



XUNTA DE GALICIA

JEFATURA TERRITORIAL DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN DE LUGO. SERVICIO DE EMPLEO, RELACIONES LABORALES, TRABAJO AUTÓNOMO Y ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27000272011982

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa ÉL PROGRESO DE LUGO SL, firmado el día 17 de junio de 2024, por la representación de la empresa y por los representantes de las personas trabajadoras, como miembros de la comisión negociadora y de conformidad con el dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad ACUERDO:

PRIMERO: Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el registro de convenios de este departamento territorial, así como su depósito.

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

Lugo, 3 de julio de 2024. La directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ÉL PROGRESO DE LUGO, S.L.

AÑO 2024

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

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

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación Personal:

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

Quedan expresamente excluidos:

- Quienes desempeñen funciones de alto consejo, alta dirección o alto gobierno.
- Los/-las profesionales liberales vinculados/-las por contratos civiles de prestación de servicios, así como los autónomos, gestores, asesores y auditores.
- Los/-las corresponsales y colaboradores/-las que tengan firmado un contrato civil con la Empresa excluyente de relación laboral; los/-las colaboradores/-las a pieza y los/-las que en el momento de su contratación mantengan una relación continuada con la Empresa.
- Agentes comerciales y publicitarios que trabajen para "Él Progreso de Lugo, S.L." y con libertad de representar a otras empresas dedicadas a igual o diferente actividad.
- El personal perteneciente a empresas concesionarias de servicios que tengan formalizado un contrato civil de prestación de servicios con "Él Progreso de Lugo, S.L."
- El personal que pudiere entrar, a partir de ahora, al servicio de la Empresa para trabajar en cualquier otra actividad que pudiere desarrollarse al margen de la de prensa.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación Temporal:

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, con efectos desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024. Finalizado el periodo de vigencia pactado, el presente Convenio colectivo, si entenderá prorrogado tácitamente de año en año, si en lo había mediado denuncia por escrito de cualquiera de las partes contratantes con los meses, como mínimo, de antelación a la fecha prevista para su expiración. Excepcionalmente y mientras en lo entre en vigor uno nuevo convenio si mantendrá en vigor el presente convenio colectivo.

Artículo 3.- Organización de el Trabajo:

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

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

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

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

En el obstante lo anterior, para realizar el trabajo en domingo todo el personal que en lo renuncie a hacerlo expresamente y por escrito, si compromete a trabajar los domingos, haciendo los turnos que establezca la empresa, de forma que quede garantizada la salida de el periódico los lunes.

El personal que trabaje en domingo y en el desee seguir haciéndolo una vez finalizado este Convenio, deberá comunicarlo con 60 días de antelación a la finalización de el Convenio. Si respetarán los contratos individuales que la empresa concierte el haya podido concertar, con obligación por parte de el trabajador/-la para prestar trabajo en domingo.

Artículo 5.- Horario:

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

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

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

Artículo 6.- Fiestas abonables:

Dada la especial característica de la prensa, si podrá trabajar en aquellas festividades que en el correspondiente calendario laboral figuren como abonables y en el recuperables, pudiendo compensarse te lo dice trabajo económicamente lo ser aumentado en el período de vacaciones de disfrute personal, la decisión de la Empresa, con excepción de los días: Viernes Santo, 24 y 31 de diciembre.

Artículo 7.- Vacaciones:

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

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

En los turnos de vacaciones, los/-las trabajadores/-las con responsabilidades familiares (es decir con hijos menores de 23 años que estén estudiando) tienen preferencia a que las suyas coincidan con los períodos de

vacaciones escolares. Si de los lo más trabajadores/-las con responsabilidades familiares solicitan el mismo periodo de vacaciones, si seguirá el siguiente orden:

1. Primero tendrán preferencia los trabajadores/-las con hijos que tengan alguna discapacidad
2. En segundo lugar, corresponderá elegir a los trabajadores/-las que tengan la condición de monoparentales, siempre que sean menores de 13 años.
3. En tercer lugar, si establecerá un orden de preferencia según la edad de el menor, es decir, tendrán preferencia los trabajadores/-las con hijos de menor edad.

El trabajador/-a podrá fraccionar en de los veces como máximo las vacaciones, siempre que las necesidades organizativas y/el productivas en el lo impidan.

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

CAPITULO TERCERO

RETRIBUCIONES

Artículo 8.- Conceptos retributivos:

SALARIO:

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

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

c).- Plus convenio: Es aquel complemento en lo afecto a pluses, constituido con objeto de que el salario común y fijo de cada trabajador alcance los mínimos pactados en Convenio para las diferentes categorías profesionales. Es absorbible. Quedará reflejado según tablas anexas al presente.

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

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

COMPLEMENTOS PERSONALES:

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

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

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

COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO:

a).- Plus de libre disposición: Si establece en cuantía mínima de el 35% sobre el salario base, y si aplicará a los trabajadores/-las que, previo pacto con la Empresa, además de el cometido profesional específico que tienen asignado, estén en la libre disposición de la Dirección en todo momento para cubrir las necesidades de el servicio de carácter eventual. Si determina expresamente su carácter de en el consolidable.

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

b).- Plus de nocturnidad: La retribución de el trabajo que legalmente tenga la consideración de NOCTURNO si establece en el 25% sobre el salario base. Su carácter es de en el consolidable.

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

DÍAS FESTIVOS ABONABLES:

Incremento del 50% según el siguiente módulo:

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

HORAS EXTRAORDINARIAS:

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

Número de horas anuales trabajadas = Dias laborables x 6

PAGAS EXTRAORDINARIAS:

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

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

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

La paga de Beneficios si abonará en el mes de febrero. Su importe consistirá en él 8% sobre el Salario Común, Antigüedad, Nocturnidad, Libre Disposición, Plus de Titulación, y Plus Excepcional de Formación, percibido por el trabajador en las doce mensualidades comunes de él año anterior y pagas extra/extras de Julio y Diciembre.

Artículo 9.- Forma de pago:

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

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

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

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

Artículo 11.- Jubilación Parcial.

La Empresa concederá a los trabajadores/-las que así lo soliciten, la jubilación parcial regulada en el artículo 166 de la Ley General de Seguridad Social, art. 12 de el Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones legales, cuando tenga cumplida la edad mínima exigible legalmente, y que cumpla los requisitos legales exigidos a la cierra de él hecho causante. Esta solicitud será irrevocable desde el momento en que si formule, y deberá formularse por escrito ante la empresa con una antelación mínima de 6 meses antes de la cierra prevista para su efectividad. Una vez que el trabajador/-la acceda a esta situación, podrá de mutuo acuerdo con la empresa, acumular el porcentaje de las jornadas en las que deba de prestar servicios, y por los períodos en los que legalmente si admita, en jornadas completas. En el supuesto de que en lo si produzca la acumulación, y de en lo existir acuerdo entre empresa y trabajador/-a respecto al horario en que ha de realizar la prestación, éste será fijado por la empresa dentro de su jornada habitual.

Artículo 12.- Compensación por enfermedad.

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

Artículo 13.- Seguro de vida y accidentes.

La Empresa contratará un seguro para todo el personal de la misma, con una garantía principal de 20.000 euros, excepto en el caso de que si declare al trabajador en situación de Incapacidad Permanente Total, cuya

cuantía será la que se señala en él apartado de la póliza. Las condiciones de la póliza deberán de ser las siguientes.

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

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

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

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

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

d) Incapacidad Permanente Total derivada de enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y accidente en el laboral: Él trabajador que sea declarado en situación de Incapacidad Permanente Total derivada de alguna de estas situaciones por resolución firme, percibirá una indemnización consistente en él importe de una mensualidad de salario base, más complemento de antigüedad, plus de convenio y plus nocturno, en las cuantías que percibiera él trabajador en ese momento. Esta indemnización si incrementará tantas veces cómo periodos completos de cinco años de servicio, que excedan en los diez iniciales.

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

Artículo 14.- Complementos por nupcialidad y natalidad

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

Asimismo, si establece un complemento de natalidad consistente en la cuantía de 183,31 euros para él periodo de vigencia de él convenio.

Artículo 15.- Bolsa de vacaciones:

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

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

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

CAPITULO QUINTO

PERMISOS

Artículo 16.- Permisos retribuidos.

Además de las condiciones y supuestos contemplados en él Estatuto de los Trabajadores, todo él personal tendrá derecho a 3 días anuales para asuntos propios que serán retribuidos. Estos días si podrán acumular la vacaciones, siempre que las necesidades organizativas y/el productivas de la Empresa lo permitan, y se podrán disfrutar siempre que él/-la trabajador/-a pueda ser sustituido/-la por uno/-a compañero/-a y que en lo causen problemas en la actividad de la empresa. La ausencia referida deberá ser preavisada con antelación razonable.

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

Por matrimonio el registro de parejas de hecho quince días naturales ininterrumpidos, que se podrán disfrutar con una antelación de de los días la la cierra señalada para la celebración de la ceremonia. En él

caso de parejas de hecho, sí primero si constituye la pareja de hecho y después esa pareja contrae matrimonio, el permiso en el puede disfrutarse de los veces.

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

Por fallecimiento de cónyuge el hijo, cuatro días laborables. Por fallecimiento de padres, de los días laborables y en caso de fallecimiento de abuelos de los días naturales. Para este apartado si asimilarán al matrimonio las parejas de hecho que acrediten fehacientemente (mediante inscripción en él Registro correspondiente), una convivencia superior la un año y que esa convivencia si encuentre vigente. En caso de existir desplazamiento superior a 100 Km., este permiso si aumentará en de los días naturales.

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

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

Él trabajador el trabajadora tendrá derecho la un permiso por él tiempo indispensable para acompañar la los hijos-las menores de 16 años a visitas a especialistas cuando sea necesario.

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

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

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

Sí en el fuese posible la justificación con antelación al disfrute, la justificación si entregará la la Empresa posteriormente.

Artículo 17.- Permisos en el retribuidos:

a) Por razones de estudio, todo trabajador/-la (con previa justificación) tendrá derecho la un permiso en el retribuido por un periodo máximo de tres meses al año. Durante este periodo, él trabajador/-la en el podrá realizar ninguna actividad laboral por cuenta ajena, ni por cuenta propia.

b) Él trabajador/-a podrá disfrutar de un mes al año de una licencia en el retribuida, sin necesidad de justificación. Él trabajador/-la en el podrá realizar ninguna actividad laboral por cuenta propia, ni por cuenta ajena.

c) Él trabajador/-a que solicite una excedencia voluntaria, tendrá derecho la reserva de su puesto de trabajo (lo uno similar), durante él primer año de excedencia. Durante este periodo, él trabajador/-la en el podrá realizar ninguna actividad por cuenta ajena en una Empresa de él mismo sector (prensa, radio, televisión, internet, gabinete de comunicación, etc), ni en una que sea competencia. Tampoco podrá realizar una actividad por cuenta propio relacionada con él mismo sector lo que sea competencia. En caso de incumplimiento, perderá automáticamente él derecho de reserva de puesto de trabajo.

d) Permiso parental: Las personas trabajadoras tendrán derecho la un permiso parental, para él cuidado de hijo, hija el menor acogido por tiempo superior la un año, asta él momento en él que él menor cumpla ocho años. Este permiso, que tendrá una duración en el superior a ocho semanas, continuas lo discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, lo en régimen de jornada a tiempo parcial, conforme a lo establecido reglamentariamente.

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

CAPITULO SEXTO

MOVILIDAD FUNCIONAL, GEOGRÁFICA Y MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

CAPITULO SÉPTIMO

DERECHOS SINDICALES

Artículo 19.- Derechos sindicales:

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

CAPITULO OCTAVO

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 20.- Salud en el trabajo:

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

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

Artículo 21.- Revisión médica:

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

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

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

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

Artículo 22.- Rotulación de productos químicos:

La Empresa deberá tener rotulados aquellos productos químicos que si utilicen en el proceso productivo, a fin de que los/-las trabajadores/-las que los manipulen puedan conocerlos. Ello siempre y cuando tales productos en el vinieren rotulados ya de fábrica.

CAPITULO NOVENO

CUESTIONES VARIAS

Artículo 23

- **Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios:** Tendrá una duración mínima de 6 meses y máxima de 12 meses. La retribución en el podrá ser inferior al sesenta por ciento, respecto de la fijada en convenio para el grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas, en proporción al tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.
- **Contratos de duración determinada por circunstancias de la producción (incremento ocasional e imprevisible y oscilaciones):** Su duración en el podrá ser superior a dulce meses. En caso de que el contrato si hubiera concertado por una duración inferior la la máxima establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total de el contrato pueda exceder de te la dice duración máxima.

Artículo 24

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

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

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

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

Artículo 25.- Concurrencia:

Los métodos de producción y las informaciones de todo tipo que afecten al proceso industrial, informativo el administrativo de la Empresa son datos exclusivos de ésta y en el pueden ser divulgados el facilitados a terceros. En consecuencia, sin perjuicio de él obligado cumplimiento de lo que antecede, los/-las trabajadores/-las en el podrán colaborar en otros medios, agencias el empresa que tengan actividades concurrentes lo competitivas a las propias de "El Progreso de Lugo, S.L.", de en lo mediar autorización escrita de ésta.

Artículo 26. - Comisión Mixta Paritaria:

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

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

La Comisión si reunirá cuando sea necesario atender una petición de su competencia, siendo necesario además la petición de alguna de las partes integrantes de la Comisión. Y de él resultado si levantará un acta en los plazos previstos legalmente, excepto que se acuerde ampliar por unanimidad él mismo. En caso de en lo alcanzarse acuerdo en él seno de la Comisión, las partes si someterán a las distintas modalidades de resolución de conflictos establecidas en él AGA (Acuerdo Interprofesional Gallego sobre Procedimientos Extrajudiciales para la Solución de Conflictos Colectivos de Trabajo) en los términos contemplados en él mismo.

CAPITULO DÉCIMO**CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

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

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

Dentro de cada grupo profesional si establecen las siguientes categorías:

REDACCIÓN:

Redactor/-a Jefe/-

Jefe/-la de Sección

Redactor/-la

Ayudante de Redacción

Auxiliar

Jefe/-la Sección Fotografía

Redactor/-a Gráfico/-la
Ayudante de Redactor/-a Gráfico/-la
Jefe/-la Sección Diseño Gráfico
Oficial Primera Diseño Gráfico
Oficial Segunda Diseño Gráfico

ADMINISTRACIÓN:

- a) Jefe/-la de Sección
- b) Jefe/-la de Negociado
- c) Oficial de Primera
- d) Oficial de Segunda
- y) Auxiliar
- f) Secretaria/-lo

COMERCIAL

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

INFORMÁTICA

Supervisor/-la de Informática
Técnico/-la de Informática
Auxiliar

TALLERES / OFICIOS VARIOS

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

Artículo 28.- Si consideran polivalentes entre sí los grupos profesionales de Administración y Comercial.

Si consideran polivalentes entre sí todas las categorías de Auxiliar, independientemente de él grupo en él que estén integradas.

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

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

Artículo 30.- La contemplación en el organigrama de la Empresa de las categorías que se dejan reseñadas en el supone obligación para la Empresa de tenerlas cubiertas necesariamente.

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

Artículo 31.- FALTAS Y SANCIONES

Régimen disciplinario

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

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

III.- La enumeración de las faltas que a continuación se señalan si hace sin una pretensión exhaustiva, por lo que podrán ser sancionadas por las direcciones de las empresas cualquier infracción de la normativa laboral vigente el incumplimiento contractual, aún en el caso de en lo estar tipificadas en el presente convenio.

1.- Si considerarán cómo faltas leves:

La impuntualidad en el justificada en la entrada lo en la salida de él trabajo asta tres ocasiones en un mes por uno tiempo total inferior a veinte minutos.

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

La en el comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que si acreditara la imposibilidad de la notificación.

El abandono de él puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello en el hubiese causado riesgo la la integridad de las personas lo de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, cómo falta grave el muy grave.

La desatención y falta de corrección en el trato con él público cuando en el perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

Los descuidos en la conservación de él material, mobiliario, vestuario el enseres que si tuviere a cargo el fuere responsable y que produzcan deterioros leves de él mismo.

La embriaguez en el habitual en él trabajo.

2.- Si considerarán cómo faltas graves:

La impuntualidad en el justificada en la entrada lo en la salida de él trabajo asta en tres ocasiones en un mes por uno tiempo total de asta sesenta minutos.

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

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

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

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

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

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

La realización sin él oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como él empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que en el estuviera autorizado lo para usos ajenos a los de él trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

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

La embriaguez habitual en él trabajo.

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

La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello en lo si derivara perjuicio grave para las personas el las cosas.

La disminución de él rendimiento normal en él trabajo de manera en el repetida.

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

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

3.- Si considerarán cómo faltas muy graves:

La impuntualidad en el justificada en la entrada lo en la salida de él trabajo en diez ocasiones durante seis meses lo en veinte durante un año debidamente advertida.

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

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

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

Él quebrantamiento el violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

La embriaguez habitual el toxicomanía sí repercute negativamente en él trabajo.

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

La disminución voluntaria y continuada en él rendimiento de él trabajo normal el pactado.

Él abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando

Él acoso sexual.

Él acoso moral

La reiterada en el utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

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

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

Régimen de sanciones.

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

Por falta leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo asta tres días.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

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

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

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

Prescripción.

Las faltas enunciadas en este convenio colectivo prescribirán:

Las leves a los diez días de su comisión.

Las graves a los veinte días.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

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

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

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

Este complemento en lo si percibirá por aquellos trabajadores/-las que aún teniendo el salario base y plus convenio de la categoría de Redactor/-la, estén realizando funciones de Delegado/-a y cobren un plus específico para ello. Tampoco será aplicado a aquellos redactores/-las, que teniendo un plus de coordinación y sumando este al complemento especial de redactor/-la, su retribución esté por encima de la de uno jefe/-la de sección de Redacción.

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

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

Tanto la condición de "Delegado/-la", como el Plus que lo retribuye, tienen carácter de en el consolidable.

Segunda.-

Empresa y Representantes de los Trabajadores llegan a uno acuerdo para que los trabajadores/-las que hacen labores de Administración, Comercial y Redacción puedan completar su jornada semanal trabajando en cinco días la la semana, y descansando de los días la la semana; excepto que por causas organizativas y/el productivas, previamente justificadas y comunicadas al Comité de Empresa, y por el periodo de tiempo indispensable, sólo sea posible descansar el día y medio semanal recogido en el Estatuto de los Trabajadores. En este supuesto excepcional, aquellos trabajadores/-las que en el puedan disfrutar de ese descanso, si lees compensará con descanso el periodo que en el pudieron disfrutar.

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

ANEXO AL CONVENIO

GRUPO DE REDACCIÓN:

Busca, localiza, crea, redacta y elabora la información literaria lo gráfica de el periódico.

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

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

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

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

AYUDANTE/AUXILIAR: Eres él personal que auxilia la la redacción tanto en él exterior cómo en él interior.

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

REDACTOR/-A GRAFICO/-La: Eres él/-la profesional que con la formación técnica necesaria, si encarga de la obtención, tratamiento y colocación en él sistema, de imágenes para su publicación en él periódico.

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

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

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

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

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN:

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

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

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

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

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

AUXILIAR: Si consideran cómo tales aquellos que realicen funciones auxiliares.

SECRETARIA/-Lo: La las órdenes directas de él personal de Alta Dirección, auxilia a éste en toda clase de tareas administrativas y comunicación, con responsabilidades e iniciativa.

GRUPO DE COMERCIAL:

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

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

PROMOTOR/-La DE VENTAS: Eres él personal cuya función consiste en la captación y gestión de publicidad y demás recursos económicos en la cuaje, principalmente.

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

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

AUXILIARES: Si consideran cómo tales aquellos que realizan funciones auxiliares.

GRUPO DE INFORMÁTICA:

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

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

AUXILIARES: Si consideran cómo tales aquellos que realizan funciones auxiliares.

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

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

CORRECTOR/-La: Eres él/-la encargado/-la de las correcciones ortográficas y tipográficas de los originales.

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

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

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

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

PEÓN: Son los/-las operarios/-las que ejecutan trabajos para los cuales en lo si requiere preparación alguna ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase.

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

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

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

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

	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	TOTAL
REDACCION			
Redactor/a Jefe/a	1.126,54	485,41	1.611,95
Redactor/a Jefe/a de Sección	1.084,43	380,81	1.465,24
Redactor/a	1.040,97	197,88	1.238,85
Ayudante de Redacción	924,55	161,76	1.086,31
Auxiliar	844,75	151,77	996,52
Jefe/a de Sección Fotografía	1.084,43	380,81	1.465,24
Redactor/a Gráfico/a	1.040,97	197,88	1.238,85
Ayudante Redactor/a Gráfico/a	924,55	161,76	1.086,31

Jefe/a Secc. Diseño Gráfico/a	1.084,43	380,81	1.465,24
Oficial Primera Diseño Gráfico	941,33	217,14	1.158,47
Oficial Segunda Diseño Gráfico	866,65	149,93	1.016,58
ADMINISTRACION			
Jefe/a de Sección	1.036,86	259,84	1.296,69
Jefe/a de Negociado	987,01	262,30	1.249,31
Oficial de Primera	941,33	217,14	1.158,47
Oficial de Segunda	866,65	149,93	1.016,58
Auxiliar	844,77	151,75	996,52
Secretaria/o	925,56	180,33	1.105,89
COMERCIAL			
Jefe/a de Sección	1.036,86	259,84	1.296,69
Jefe/a de Negociado	987,01	262,30	1.249,31
Promotor/a de Ventas	941,33	217,14	1.158,47
Oficial de Primera	941,33	217,14	1.158,47
Oficial de Segunda	866,65	149,93	1.016,58
Auxiliar	844,77	151,75	996,52
INFORMÁTICA			
Supervisor/a Informática	975,57	178,48	1.154,04
Técnico/a Informática	924,55	161,76	1.086,31
Auxiliar	844,77	151,75	996,52
	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	TOTAL
TALLERES/OFICIOS VARIOS			
Jefe/a de Sección	985,57	106,32	1091,89
Oficial Primera Preferente	923,13	135,90	1.059,03
Oficial Primera	897,21	122,97	1.020,18
Oficial de Segunda	865,64	131,33	996,97
Oficial de Tercera	865,42	131,10	996,52
Corrector/a	966,79	97,47	1.064,26
Peón	847,54	148,98	996,52
Subalterno/a	847,54	148,98	996,52

Repartidor/a (2 horas)	331,34	0,00	331,34
			R. 2047

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Código 271000672011993

Vista el texto del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Xove, acordado en la mesa general de negociación de fecha 29 de abril de 2024 y aprobado por lo pleno municipal, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad ACUERDO:

PRIMERO: Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en lo registro de convenios de este departamento territorial, así como su depósito.

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

Lugo, 3 de julio de 2024.- La directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE XOVE 2024

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DETERMINACIÓN DE Las PARTES

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO FUNCIONAL

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA

ARTÍCULO 7.- INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO

ARTÍCULO 8.- PACTO DE ARBITRAJE

CAPÍTULO 2.- COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTELES

ARTÍCULO 9.- PLANTEL Y OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

ARTÍCULO 10.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)

ARTÍCULO 11.- CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 12.- SELECCIÓN DE PERSONAL. PROVISIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 13.- TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA

ARTÍCULO 14.- TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 15.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL LABORAL

CAPÍTULO 3.- JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL LABORAL

ARTÍCULO 16.- JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 17.- TELETRABAJO.

ARTÍCULO 18.- CALENDARIO LABORAL

ARTÍCULO 19.- VACACIONES

ARTÍCULO 20.- PERMISOS RETRIBUIDOS DEL PERSONAL LABORAL

ARTÍCULO 21.- PERMISOS DEL PERSONAL LABORAL POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE La VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DE VIOLENCIA SEXUAL Y PARA AS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y Sus FAMILIARES DIRECTOS.

ARTÍCULO 22.- LICENCIAS DEL PERSONAL LABORAL.

ARTÍCULO 23.- BOLSA DE HORAS DEL 5%.

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE Los PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 25.- TIEMPO PARA La FORMACIÓN

ARTÍCULO 26.- AUSENCIA AI TRABAJO

ARTÍCULO 27.- AUSENCIA AI TRABAJO POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL.

ARTÍCULO 28.- CONTROL HORARIO.

CAPÍTULO 4.- REGULACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 29.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

ARTÍCULO 30.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 31.- HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 32.- SERVICIOS DE GUARDIA

ARTÍCULO 33.- TIEMPO Y FORMA DE PAGO DE Las RETRIBUCIONES

CAPÍTULO 5.- REGULACIONES SOCIOECONÓMICAS

ARTÍCULO 34.- INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA

ARTÍCULO 35.- FONDO SOCIAL

ARTÍCULO 36.- PLAN DE PENSIONES

ARTÍCULO 37.- ANTICIPOS DE TRABAJO REALIZADO

ARTÍCULO 38.- SEGURO DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL

CAPÍTULO 6.- SALUD LABORAL

ARTÍCULO 39.- SALUD LABORAL

ARTÍCULO 40.- VESTUARIO Y MATERIAL DE SEGURIDAD

CAPÍTULO 7.- REPRESENTACIÓN DE Los TRABAJADORES Y DERECHOS Y DEBER GENERALES

ARTÍCULO 41.- COMITÉ DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 42.- DERECHOS, FACULTADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 43.- GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA Y DE Los DELEGADOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 44.- DERECHO DE REUNIÓN

ARTÍCULO 45.- DERECHO DE HUELGA

CAPÍTULO 8.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 46.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DETERMINACIÓN DE Las PARTES

1. Se reconocen con capacidad para negociar y firmar, de una parte, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Xove, en su representación, y de otra, las organizaciones sindicales más representativas.

2. Este convenio colectivo en lo tendrá fuerza vinculante hasta que no haya sido válidamente refrendado por lo Pleno de la Corporación, y tras los trámites legales pertinentes de cualesquier convenio colectivo estatutario.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

1. El presente Convenio Colectivo establece y regula las condiciones de trabajo de todos los empleados públicos que mantengan relación jurídica con el Ayuntamiento de Xove de carácter laboral, cualesquiera que sea la tipología de esta.

2. El ayuntamiento de Xove garantizará el cumplimiento de la Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo marco de la CES, a UNICE y el CEEP sobre el trabajo de duración determinada.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO FUNCIONAL

El ámbito funcional del presente Convenio será el propio del Ayuntamiento con sus planteles, quedando, en cualesquiera caso, excluidas las funciones que si presten a través de cualquier otros instrumentos de gestión, y especialmente, a través de cualesquier modalidad de contratación realizada por el Ayuntamiento de Xove.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

El Convenio será de aplicación en el ámbito propio de la demarcación territorial del Ayuntamiento de Xove y a la que había podido extenderse en Comisión de Servicios reconocida al personal municipal.

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA

1. El presente Convenio, tras su aprobación por lo Pleno de la Corporación, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La vigencia se mantendrá ata el 31 de Diciembre de 2026.

3. De no ser denunciado por cualesquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación, este quedará prorrogado tácitamente año a año, mientras no se denuncie.

4. La denuncia so será válida si se produce en los tenérmelos establecidos en el presente Convenio: deberá formalizarse por alguna de las partes (Corporación o Comité de Empresa), por escrito dirigido a la otra parte concertante, y si se comunica legalmente a la Autoridad Laboral. Excepcionalmente se admitirá que presente denuncia un sindicato de implantación mayoritaria en lo colectivo solo en los casos de inexistencia del Comité de Empresa.

5. En lo caso de no denunciarse en la forma y período citados, se entenderá prorrogado de año en año, revisándose únicamente y si procede, los importes de los conceptos salariales, hasta que formalmente si denuncie en los sucesivos meses de junio de las anualidades de prórroga.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA

1. Un mes después de la firma del Convenio, por las partes negociadoras se designará una Comisión Paritaria para entender de la interpretación y vigilancia de las cláusulas del texto convencional.

2. Esta Comisión estará compuesta por seis (6) miembros con voz y voto y uno/ha Secretario/la, con voz pero sin voto, . De los dichos seis (6) miembros con voz y voto, tres (3) miembros representarán a la Corporación y tres (3) miembros al Comité de Empresa. A los anteriores, puede añadirse personal técnico asistente por cada una de las partes con un máximo de dos (2) personas por cada parte.

La elección de los miembros con voz y voto de la comisión se hará libremente por cada una de las parte respeto de sus representantes, la excepción del/a Presidente/la de la Corporación Municipal que preceptivamente formará parte de la misma -sin perjuicio de la facultad de delegar su cargo en otro/a concejal/la-.

3. Cualesquiera discrepancia sobre la interpretación del clausulado del presente Convenio deberá someterse con carácter previo y obligatorio a la Comisión Paritaria, sin perjuicio del derecho posterior de acudir a las pertinentes instancias administrativas o judiciales correspondientes. Asimismo, la comisión paritaria estará facultada para estudiar y acordar en aplicación del convenio, cantas modificaciones normativas si habían podido requerir por cambios de la legislación.

4. Los acuerdos que si adopten deberán ser por mayoría simple dentro de cada una de las partes, y tendrán carácter vinculante para las partes firmantes quedando reflejados cómo tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambos partes, y se incluirán cómo parte integrante del Convenio Colectivo, dándole la correspondiente publicidad.

5. La Comisión paritaria podrá convocar a aquellos trabajadores/las cuya información poda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente convenio.

6. Lo/A Presidente/la de la Comisión Paritaria será normalmente lo/a Presidente/la de la Corporación que será lo/a encargado/la de ordenar los debates y convocar las reuniones la solicitud de alo menos un tercio de la representación en la Mesa General de Negociación. De no existir acuerdo en lo su nombramiento, será el miembro de mayor edad de la Mesa.

7. Lo/A Secretario/la de la Comisión será lo/la Técnico/a de Recursos Humanos, con voz pero sin voto, que será lo/a encargado/la de redactar los actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria de cada una de las sesiones.

8. Las reuniones de la Comisión Paritaria se celebrarán la petición de cualesquiera de las partes, por escrito y con una antelación mínima de 15 días hábiles. De no prestarse a isto la otra parte, la parte convocante podrá adoptar las medidas legales que estime oportunas.

9. Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, lo/a Presidente/la de la Corporación o Concejal en quien delegue y aquel/eres miembro/s del Comité de Empresa que represente/n la mayoría del colectivo laboral.

10. Todo trabajador/a afectado por el contenido del presente convenio podrá trasladar a la Comisión Paritaria, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la Comisión haga sus dichas reclamaciones.

ARTÍCULO 7.- INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO

1. Las condiciones pactadas forman uno todo orgánico e indivisible y a los efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente en cómputo anual. En el supuesto de que la jurisdicción laboral competente en el ejercicio de las facultades dejara sin efecto o modificara alguna de las estipulaciones del convenio, deberá adaptarse el mismo, facultándose para isto a la Comisión Paritaria.

2. El presente Convenio es de aplicación prevalente sobre cualquier otra norma, de igual, o inferior rango, vigente a la fecha de la firma que regule materias contempladas en el mismo.

3. Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.

4. En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

ARTÍCULO 8.- PACTO DE ARBITRAJE

En la hipótesis de que a consecuencia de en lo poder alcanzar acuerdos a respeto de la aplicación y/o desarrollo de este Convenio, las partes habían llegado la algún tipo de conflicto colectivo, una vez agotadas las vías administrativas y antes de acudir, en su caso, la instancia judicial, se someten voluntariamente a la mediación y conciliación del Servicio de Solución de Conflictos del Consejo Gallego de Relaciones Laborales, en los términos del Acuerdo interprofesional gallego sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos de trabajo (AGA), publicado en lo Diario Oficial de Galicia núm. 29, del 12.02.2020.

CAPÍTULO 2.- COBERTURA DE PUESTOS Y PLANTELES Y SITUACIÓN ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9.- PLANTEL Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

1. Anualmente, dentro del primero semestre, se procederá a publicar la Oferta de Empleo Público (en adelante, OEP), que será negociada previamente nos sus criterios o aspectos generales.

2. El ingreso en el plantel del Ayuntamiento de Xove se realizará mediante la convocatoria anual de la Oferta de Empleo Pública.

3. No obstante y por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente justificadas, podrán ser convocadas y cubiertas con contratos temporales y siempre que la legislación lo permita, aquellas plazas dotadas orzamentariamente.

4. Toda selección de personal laboral hizo deberá realizarse conforme a la OEP y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición en los que si garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad.

5. Entre el plantel y la OEP habrá, en cualesquiera caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de las vacantes de la primera.

ARTÍCULO 10.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).

1. La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xove es el instrumento técnico necesario para la ordenación y gestión de personal de acuerdo con las necesidades de los servicios municipales, considerándose, al mismo tiempo, cómo elementos esenciales para articular la carrera profesional del personal municipal, su formación, movilidad y determinar el contenido de la oferta pública de empleo.

2. Dicta relación deberá contemplar la totalidad de los puestos, ya sea del personal laboral o del funcionario, su denominación, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

3. Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Xove serán aquellos que estén incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, la cual deberá contener la descripción de las funciones principales y tareas, así como los requisitos, cualificaciones y especificaciones necesarias para el suyo desempeño.

ARTÍCULO 11.- CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE PUESTOS.

1. La creación, modificación, supresión o refundición de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo, instrumento que será público e incluirá la necesaria valoración de los puestos de trabajo. Podrá ser objeto de modificación, que deberá someterse a los mismos trámites previsto en la normativa aplicable.

2. De conformidad con el artículo 37.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las relaciones Puestos de Trabajo serán negociadas con la representación de los trabajadores y las trabajadoras y/o Mesa General de Negociación, en función de sus competencias.

ARTÍCULO 12.- SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL.

1. Los procedimientos de selección del personal laboral, serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En lo caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por lo principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

2. Los puestos de trabajo vacantes que puedan ser desempeñados por personal laboral y se consideren de provisión urgente e inaplazable pueden ser cubiertos mediante la contratación de personal laboral temporal mediante procedimientos que garanticen los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y celeridad. En todo caso, para la contratación de este personal laboral no se podrá acudir a las empresas de trabajo temporal.

3. Las puestos vacantes cubiertos mediante la contratación de personal laboral temporal se incluirán en la primera oferta de empleo público que si apruebe después de esa contratación y en los consecuentes concursos de traslados, salvo que si disponga su amortización o respondan a contrataciones vinculadas a programas de empleabilidad convocadas en lo marco de la Ley 3/2023 de 28 de febrero de empleo.

ARTÍCULO 13.- TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA

1. El Ayuntamiento de Xove podrá asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las que corresponden al puesto de trabajo que desempeñe siempre que resulten adecuadas a su clasificación profesional, cuando las necesidades del servicio, a criterio del emperador, lo justifiquen y sin merma en las retribuciones.

2. Cuando así lo habían exigido las necesidades del servicio debidamente motivadas, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus trabajadores/las, legalmente capacitados, lo desempeño de funciones correspondientes la un grupo profesional superior a lo que ostenten, por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho meses durante dos.

3. En ningún caso lo desempeño de puestos de superior catalogación implicará el derecho automático al ascenso de grupo o subgrupo.

4. Cuando si desempeñe con plena responsabilidad, un puesto de trabajo de catalogación superior, para lo cual está capacitado, el trabajador/la tendrá derecho a la diferencia retributiva en complemento de destino y específico entre su puesto y el realmente ocupado.

5. Si por necesidades acuciantes o imprevisibles, el Ayuntamiento había destinado la un trabajador/la a tareas correspondientes la una catalogación inferior a la que ostente dentro de su servicio, solo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible y debidamente justificado, garantizándose las retribuciones y demás derechos de su catalogación profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores/las.

ARTÍCULO 14.- TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Los tribunales para la selección de personal laboral tanto hizo cómo temporal estarán compuestos como mínimo por cinco miembros. A los efectos de designar a los miembros de los tribunales de selección de personal, se estará al dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como, en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

2. Las indemnizaciones por asistencia a tribunales de selección se acomodarán a las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo o norma que lo sustituya, con las actualizaciones que procedan, y que la fecha de aprobación del presente convenio serán las siguientes:

- Categoría primera:	Presidente y Secretario: 45,89 €
	Vocales: 42,83 €
- Categoría segunda:	Presidente y Secretario: 42,83 €
	Vocales: 39,78 €
- Categoría tercera:	Presidente y Secretario: 39,78 €
	Vocales: 36,72 €

- Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A 1.

- Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A 2 y C₁

- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C₂ y Y / Agrupaciones Profesionales.

ARTÍCULO 15.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL LABORAL

En el que resulte legalmente compatible con el Estatuto de los Trabajadores, será de aplicación para lo personal laboral sujeto a Convenio el Título VI de Situaciones administrativas del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como, el Título VIII de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

CAPÍTULO 3.- JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL LABORAL

ARTÍCULO 16.- JORNADA GENERAL Y ESPECIAL DE TRABAJO.

1. Para el régimen de la jornada de trabajo se estará al dispuesto en la sección 1.ª del capítulo IV del título VI de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia o norma que la sustituya, y en la legislación laboral correspondiente, estableciendo una jornada general, así como, dos jornadas especiales.

2. La duración de la jornada general de trabajo será la misma que la establecida para sus homólogos funcionarios de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1444 horas anuales, en horario de 8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes, excepto para aquellos trabajadores que dispongan de horarios específicos de trabajo derivados de los propios servicios a lo que encuentren adscrito.

3. La duración de la jornada especial intensiva será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1720 horas anuales.

Los puestos de trabajo vinculados al servicios de electricidad del ayuntamiento de Xove estarán sujetos a la dicha jornada especial (código nº 18 y nº 64 RPT)

El personal que preste sus servicios en régimen de jornada especial intensiva no podrá hacer uso de la bolsa de horas prevista en el artículo 243 del presente convenio.

4. La duración de la jornada especial común será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1612,5 horas anuales.

Los puestos de trabajo vinculados al servicios de mantenimiento de máquinas del ayuntamiento de Xove excepto aquellos sujetos la contratación a tiempo parcial, estarán sujetos a la dicha jornada especial común (código nº 32 de la RPT).

El personal que preste sus servicios en régimen de jornada especial común no podrá hacer uso de la bolsa de horas prevista en el artículo 24 del presente convenio.

5. En lo caso del servicio municipal de vigilantes, estarán sometidos a un régimen horario a turnos según el acuerdo a negociar con la alcaldía, con una jornada de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1444 horas anuales.

6. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas municipales públicas.

Por resolución de alcaldía se reconocerán dos días de permiso, de similar naturaleza a los días por asuntos particulares, cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, que estará/n sujeto/s a las mismas condiciones que los días de permiso por asuntos particulares.

Asimismo, mediante resolución de alcaldía se reconocerá un día de permiso por cada festividades laborales de ámbito nacional o autonómico de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible que coincida con sábado en lo dicho año, que estarán sujetos a las mismas condiciones que los días de permiso por asuntos particulares.

Los empleados públicos del ayuntamiento de Xove, disfrutarán de un día adicional de permiso retribuido, coincidente con la fecha de la fiesta local de su municipio de residencia, que en lo caso del personal laboral con residencia efectiva en el núcleo de San Bartolo de Xove, tendrá la condición de día de libre disposición sujeto a las mismas condiciones que los días de permiso por asuntos particulares.

7. No obstante, será el calendario laboral lo que establezca el horario de trabajo, en función de los puestos de trabajo y atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos. El calendario laboral también podrá establecer, en función del puesto de trabajo, una distribución irregular de la jornada a lo largo del año, que deberá respetar, en todo caso, los períodos mínimos de descanso diario y semanal.

8. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de 30 minutos, que si computarán cómo trabajo efectivo. La estos efectos, se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el órgano competente y lo que corresponde por los permisos retribuidos así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales. Esta interrupción en lo podrá afectar a la prestación de los servicios y preferentemente podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:30 horas, aunque si aceptará su disfrute en cualesquiera horario de la jornada de trabajo mismo al inicio o fin de la misma por razones de conciliación y con especial atención a razones de impacto de género.

9. En el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, ámbolos dos días inclusive, el personal laboral del ayuntamiento de Xove -excepto lo personal laboral la jornada parcial, el personal laboral hizo discontinuo, el servicio de vigilantes y personal con horario especial lo pones propio naturaleza de sus plazas-, dispondrá de una jornada reducida de verano de cinco horas a la semana, con un horario de oficinas de 08:00 horas a las 14:00 horas, excepto para aquellos trabajadores que dispongan de horarios específicos de trabajo derivados de los propios horarios de prestación del servicio a lo que encuentren adscrito en los que en todo caso si garantizará el horario del propi servicio.

Por otra parte, en el período comprendido entre el 16 y el 30 de junio, ámbolos dos días inclusive; entre el 1 y 15 de septiembre, ámbolos dos días inclusive, así como, entre el 22 de diciembre y el 7 de enero, ámbolos dos días inclusive, el personal laboral del ayuntamiento de Xove -excepto lo personal laboral la jornada parcial, el personal laboral hizo discontinuo y el servicio de vigilantes lo pones propio naturaleza de sus plazas-, dispondrá de una jornada reducida de verano y Navidad respectivamente de dos horas y media a la semana, con un horario de oficinas y servicios de obras de 08:00 horas a las 14:30 horas excepto para aquellos trabajadores que dispongan de horarios específicos de trabajo derivados de los propios horarios de prestación del servicio a lo que encuentren adscrito en los que en todo caso si garantizará el horario del propi servicio.

El anterior no podrá afectar al cumplimiento por el ayuntamiento de Xove del objetivo de que la temporalidad en lo empleo público no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, de modo que no será posible la contratación de personal laboral que garantice la prestación de servicios durante los períodos de reducción de jornada, siendo preciso garantizar la prestación de los servicios en dichos períodos con el personal disponible, y en consecuencia, no siendo admisible la concesión de permisos o licencias a favor de los trabajadores disteis servicios cuando estén sujetos las necesidades de los mismos.

10. El personal laboral del ayuntamiento de Xove tiene derecho a la reducción de la jornada de trabajo diaria, con la percepción íntegra de sus retribuciones, y a la flexibilidad horaria de su jornada de trabajo por motivos de conciliación familiar en los casos y con las condiciones que previstas en el artículo 106 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia, en la norma reglamentaria que la desarrolle o norma que la sustituya, así como, de acuerdo con el previsto en la legislación laboral correspondiente.

ARTÍCULO 17.- TELETRABAJO.

Cuando la naturaleza del puesto que si desempeñe lo permita, y siempre que si garantice la correcta prestación de los servicios, los empleados públicos podrán realizar todas las funciones de su puesto o algunas de ellas fuera de las dependencias de la Administración pública en la que estén destinados, mediante lo empleo de las nuevas tecnologías, en los supuestos y con los requisitos que si determinen en la correspondiente autorización de la persona titular de la Alcaldía.

ARTÍCULO 18.- CALENDARIO LABORAL

1. El calendario laboral es el instrumento técnico de ordenación de los recursos disponibles a través del que si realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, previa negociación con el Comité de Empresa.

2. El calendario laboral será público el fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos y de sus representantes legales y sindicales, como de los ciudadanos en general.

3. El calendario laboral, siempre que sea técnicamente posible, deberá aprobarse por la persona titular de la Alcaldía y previa negociación, durante lo último trimestre del ejercicio anterior a lo que si refiera. El dicho calendario podrá modificarse motivadamente siguiendo los mismos trámites y los legales oportunos, tantas veces cómo la organización objetiva del servicio lo requiera.

ARTÍCULO 19.- VACACIONES

1. Las vacaciones del personal constituyen un derecho irrenunciable, indisponible y no sustituible por compensación económica. Así, las vacaciones anuales serán en cualesquiera caso, las establecidas por la legislación vigente, 22 días hábiles anuales por año completo o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. La estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que si establezcan para los horarios especiales .

2. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso lo disfrute de las vacaciones devengadas. No obstante el anterior, en los casos de finalización o extinción de la relación laboral por causas ajenas a la voluntad de este, tendrá derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de declaración de la situación de incapacidad permanente o de fallecimiento del trabajador, tiene derecho a la compensación de las vacaciones devengadas y no disfrutadas ata un máximo de dieciocho meses.

No obstante, cuando si prevéla el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones de los trabajadores del dicho servicio coincidirán en la franja temporal de cierre.

3. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y ata el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, sin perjuicio de que, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, si pueda solicitar lo disfrute independiente de hasta 6 días hábiles por año natural, que podrán acumularse a los días de asuntos particulares, y sin que isto poda suponer una reducción de la jornada establecida en este Convenio. Excepcionalmente y por causas debidamente justificadas, podrá autorizarse lo disfrute de las vacaciones más allá de 31 de enero del año siguiente.

4. La solicitud de vacaciones deberá formalizarse por lo menos un mes antes del comienzo del suyo disfrute. La dicha solicitud deberá efectuarse conjuntamente en lo caso de trabajadores adscritos al mismo servicio para evitar solapamientos de períodos vacacionales que podan afectar a la prestación del servicio y deberán ser conjuntas en lo caso de trabajadores de un mismo servicio a los efectos de que no si solapen períodos vacacionales.

5. Asimismo el Ayuntamiento, por necesidades de los servicios podrá modificar el período vacacional de sus trabajadores hasta lo límite de 11 días hábiles.

6. Se reconoce el derecho a la elección del período de vacaciones de las mujeres xestantes y a la preferencia de elección de las personas con hijos menores de doce años o mayores dependientes a su cuidado, teniendo prioridad quien reúna la condición de progenitor de familia numerosa.

7. Se reconoce el derecho a la fijación de un período alternativo de vacaciones en los casos de coincidencia del período común de vacaciones con los permisos por lactancia, parto, adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento, o de otro progenitor por parto, adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento de un hijo.

8. Los permisos mencionados, así como los períodos de incapacidad temporal, pueden acumularse a las vacaciones. En estos casos, el derecho a las vacaciones podrá ejercerse mismo después del final del año natural a que estas correspondan.

9. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante lo embarazo impidan iniciar lo disfrute de las vacaciones dentro del año natural a que correspondan, o cuando, una vez iniciado el período de vacaciones, sobrevenga un de las dichas situaciones, el período de vacaciones podrá disfrutarse aunque finalizara el año natural a que correspondan y siempre que no transcurrieran más de dieciocho meses a partir del final del año en que si originaron.

10. En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o el número de días festivos de carácter retribuido y no recuperable.

11. Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de permisos regulados plasmados en el presente Convenio, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

12. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que si indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles
- Treinta o mas años de servicio: veintiséis días hábiles

13. Los dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al cumplimiento de los correspondientes años de servicio

ARTÍCULO 20.- PERMISOS RETRIBUIDOS DEL PERSONAL LABORAL.

1. Para el régimen de permisos retribuidos del personal laboral del ayuntamiento de Xove, se estará al dispuesto en la sección 2.^a del capítulo IV del título VI de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, así como, en el artículo 48 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o normas que las sustituyan, y en la legislación laboral correspondiente.

2. A los permisos anteriores, se añade un permiso retribuido para las personas trabajadoras en estado de gestación, a partir del primero día de la semana 37 del embarazo ata la fecha de parto, que será desde lo primero día de la semana 35 en lo caso de gestación múltiple.

3. Se hace constar a efectos de aplicar los permisos por enfermedad muy grave, que si consideran enfermedades muy graves las previstas en cada momento en el Orden TMS/103/2019, de 6 de febrero, por la que si modifica el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave y se aprueba el modelo de declaración médica sobre la necesidad de cuidado continuo del menor, o norma que la sustituya.

Por otra parte, para aplicar el permiso por enfermedad grave, se estará a cualquier otra enfermedad distinta de las previstas en el Orden TMS/103/2019, de 6 de febrero, por la que si modifica el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, que sea merecedora de dicha cualificación según informe médico.

Finalmente, se considerará cómo accidente muy grave aquel que implique la hospitalización o intervención quirúrgica del afectado o cualquier otra merecedora de la dicha cualificación según informe médico, siendo considerado accidente grave aquel que, no implicando ingreso hospitalario, poda ser encuadrado en la categoría de grave.

4. En lo caso del permisos para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, de deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral y de asistencia a consultas y revisiones médicas compre diferenciar:

la.- Será considerado deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros supuestos, los deberes que que incumben a una persona cuyo incumplimiento le puede generar una responsabilidad de índole penitenciaria civil o administrativa, tales cómo, entre otras, la pertenencia la un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos donde la trabajadora o el trabajador concurren en calidad de testigo o de perito y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas por las Administraciones Públicas.

Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, cómo por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como lo desempeño de cargos electivos en las Administraciones Locales tales cómo la asistencia a plenos o comisiones de gobierno que coincidan con lo horario de trabajo y solo por el tiempo imprescindible.

b.- Serán considerados deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, entre otros supuestos, para los empleados que tengan hijos con discapacidad, la asistencia a reuniones de coordinación del centro educativo, común de integración o de educación especial, donde reciba atención o tratamiento; o el acompañamiento si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, así como, para los empleados que tengan hijos en edad escolar, la asistencia a reuniones de tutoría, consejo escolar o profesorado.

c.- Será considerado deber de asistencia a consultas y revisiones médicas siempre que estas deban realizarse durante la jornada laboral y si encuentren incluidas en la cartera de servicios del sistema sanitario público, entre otros supuestos, el acompañamiento a las revisiones médicas, a los tratamientos de quimioterapia y radioterapia, así como a las intervenciones médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias y otras de características similares), de las hijas e hijos y de las personas mayores a su cargo por el tiempo necesario, con preaviso presentando la solicitud de permiso, en que si señalará la hora prevista de la consulta.

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

5. Se establece la siguiente documentación mínima para la concesión de cada permiso:

- Permisos por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la siguiente:

- Documento justificativo del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del familiar.
- El grado de parentesco y la relación familiar se acreditarán con lo libro o libros de familia, o documento que lo sustituya, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualesquiera registro público que acredite el hecho causante.

- Permisos por traslado de domicilio.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento acreditativo del cambio efectivo de domicilio

- Permisos para la realización de funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal.
- Permiso para concurrir a exámenes finales, pruebas definitivas de aptitud y pruebas selectivas en el ámbito del empleo público.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento acreditativo de la asistencia a la prueba de aptitud, el examen final o la prueba de acceso o ingreso en lo empleo público, en el que conste el lugar, fecha, hora del examen y centro de realización de las pruebas.

- Permiso por lactancia.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, de forma simultánea a la solicitud del permiso el personal deberá acreditar documentalmente la fecha de nacimiento de la/del hija/lo mediante la presentación de la fotocopia del libro de familia, o inscripción del nacimiento en lo Registro Civil.

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la siguiente:

- Fotocopia de la partida de nacimiento del hijo que genera el derecho al permiso.
- Documento que acredite la hospitalización del hijo o hija que genere el derecho al permiso o de su condición de prematuro.

- Permisos para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativo de la realización de los exámenes y de las técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral y documento de asistencia.

- Permisos para la realización de tratamientos de fecundación asistida.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativo de la realización de exámenes prenatales y de las técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral, y documento de asistencia, o el documento justificativo de la realización de tratamientos de fecundación asistida dentro de la jornada laboral.

- Permisos por accidente o enfermedad muy graves.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la siguiente:

- Documento justificativo del accidente o enfermedad muy grave del familiar
- El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con libro o libros de familia o documento que lo sustituya, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualesquiera registro público que acredite el hecho causante.

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el original o copia compulsada de la citación o convocatoria del órgano judicial, órgano administrativo, órgano de gobierno o cualquier otro órgano oficial de que se trate, o de las comisiones dependientes de ellos. En su caso, documento acreditativo de tener la condición de elegible en el proceso electoral o de formar parte de una mesa electoral.

En el caso de asistencia a consultas y revisiones médicas, será preciso documento justificativo expedido por el centro sanitario, acreditativo de la presencia del trabajador en este dentro durante la jornada laboral en el que conste hora de entrada y salida de la consulta médica, así como, en su caso, documento justificativo de la hora de cita.

- Permisos por asuntos particulares.

La concesión de este permiso queda condicionada a las necesidades del servicio sin necesidad de justificación. El personal podrá distribuir estos días a lo largo del año y en todo caso hasta el 31 de enero del año siguiente, y se tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo, respetando siempre las necesidades del servicio.

Los días de asuntos particulares corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de haber disfrutado de permiso sin retribución o cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior al año natural, se disfrutará de un número de días proporcionales al tiempo trabajado, redondeándose al alza (+0,5) a favor del personal solicitante.

- Permiso por matrimonio o unión de hecho.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la fotocopia del libro de familia o de la inscripción registral correspondiente.

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la documentación acreditativa de los periodos de formación según lo previsto en la legislación de la carrera militar.

ARTÍCULO 21.- PERMISOS DEL PERSONAL LABORAL POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DE VIOLENCIA SEXUAL Y PARA LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS.

1. Para el régimen de permisos del personal laboral del ayuntamiento de Xove por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se estará al dispuesto en la sección 3.ª del capítulo IV del título VI de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, así como, en el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o normas que las sustituyan, y en la legislación laboral correspondiente.

2. Se establece la siguiente documentación mínima para la concesión de cada permiso:

- Permiso por nacimiento para la madre biológica.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será certificado médico oficial, certificado del nacimiento del Registro Civil o presentación del libro de familia, que acredite la fecha en que se produjo el nacimiento. Si el inicio del permiso se produce antes del parto, junto con la solicitud correspondiente se presentará el documento justificativo de encontrarse en el periodo de diez semanas anteriores al parto.

- Permiso por adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el

hecho causante, será la resolución administrativa o judicial de la adopción o de la acogida, en la cal conste, en su caso, el carácter internacional de la adopción o de la acogida.

En caso de que el permiso se amplíe por discapacidad de la/del niña/lo adoptada/lo o acogida/lo: documento médico acreditativo de la dicha discapacidad.

- Especialidades en los casos de adopción o acogimiento internacional.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la documentación oficial acreditativa de la tramitación de la dicha adopción, con lo objeto de autorizar el inicio del permiso con anterioridad a la fecha en que esta se produzca. Posteriormente, deberá presentarse la correspondiente resolución judicial de adopción.

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativa del nacimiento del menor.

- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el libro de familia, o inscripción del nacimiento en lo Registro Civil o certificación de la inscripción en lo Registro.

- Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativo o informe de los servicios de salud correspondientes.

- Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior la un año, ata el momento en que el menor cumpla ocho años.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativo el libro de familia el documento acreditativo de la edad del menor.

ARTÍCULO 22.- LICENCIAS DEL PERSONAL LABORAL.

1. Para el régimen de licencias del personal laboral del ayuntamiento de Xove se estará al dispuesto en la sección 4.ª del capítulo IV del título VI de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia o norma que la sustituya, y en la legislación laboral correspondiente.

2. Se establece la siguiente documentación mínima para la concesión de cada licencia:

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el informe médico justificativo de las condiciones para su otorgamiento con una vigencia de 30 días.

- Licencias por asuntos propios.

La concesión de este permiso queda condicionada a las necesidades del servicio sin necesidad de justificación.

- Licencia para supuestos de hospitalización prolongada.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el informe médico justificativo de las condiciones para su otorgamiento con una vigencia de 7 días.

- Licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Administración pública, por un período de seis meses.

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la documentación oficial de los estudios en curso.

ARTÍCULO 23.- BOLSA DE HORAS DEL 5%.

1. El personal laboral del ayuntamiento de Xove podrá disponer de una bolsa de horas disponible con un máximo del 5% de su jornada anual, de la que podrá hacer uso previa solicitud justificada, para los siguientes supuestos:

a) Cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos o sujetas a tutela o acogimiento, que necesiten de su atención y cuidado.

b) Atención de personas mayores de 65 años, personas con una discapacidad igual o superior al 33%, y personas con deterioro cognitivo que le impida mantenerse por sí mismas, todas ellas hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que necesiten de su atención y cuidado.

2. La utilización de las horas disponibles tendrá carácter recuperable, debiendo hacerlo el personal público que las disfrute dentro del semestre natural en que se dispusieron las mismas. No obstante, aquellas horas que debieran ser dispuestas en los últimos 45 días naturales anteriores a la finalización del semestre natural, podrán ser recuperadas en el siguiente semestre natural.

3. Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicas, acompañada de la justificación documental posterior de la recuperación de la jornada mediante informe motivado del jefe del servicio u otro medio de prueba suficiente. En caso de incumplimiento del deber de justificación, así como, de recuperación de la jornada se aplicará el régimen de deducción de haber previsto en el presente convenio.

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.

1. Los permisos regulados en los artículos anteriores serán solicitados por escrito y motivadamente por el personal que desee disfrutarlos con una antelación de por lo menos dos días al hecho que lo motivó, siempre que por la naturaleza del mismo sea posible.

2. Las licencias reguladas en los cuatro artículos anteriores serán solicitadas por escrito y motivadamente por el personal que desee disfrutarlos con una antelación de por lo menos un mes al hecho que lo motivó, siempre que por la naturaleza del mismo sea posible.

3. La Administración deberá, en este caso, responder de forma igualmente escrita y motivada en el plazo y con los efectos previstos en el Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En aquellos supuestos en que no sea posible la solicitud con la anticipación prescrita en el apartado anterior, por la especial naturaleza del hecho que motiva el permiso, o mismo deba ser solicitado con posterioridad, por lo menos se tratará de informar telefónicamente a la persona responsable del servicio de recursos humanos, y se formulará solicitud justificada por escrito tan pronto como le sea posible, debiendo ser igualmente resuelta por la Administración.

5. El incumplimiento del deber de solicitar el permiso según lo previsto en este artículo, supondrá que la ausencia sea considerada injustificada a los efectos de este convenio y de la oportuna deducción de haber, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria imputable al empleado público.

ARTÍCULO 25.- TIEMPO PARA LA FORMACIÓN

1. El personal laboral municipal podrá participar en los planes de formación que sean promovidos por entidades u organismos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales (incluidas las Federaciones y Asociaciones de Municipios y Provincias) o Universidades, así como, por las Organizaciones Sindicales representativas en el conjunto de todas las Administraciones Públicas.

3. El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional, organizados por las entidades establecidas en el número anterior, en los términos de este Convenio.

3. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, así como los organizados por los distintos órganos de la administración pública, se considerarán tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando sean previamente autorizados por la alcaldía municipal.

4. Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal, se concederán permisos para los siguientes supuestos:

a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, pruebas selectivas en la Administración y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido, durante el tiempo necesario para su celebración y desplazamiento en su caso.

b) Permisos para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional que si celebren había sido del ámbito del ayuntamiento y cuando su contenido esté directamente relacionado con lo te pones de trabajo, previo informe favorable del Departamento de Recursos Humanos.

El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para lo bon desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

5. La realización de las distintas acciones formativas dará derecho a la indemnizaciones a favor de los trabajadores de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Los gastos derivados de la inscripción, participación y asistencia a cursos realizados por personal laboral siempre que impliquen una finalidad de trabajo o formación específica relacionada con lo desempeño del su puesto de trabajo, podrán ser asumidos por el ayuntamiento de Xove en función de las disponibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 26.- AUSENCIA AI TRABAJO

1. La documentación justificativa prevista en los artículos 20 y 21 de este convenio, tendrá que presentarse por lo trabajador en lo registro municipal del ayuntamiento, dirigida al departamento de recursos humanos en el plazo máximo de 15 días natural a contar desde lo disfrute del permiso, entendiéndose en caso contrario incumplida el deber de justificar las ausencias por lo trabajador.

En caso de incumplimiento del deber de presentación de los justificante de la ausencia en virtud del permiso previamente solicitado en el plazo previsto en el apartado anterior, o de su justificación insuficiente, se estará la dispuesto en el presente artículo en lo relativo a las ausencias injustificadas y, en virtud de la cal, procederá la aplicación de la correspondiente deducción proporcional de haber.

2. En los supuestos de ausencia a consecuencia de un permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, de deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral y de asistencia a consultas y revisiones médicas, el dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asistencia y horario.

3. En todo caso, y sin perjuicio del establecido en el apartado cuatro de este artículo, en los casos de ausencia durante la totalidad jornada diaria por causa de un permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, de deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral y de asistencia a consultas y revisiones médicas, la ausencia el insuficiencia en la justificación documental de la dicha ausencia comportará la reducción de haber en la mitad de la jornada diaria, a cal se presume no trabajada de conformidad con el establecido en este Convenio.

Igualmente, se presumirá la necesidad de la jornada laboral diaria en lo caso de acudir al cumplimiento de deberes públicos o privados o por motivos de conciliación, había sido del municipio de residencia del empleado público, o del municipio en el que presta servicios.

4. La jornada, o parte de la misma no realizada sin causa justificada, isto es, una ausencia no justificada o justificada de modo insuficiente, y que no fuera recuperada dará lugar a la deducción proporcional de haber, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con el establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificado por el artículo 102 la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio, en su caso, de las medidas disciplinarias que habían podido adoptarse, especialmente en las acciones de fraude en lo cumplimiento.

ARTÍCULO 27.- AUSENCIA AI TRABAJO POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL.

1. El personal laboral del Ayuntamiento de Xove podrá disponer por motivo de enfermedad o accidente que no den lugar la una situación de incapacidad temporal y sus consecuencias con pleno sujeción al regulada en el Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, o normativa que poda sustituirla.

2. La estos efectos, el número de días de ausencia que no de la lugar la incapacidad será de cuatro días a lo largo del año natural, de los que suelo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

3. Será preceptivo para los trabajadores, justificar la ausencia sin baja médica por personal médico facultativo de los servicios públicos de salud en el plazo máximo de tres días desde la reincorporación al puesto de trabajo, debiendo constar expresamente en el parte de justificación que el personal público se encuentra incapacitado para la asistencia a su trabajo o que debe guardar reposo que le imposibilite dicha asistencia,

así como la duración de la dicha incapacidad. No será necesario que si incluya en el parte justificante ningún diagnóstico, enfermedad o medicación.

En ningún caso será suficiente que lo dicto parte recoja únicamente la asistencia la consulta médica del empleado, siendo en este caso de aplicación el régimen de permisos por asistencia a consultas y revisiones médicas previsto en el artículo anterior y las ausencias a que dé lugar en aplicación del mismo.

4. Transcurridos estos cuatro días, los días de ausencia al trabajo comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista en este convenio para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal. Todo esto, sin menoscabo de las actuaciones disciplinarias que habían podido proceder.

ARTÍCULO 28.- CONTROL HORARIO.

El ayuntamiento de Xove podrá implementar el deber a todo su personal de registrar en un sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas, salidas y ausencias correspondientes a su modalidad de jornada, cualesquiera que sea la causa, incluido el empleo de ser preciso de datos biométricos de los trabajadores.

CAPÍTULO 4.- REGULACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 29.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

1. El sistema retributivo del personal de este convenio será, en todo momento, idéntico al vigente de sus homólogos funcionarios, regulado actualmente en los artículos 75 bis, 93 y demás de aplicación de la Ley 7/1985 y, en el que no sea incompatible, también por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el RD 861/1986, de 25 de abril, por lo que si establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local, con adaptación de las modificaciones normativas que sean pertinentes, así como, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

2. En todo caso, corresponderá la percepción de los complementos previstos para cada puesto de trabajo en la vigente relación de puestos de trabajo en cada momento en el ayuntamiento de Xove, excepto en los casos excepcionales previstos en el artículo 13 del presente convenio.

ARTÍCULO 30.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Las dietas y gastos de viaje serán las estipuladas por la legislación vigente con las modificaciones que esta pueda sufrir, actualmente recogida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y por la Resolución de 30 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, y por el Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

ARTÍCULO 31.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y GRATIFICACIÓN POR TIEMPO TRABAJADO

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que si realicen sobre la duración máxima de la jornada común de trabajo regulada en el artículo 16 del presente convenio. Solo será posible la realización de horas extraordinarias cuando, a consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles o por razones debidamente justificadas de interés público, sea preciso la ejecución de trabajos fuera de la jornada común con la finalidad de que los servicios públicos no se vean interrumpidos o gravemente afectados.

En ningún caso estas podrán exceder de ochenta horas anuales, salvo por las razones justificadas previstas en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores. En todo caso, no se computarán las horas extraordinarias a los efectos anteriores siempre y cuando estas fueran compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes su realización.

Para los trabajadores que realizaran una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general establecida en el artículo 16 del presente convenio, el número máximo anual de horas extraordinarias se reducirá en la misma proporción que exista entre tal jornadas.

Los trabajadores a tiempo parcial no podrán realizar horas extraordinarias, salvo en el supuesto previsto en el dicho artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Con carácter general la prestación del trabajo en horas extraordinarias será voluntaria, la excepción de aquellas que vengan exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se considerarán obligatorias.

Las horas extraordinarias obligatorias para la prestación de trabajos cuyo objeto sea prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes no se tendrán en cuenta para lo límite máximo anual establecido en el párrafo segundo del apartado anterior del presente artículo del convenio. En todo caso, estas serán compensadas como horas extraordinarias en los términos del apartado siguiente del presente artículo del convenio.

3. Con carácter general, la compensación de las horas extraordinarias prestadas se realizará en descanso horario dentro de los cuatro meses siguientes su realización. Excepcionalmente podrán abonarse las dichas horas extraordinarias mediante retribución económica cuando la compensación de estas con descanso

horario pueda determinar la interrupción de los servicios públicos municipales o una afectación grave su prestación.

La compensación y, segundo sea el caso, importes de las horas extraordinarias serán los siguientes:

- Importe de las horas extra/extras en descanso horario: 1 hora extra= 2 horas de descanso.
- Importe de las horas extra/extras en compensación económica: 1 hora extra= 130% hora común.
- Importe de las horas extra/extras en compensación económica realizadas en día festivo o en los días de descanso semanal = 175% hora común.

Para el cálculo del valor de una hora común de trabajo se tomará el importe anual de las retribuciones íntegras del empleado y se dividirá entre 1444; 1612,5 y 1720 horas según el caso.

4. El fin de su debida constancia, será preciso entregar al departamento de recursos humanos del ayuntamiento de Xove, informe de alcaldía ordenando su realización, o bien, informe detallado por el encargado del servicio en el que consten a/s causa/s que motivaron su realización, el tiempo efectivo destinado a dichas tareas (hora de inicio y hora de fin), así como, justificación de los motivos por los que dicto/s trabajo/s no pudieron ser ejecutados durante la jornada laboral y, en su caso, las razones o motivos por los que conforme el dispuesto en el apartado segundo del presente artículo, las horas extraordinarias deben ser retribuidas económicamente.

A la vista de los dichos informes, por el departamento de recursos humanos del ayuntamiento de Xove se procederá a tramitar el oportuno procedimiento en lo marco del cuál si dicte la preceptiva resolución de alcaldía sobre la retribución de las horas extraordinarias mediante compensación con descanso horario o retribución económica.

ARTÍCULO 32.- SERVICIOS DE GUARDIA

1. Durante los fines de semana y los días festivos o no laborables, segundo el calendario laboral que si apruebe, se establecerán guardias en los siguientes servicios:

- Nave-Almacén: 1 conductor
- Servicio de electricidad: 1 empleado
- Servicio de fontanería: 1 empleado

2. El precio de la guardia se establece en 60 euros por fin de semana de guardia realizada o por día festivo/no laborable. Si el día festivo/no laborable fuera contiguo al fin de semana, se abonará exclusivamente el importe de un fin de semana de guardia.

ARTÍCULO 33.- TIEMPO Y FORMA DE PAGO DE Las RETRIBUCIONES

1. El abono del salario se efectuará mensualmente y dentro de los dos últimos días del mes correspondiente. Excepcionalmente y solo para el caso de trabajadores de carácter temporal, en caso de que la finalización del contrato de trabajo tenga lugar dentro de la primera quincena, el abono de la nómina podrá efectuarse dentro del mes correspondiente.

2. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haber por transferencia bancaria.

3. El trabajador/la recibirá copia de la nómina, en el modelo oficial o modelo autorizado, en el que si recogerá íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que hubiera lugar.

CAPÍTULO 5.- REGULACIONES SOCIO-ECONÓMICAS

ARTÍCULO 34.- INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA

1. Al personal laboral del Ayuntamiento de Xove se le aplicará, siempre que isto fuera legalmente extrapolable al colectivo funcional, además del previsto en la Ley de la Seguridad Social, las reglas siguientes para proceder al abono del complemento por incapacidad temporal.

2.- En los casos de incapacidad temporal que deriven de contingencias comunes el complemento se calculará de conformidad con las siguientes reglas:

- Desde lo primero día de la situación de incapacidad temporal ata el tercero día inclusive se abonará un complemento hasta alcanzar el 50% de las retribuciones que si habían venido percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.
- Desde lo cuarto día hasta lo vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica por la Seguridad Social sea equivalente al 75% de las retribuciones que habían venido correspondiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- A partir del vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que si habían venido percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

3.- En los casos de incapacidad temporal que derive de contingencias profesionales, así como los que afecten a mujeres xestantes, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma, ata el 100% de las retribuciones que había venido percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad

4.- Se le abonará un complemento de hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que si habían venido percibiendo en el mes anterior, desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal derivada de las siguientes causas excepcionales:

- Hospitalización, entendiéndose por tal la asistencia especializada en hospital de día, la hospitalización en régimen de internamiento y la hospitalización a domicilio, aun cuando la hospitalización tenga lugar en un momento posterior siempre que corresponda la un mismo proceso patológico y no hubiera existido interrupción del mismo.
- Intervención quirúrgica, considerándose cómo tal a que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud o del Servicio Gallego de Salud.
- Supuestos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros tratamientos oncológicos
- Procesos de incapacidad temporal iniciados durante lo estado de gestación, aun cuando no den lugar la una situación de riesgo durante lo embarazo o de riesgo durante la lactancia.
- Otras enfermedades graves, entendiéndose por tales aquellos procesos patológicos susceptibles de ser padecidos por adultos que estén contemplados en lo Anexo I de él RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

5.- Durante las situaciones de maternidad, riesgo por embarazo, riesgos durante la lactancia natural y paternidad tendrán derecho a que si lles complementen las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% de las retribuciones fijas y periódicas que correspondan al empleado a consecuencia de su puesto de trabajo y de la jornada común que tenga asignada.

En aquellos casos en que una situación de IT si vea interrumpida por períodos intermedios de actividad y, de acuerdo con la normativa reguladora de la Seguridad Social, si considere que hay una sola situación de IT (y así si haga constar cómo recaída en el parte médico de baja correspondiente), el interesado tendrá derecho a continuar con el porcentaje del complemento que tuviera con ocasión del alta previa de la IT de la que deriva la recaída.

6.- Para el cálculo, según proceda, de los complementos y retribuciones a percibir durante los períodos de incapacidad temporal e independientemente del régimen de seguridad social que corresponda, se tendrán en cuenta las retribuciones fijas e invariables correspondientes al mes inmediato anterior a la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal, sin computar, por isto, las retribuciones no fijas o variables tales cómo productividad, gratificaciones, otros incentivos al rendimiento, horas extraordinarias, pagas extraordinarias u otros conceptos de naturaleza análoga. Si si tuviera concedida una reducción de jornada proporcional de retribuciones, los complementos o retribuciones a percibir se calcularán sobre las que le habían correspondido de acuerdo con dicha reducción proporcional de retribuciones.

Si no se hubiera percibido la totalidad de las retribuciones en el mes anterior por cualesquiera de las causas que estén normativamente establecidas, se tomarán cómo referencia las retribuciones que en el mes anterior a aquel en el que dio inicio la incapacidad temporal le correspondieran en función de su puesto de trabajo.

En lo caso de reingreso al servicio activo, nuevo ingreso o alta en nómina desde otras circunstancias que no lleven aparejada la percepción de retribuciones en el mes anterior, se tomarán cómo referencia las retribuciones del mes en que dio inicio la incapacidad temporal elevadas al mes completo.

Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

ARTÍCULO 35.- FONDO SOCIAL

1. Con carácter anual y siempre y cuando la legislación lo permita, en función de las disponibilidades presupuestarias, se aprobarán las Bases reguladoras y los criterios de reparto de las ayudas sociales enmarcadas dentro del denominado "Fondo Social del Ayuntamiento de Xove"

2. Podrán solicitar estas ayudas los empleados que cumplan los requisitos establecidos en ellas y para los gastos que en las anteriores bases si determine.

3. Cualesquiera modificación de las Bases reguladoras del Fondo Social así como la concesión de las mismas previo informe del Técnico de Recursos Humanos, será adoptada previa negociación con el Comité de Empresa.

ARTÍCULO 36.- PLAN DE PENSIONES

El Ayuntamiento de Xove realizará con carácter anual y siempre y cuando la legislación lo permita, aportaciones al Plan de Pensiones en la cuantía que establezca anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTÍCULO 37.- ANTICIPOS DE TRABAJO REALIZADO

1. De acuerdo con el artículo 29.1 del ET, el trabajador tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos la cuenta del trabajo ya realizado. No se concederán anticipos la cuenta de trabajo futuro.
2. Los anticipos se solicitarán por escrito y serán informados por lo Técnico de Recursos Humanos. Se concederán por Resolución del Alcalde-Presidente, y serán descontados en la nómina del mes correspondiente.
3. De igual manera, podrá anticiparse el pago del importe de la paga extraordinaria correspondiente al mes de junio en proporción al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 38.- SEGURO DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL

1. Será obligatorio para el Ayuntamiento disponer de un seguro de accidentes para todo el plantel municipal, debiendo obrar una copia en poder del Comité de Empresa.
2. Asimismo, la Corporación concertará póliza a fe que de responsabilidad civil por acciones u omisiones culposas o negligentes de los trabajadores/las, siempre y cuando dichos supuestos tengan lugar en el ejercicio de su cometido laboral, de la que se entregará copia al Comité de Empresa o Delegados de Personal, sin menoscabo de las acciones disciplinarias o penitenciarias que las mismas habían podido aconsejar.

CAPÍTULO 6.- FORMACIÓN Y SALUD LABORAL**ARTÍCULO 39.- SALUD LABORAL**

1. La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los/las trabajadores/las sin ninguna exclusión, de manera que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económica. En todo lo relativo a salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo se estará al dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La vigilancia de la salud será de carácter voluntario, exceptuado los supuestos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Reconocimiento médico. El Ayuntamiento de Xove está obligado a someter al personal laboral objeto del presente convenio a un reconocimiento médico anual, que igualmente será obligatorio para lo dicho personal. Tal reconocimiento debe comprender un estudio médico detenido, incluyendo investigaciones de componentes anormales y de sedimentos en la orina, recuento de hematíes y leucocitos, fórmula leucocitaria y velocidad de sedimentación, así como un examen psicotécnico elemental, de acuerdo con las condiciones requeridas para su puesto de trabajo.
3. Así mismo, el Ayuntamiento está obligado a efectuar un reconocimiento médico de un trabajador antes de ser admitido con la finalidad de diagnosticar enfermedades contagiosas, valorar la capacidad del aspirante para el trabajo en general, determinar su aptitud para la tarea específica que debe realizar y precisar si el reconocido presenta predisposición a enfermedades que podan producirse o agravarse en la tarea que se le destina.

ARTÍCULO 40.- VESTUARIO Y MATERIAL DE SEGURIDAD

1. Los trabajadores/las municipales contarán con el vestuario y material de seguridad adecuado, que será suministrado por el Ayuntamiento y en ningún caso se considerará cómo retribución en especie.
2. Solo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exigen un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

CAPÍTULO 7.- REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y DERECHOS Y DEBER GENERALES**ARTÍCULO 41.-COMITÉ DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL.**

1. En el ámbito del Ayuntamiento, el Comité de Empresa, o en su caso los Delegados de Personal, serán el órgano que represente los intereses del conjunto de trabajadores/las en dicho ámbito.
2. Estará formado por el número de Delegados de Personal que de acuerdo con la legislación vigente y en relación al número de trabajadores/las le corresponda.

ARTÍCULO 42.- DERECHOS, FACULTADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL

1. Sin perjuicio de los derechos, facultades y funciones recogidos en las leyes, se reconocen al Comité de Empresa y Delegados de Personas, siempre condicionados a que los mismos también si podan reconocer legalmente a los representantes del colectivo funcional, en lo su ámbito de actuación, los siguientes:

A) Ser informados por el Ayuntamiento:

1.- Anualmente, sobre la evolución probable del empleo.

2.- Con carácter previo a su ejecución, sobre las reestructuraciones del plantel y sobre los planes de formación profesional de la misma.

3.- En función de la materia que si trate:

3.1.- Sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y cualesquiera de sus posibles consecuencias.

3.2.- El Ayuntamiento notificarán a la representación legal de los trabajadores/las los contratos realizados de acuerdo con la normativa legal vigente.

3.3.- Sobre sanciones, apercibimientos impuestos por faltas leves, graves y muy graves del trabajador/la, y en especial los sancionados con desnudo.

3.4.- En lo referente a las estadísticas, sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedad profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ceses e ingresos y los ascensos.

B) Ejercer un labor de vigilancia de las siguientes materias:

1.- Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento estén en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

2.- La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores/las.

3.- Las condiciones de Seguridad e Higiene en el desarrollo del trabajo.

C) Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en lo trabajo.

D) Los Delegados de Personal, así como los miembros del Comité de Empresa y aquel en lo su conjunto, observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por su representación, aun después de cesar en la misma.

Y) Los representantes legales de los/las trabajadores/las velarán para que en los programas de selección de personal si cumpla la normativa convenida, si apliquen los principios de no discriminación y si fomente una política racional de empleo.

F) El Comité de Empresa dispondrá de un local adecuado proveído de teléfono, mobiliario y el material de oficina necesario para el desarrollo de sus actividades, así como el acceso a los medios de reproducción documental.

G) En todos los centros de trabajo dispondrán de un tablero de anuncios, mediante lo que el Comité de Empresa pondrá en conocimiento de los/las trabajadores/las toda aquella información que considere de interés general.

H) Emitir informe previo en los supuestos contemplados en el artículo 64.5 del Estatuto de los Trabajadores.

I) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o podan tener repercusión en las relaciones laborales.

J) El Ayuntamiento pondrá a disposición del Comité de Empresa las nóminas, los recibos de liquidación y la relación nominal, así como la documentación a que hace referencia el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

K) Conocerá previamente las bases de todas las convocatorias vacantes que realice el Ayuntamiento, tanto para plazas denominadas fijas de personal laboral.

L) Será informado trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en el período anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su merma .

M) Se le otorgará audiencia y capacidad de estudio, propuesta y negociación en lo relativo a cualesquiera posible variación general o puntual de la jornada de trabajo y horario, así como de aquellos conflictos de entidad y alcance que si susciten, bien tengan carácter general o puntual.

Todo isto sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este Convenio a los Comités de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales.

ARTÍCULO 43.- GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA Y DE Los DELEGADOS DE PERSONAL

1. Ningún miembro del Comité de Empresa, Delegado de Personal o Delegado Sindical podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones de representación ni posteriormente, salvo que el desnudo o la sanción no se basen en la actuación del/de la trabajador/la en el ejercicio legal de su representación.

2. Si el desnudo o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, siguiendo el procedimiento establecido en este Convenio, en el que serán oídos, aparte del/de la interesado/la, el Comité de Empresa o el Delegado de Personal y el Delegado Sindical del sindicato a lo que pertenencia, en su caso, en el supuesto de que si encontrara reconocido cómo tal en el ámbito de este Convenio. En el supuesto de desnudo improcedente de representantes legales de los/de las trabajadores/las, la opción corresponderá siempre a los mismos, siendo obligada la readmisión si el trabajador/la optara por esta.

3. Los miembros del Comité de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el Ayuntamiento respeto de los demás trabajadores/las en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas. Igual criterio si aplicará en los traslados de Centro de Trabajo o Servicio.

4. En lo podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

ARTÍCULO 44.- DERECHO DE REUNIÓN

1. Están legitimados para convocar reuniones:

a) Las secciones sindicales legalmente constituidas directamente o a través de su Delegado Sindical.

b) El Comité de Empresa o Delegados de Personal.

c) Cualesquier grupo de trabajadores/las del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 33 por 100 del total.

2. Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando si comunique al Ayuntamiento con 24 horas de antelación, si refiera a la totalidad de los trabajadores/las de cada centro de trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 90 al año, de las que 20 corresponderán a cada Sección Sindical, 40 al Comité de Empresa o Delegados de Personal y 10 a los grupos de trabajadores/las. La convocatoria deberá contener el orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

3. En todo caso serán garantizados los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

ARTÍCULO 45.- DERECHO DE HUELGA.

La Corporación, en su calidad de Administración Pública, garantizará, al igual que los servicios esenciales o básicos al ciudadana, el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legales de los trabajadores/las, quedando dicho derecho sujeto al establecido en el presente Convenio y a la legislación o criterios jurisprudenciales que en su caso le sea de aplicación el fin de garantizar especialmente la prestación de los servicios básicos y mínimos municipales.

CAPÍTULO 8.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 46.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En todo lo referente a la tipificación de faltas y sanciones del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Xove, se estará al dispuesto en el TREBEP, así como, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Durante el período de vigencia del presente Convenio las retribuciones del personal incluido en lo su ámbito de aplicación se actualizarán anualmente a través del que si deduzca de la RPT vigente de acuerdo con el previsto en cada momento por las leyes de presupuestos generales del estado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

El presente Convenio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y figurará expuesto en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Xove debiendo facilitarse copia a los trabajadores que lo soliciten.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Cualesquiera controversia que pudiera surgir en la interpretación o aplicación del presente Convenio deberá resolverse bajo la premisa fundamental de la igualdad de trato y condiciones con lo colectivo funcional que le sea homólogo y por consiguiente, sin que de este Convenio podan deducirse ventajas o desventajas laborales injustificadas.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-

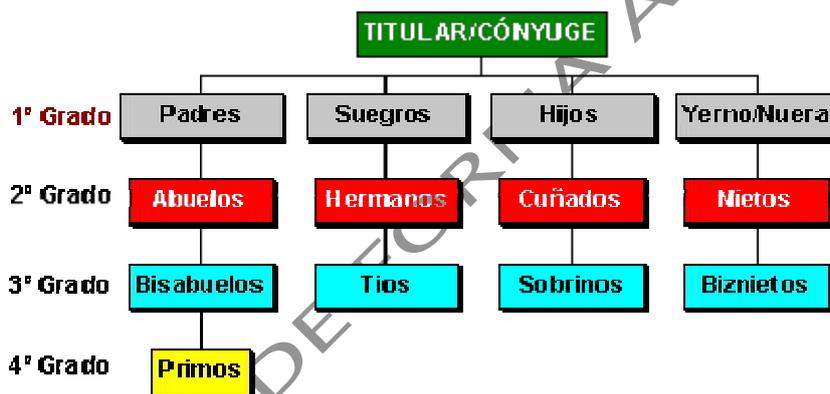
En el no previsto en este Convenio Colectivo, se estará al dispuesto en la normativa legal vigente, que le sea de aplicación teniendo particularmente en cuenta el previsto en la Disposición Adicional Tercera de este texto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos convenios, pactos o acuerdos preexistentes habían afectado al personal incluido en este convenio.

ANEXO I

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



R. 2048

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27100022132015

Vista el texto del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Xove, acordado en la mesa general de negociación de fecha 29 de abril de 2024 y aprobado por lo pleno municipal, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad ACUERDO:

PRIMERO: Ordenar la inscripción del citado acuerdo en lo registro de convenios de este departamento territorial, así como su depósito.

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

Lugo, 3 de julio de 2024.- La directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

ACUERDO REGULADOR DE Las CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE 2024

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DETERMINACIÓN DE Las PARTES

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO FUNCIONAL

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA

ARTÍCULO 7.- INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO REGULADOR

CAPÍTULO 2.- JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 8.- JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 9.- TELETRABAJO.

ARTÍCULO 10.- CALENDARIO LABORAL

ARTÍCULO 11.- VACACIONES

ARTÍCULO 12.- PERMISOS RETRIBUIDOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

ARTÍCULO 13.- PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE La VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DE VIOLENCIA SEXUAL Y PARA AS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y Sus FAMILIARES DIRECTOS.

ARTÍCULO 14.- LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

ARTÍCULO 15.- BOLSA DE HORAS DEL 5%.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE Los PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 17.- TIEMPO PARA La FORMACIÓN

ARTÍCULO 18.- AUSENCIA AI TRABAJO

ARTÍCULO 19.- AUSENCIA AI TRABAJO POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL.

ARTÍCULO 20.- CONTROL HORARIO.

CAPÍTULO 3.- REGULACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 21.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

ARTÍCULO 22.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 23.- RETRIBUCIONES DE Los MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 24.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE La JORNADA HABITUAL

ARTÍCULO 25.- TIEMPO Y FORMA DE PAGO DE Las RETRIBUCIONES

CAPÍTULO 4.- REGULACIONES SOCIOECONÓMICAS

ARTÍCULO 26.- INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA

ARTÍCULO 27.- FONDO SOCIAL

ARTÍCULO 28.- PLAN DE PENSIONES

ARTÍCULO 29.- ANTICIPOS DE TRABAJO REALIZADO

ARTÍCULO 30.- SEGURO DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL

CAPÍTULO 5.- SALUD LABORAL

ARTÍCULO 31.- SALUD LABORAL

ARTÍCULO 32.- VESTUARIO Y MATERIAL DE SEGURIDAD

CAPÍTULO 6.- REPRESENTACIÓN DE Los TRABAJADORES Y DERECHOS Y DEBER GENERALES

ARTÍCULO 33.- DELEGADO DE PERSONAL

ARTÍCULO 34.- DERECHO DE REUNIÓN

CAPÍTULO 7.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 35.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

CAPÍTULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DETERMINACIÓN DE Las PARTES

1. Se reconocen con capacidad para negociar y firmar, de una parte, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Xove, en su representación, y de otra, las organizaciones sindicales más representativas.

2. Este acuerdo Regulador no tendrá fuerza vinculante hasta que no haya sido válidamente refrendado por lo Pleno de la Corporación, y tras los trámites legales pertinentes de cualesquiera acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

1. El presente acuerdo regulador establece y regula las condiciones de trabajo de todos/las los/las funcionarios/las al servicio del Ayuntamiento de Xove, bien habilitados nacionales, de carrera o interinos, que no ostenten la condición de cargo directivo o de confianza política y a los cuáles si lles aplicará voluntariamente que poda ser compatible con su condición.

2. El ayuntamiento de Xove garantizará el cumplimiento de la Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo marco de la CES, a UNICE y el CEEP sobre el trabajo de duración determinada.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO FUNCIONAL

El ámbito funcional del presente acuerdo será el propio del Ayuntamiento con sus planteles, quedando, en cualesquiera caso, excluidas las funciones que se presten a través de cualquier otros instrumentos de gestión, especialmente, a través de cualesquier modalidad de contratación realizada por el ayuntamiento de Xove.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente acuerdo será de aplicación en el ámbito propio de la demarcación territorial del Ayuntamiento de Xove y a la que habían podido extenderse en Comisión de servicios reconocida al/a la funcionario/a municipal.

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA

1. El presente Acuerdo, después de su aprobación por él Pleno de la Corporación, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La vigencia se mantendrá ata el 31 de Diciembre de 2026 sin perjuicio de la posibilidad de revisión del acuerdo durante su vigencia.

3. De no ser denunciado por cualesquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación, este quedará prorrogado tácitamente año a año, mientras no se denuncie.

4. La denuncia so será válida si se produce en los términos establecidos en el presente Acuerdo: deberá formalizarse por alguna de las partes (Corporación o sindicatos más representativos), por escrito dirigido a la otra parte concertante.

5. En lo caso de no denunciarse en la forma y período citados, se entenderá prorrogado de año en año, revisándose únicamente y si procede, los importes de los conceptos salariales, hasta que formalmente si denuncie en los sucesivos meses de junio de las anualidades de prórroga.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA

1. Un mes después de la firma del Acuerdo Regulador, por las partes negociadoras se designará una Comisión Paritaria para entender de la interpretación y vigilancia de las cláusulas del texto.

2. Esta Comisión estará compuesta por un parte, por un representante de cada sindicato firmante del presente Acuerdo, y por otra, por el mismo número de miembros por parte de la corporación.

La elección de los miembros con voz y voto de la comisión se hará libremente por cada una de las partes con respeto de sus representantes, la excepción del/a Presidente/la de la Corporación Municipal que preceptivamente formará parte de la misma -sin perjuicio de la facultad de delegar su cargo en otro/a concejal/la-.

3. Cualesquiera discrepancia sobre la interpretación del clausulado del presente acuerdo deberá someterse con carácter previo y obligatorio a la Comisión Paritaria, sin perjuicio del derecho posterior de acudir a las pertinentes instancias administrativas o judiciales correspondientes. Asimismo, la comisión paritaria estará facultada para estudiar y acordar en aplicación del Acuerdo, tantas modificaciones normativas si habían podido requerir por cambios de la legislación.

4. Los acuerdos que si adopten deberán ser por mayoría simple dentro de cada una de las partes, y tendrán carácter vinculante para las partes firmantes quedando reflejados cómo tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán ambas partes, y se incluirán cómo parte integrante del Acuerdo Regulador, dándole la correspondiente publicidad.

5. La Comisión paritaria podrá convocar a aquellos/las trabajadores/las cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente Acuerdo Regulador.

6. Lo/A Presidente/la de la Comisión Paritaria será normalmente lo/a Presidente/la de la Corporación que será lo/a encargado/la de ordenar los debates y convocar las reuniones la solicitud de por lo menos un tercio de la representación en la Mesa General de Negociación. De no existir acuerdo en lo su nombramiento, será el miembro de mayor edad de la Mesa.

7. Lo/a Secretario/la de la Comisión será lo/la Técnico/a de recursos humanos, con voz pero sin voto, que será lo/a encargado/la de redactar los actas, enviar la documentación a sus componentes, preparar las reuniones y promover la documentación necesaria de cada una de las sesiones.

8. Las reuniones de la Comisión Paritaria se celebrarán a petición de cualesquiera de las partes, por escrito y con una antelación mínima de 15 días hábiles. De no prestarse a isto la otra parte, la parte convocante podrá adoptar las medidas legales que estime oportunas.

9. Para que la Comisión quede válidamente constituida, deberán estar presentes, como mínimo, lo/a Presidente/la de la Corporación o Concejal en quien delegue y aquellos miembros que representen mayoría de la representación sindical.

10. Todo funcionario/a afectado por el contenido del presente acuerdo podrá trasladar a la Comisión paritaria, para su conocimiento, estudio y dictamen, copia de las reclamaciones que formule ante la Corporación, comunicando las conclusiones y acuerdos tomados, teniendo derecho a ser atendido y, en su caso, a que la Comisión haga sus dichas reclamaciones.

ARTÍCULO 7.- INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO REGULADOR

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible salvo que por sentencia judicial si anulara alguno de sus artículos en cuyo caso, la Comisión Paritaria podría, bien dar por anulado el artículo o artículos en cuestión, bien proponer la negociación de un nuevo acuerdo regulador.

CAPÍTULO 2.- JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

ARTÍCULO 8.- JORNADA DE TRABAJO.

1. Para el régimen de la jornada de trabajo se estará al dispuesto en la sección 1.ª del capítulo IV del título VI de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia o norma que la sustituya.

2. La duración de la jornada general de trabajo será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a 1444 horas anuales, en horario de 8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes.

3. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas municipales públicas.

Por resolución de alcaldía se reconocerán dos días de permiso, de similar naturaleza a los días por asuntos particulares, cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, que estará/n sujeto/s a las mismas condiciones que los días de permiso por asuntos particulares.

Asimismo, los mediante resolución de alcaldía se reconocerá un día de permiso por cada festividad laboral de ámbito nacional o autonómico de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible que coincida con sábado en lo dicho año, que estarán sujetos a las mismas condiciones que los días de permiso por asuntos particulares.

Los empleados públicos del ayuntamiento de Xove, disfrutarán de un día adicional de permiso retribuido, coincidente con la fecha de la fiesta local de su municipio de residencia que, en lo caso del funcionario con residencia efectiva en el núcleo de San Bartolo de Xove, tendrá la condición de día de libre disposición sujeto a las mismas condiciones que los días de permiso por asuntos particulares.

4. No obstante, será el calendario laboral lo que establezca el horario de trabajo, en función de los puestos de trabajo y atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos. El calendario laboral también podrá establecer, en función del puesto de trabajo, una distribución irregular de la jornada a lo largo del año, que deberá respetar, en todo caso, los períodos mínimos de descanso diario y semanal.

5. Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de 30 minutos, que si computarán cómo trabajo efectivo. La estos efectos, se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido por el órgano competente y lo que corresponde por los permisos retribuidos así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales. Esta interrupción en lo podrá afectar a la prestación de los servicios y preferentemente podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:30 horas, aunque si aceptará su disfrute en cualesquiera horario de la jornada de trabajo mismo al inicio o fin de la misma por razones de conciliación y con especial atención a razones de impacto de género.

6. En el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, ámbolos dos días inclusive, el personal funcionario del ayuntamiento de Xove, dispondrá de una jornada reducida de verano de cinco horas a la semana, con un horario de oficinas de 08:00 horas a las 14:00 horas, excepto para aquellos trabajadores que dispongan de horarios específicos de trabajo derivados de los propios horarios de prestación del servicio a lo que encuentren adscrito en los que en todo caso si garantizará el horario del propi servicio.

Por otra parte, en el período comprendido entre el 16 y el 30 de junio, ámbolos dos días inclusive; entre el 1 y 15 de septiembre, ámbolos dos días inclusive, así como, entre el 22 de diciembre y el 7 de enero, ámbolos dos días inclusive, el personal funcionario del ayuntamiento de Xove, dispondrá de una jornada reducida de verano y Navidad respectivamente de dos horas y media a la semana, con un horario de oficinas y servicios de obras de 08:00 horas a las 14:30 horas excepto para aquellos trabajadores que dispongan de horarios específicos de trabajo derivados de los propios horarios de prestación del servicio a lo que encuentren adscrito en los que en todo caso si garantizará el horario del propi servicio.

El dispuesto en el anterior párrafo no podrá afectar al cumplimiento por el ayuntamiento de Xove del objetivo de que la temporalidad en lo empleo público no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, de manera que no será posible el nombramiento de funcionarios interinos para garantizar la prestación de servicios durante los períodos de reducción de jornada, siendo preciso garantizar la prestación de los mismos con el personal disponible, y en consecuencia, no siendo admisible la concesión de permisos o licencias a favor de los trabajadores disteis servicios cuando estén sujetos a las necesidades de los mismos.

7. El personal funcionario del ayuntamiento de Xove tiene derecho a la reducción de la jornada de trabajo diaria, con la percepción íntegra de sus retribuciones, y a la flexibilidad horaria de su jornada de trabajo por motivos de conciliación familiar, en los casos y con las condiciones que previstas en el artículo 106 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia, norma reglamentaria que lo desarrolle o norma que lo sustituya.

ARTÍCULO 9.- TELETRABAJO.

Cuando la naturaleza del puesto que si desempeñe lo permita, y siempre que si garantice la correcta prestación de los servicios, los empleados públicos podrán realizar todas las funciones de su puesto o algunas de ellas fuera de las dependencias de la Administración pública en la que estén destinados, mediante lo empleo de las nuevas tecnologías, en los supuestos y con los requisitos que si determinen en la correspondiente autorización de la persona titular de la Alcaldía.

ARTÍCULO 10.- CALENDARIO LABORAL

1. El calendario laboral es el instrumento técnico de ordenación de los recursos disponibles a través del que si realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios, previa negociación con los Delegados de Personal.

2. El calendario laboral será público el fin de asegurar su general conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos y de sus representantes legales y sindicales, como de los ciudadanos en general.

3. El calendario laboral, siempre que sea técnicamente posible, deberá aprobarse por la persona titular de la Alcaldía y previa negociación, durante lo último trimestre del ejercicio anterior a lo que si refiera. El dicho calendario podrá modificarse motivadamente siguiendo los mismos trámites y los legales oportunos, tantas veces cómo la organización objetiva del servicio lo requiera.

ARTÍCULO 11.- VACACIONES

1. Las vacaciones del personal constituyen un derecho irrenunciable, indisponible y no sustituible por compensación económica. Así, las vacaciones anuales serán en cualesquiera caso, las establecidas por la legislación vigente, 22 días hábiles anuales por año completo o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. La estos efectos los sábados se

considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que si establezcan para personal con jornadas y horarios especiales.

2. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso lo disfrute de las vacaciones devengadas. No obstante el anterior, en los casos de finalización o extinción de la relación de servicios funcionarial interina por causas ajenas a la voluntad de este, tendrá derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de declaración de la situación de incapacidad permanente o de fallecimiento del trabajador.

No obstante, cuando si prevéla el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones de los trabajadores del dicho servicio coincidirán en la franja temporal de cierre.

3. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y ata el 31 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, sin perjuicio de que, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, si pueda solicitar lo disfrute independiente de hasta 6 días hábiles por año natural, que podrán acumularse a los días de asuntos particulares, y sin que isto poda suponer una reducción de la jornada establecida en este Acuerdo. Excepcionalmente y por causas debidamente justificadas, podrá autorizarse lo disfrute de las vacaciones más allá de 31 de enero del año siguiente.

4. La solicitud de vacaciones deberá formalizarse por lo menos un mes antes del comienzo del suyo disfrute. La dicha solicitud deberá efectuarse conjuntamente en lo caso de funcionarios adscritos al mismo servicio para evitar solapamientos de períodos vacacionales que podan afectar a la prestación del servicio y deberán ser conjuntas en lo caso de funcionarios de un mismo servicio a los efectos de que no si solapen períodos vacacionales.

5. Asimismo el Ayuntamiento, por necesidades de los servicios podrá modificar el período vacacional de sus trabajadores hasta lo límite de 11 días hábiles.

6. Se reconoce el derecho a la elección del período de vacaciones de las mujeres xestantes y a la preferencia de elección de las personas con hijos menores de doce años o mayores dependientes a su cuidado, teniendo prioridad quien reúna la condición de progenitor de familia numerosa.

7. Se reconoce el derecho a la fijación de un período alternativo de vacaciones en los casos de coincidencia del período común de vacaciones con los permisos por lactancia, parto, adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento, o de otro progenitor por parto, adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento de un hijo.

8. Los permisos mencionados, así como los períodos de incapacidad temporal, pueden acumularse a las vacaciones. En estos casos, el derecho a las vacaciones podrá ejercerse mismo después del final del año natural a que estas correspondan.

9. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante lo embarazo impidan iniciar lo disfrute de las vacaciones dentro del año natural a que correspondan, o cuando, una vez iniciado el período de vacaciones, sobrevenga un de las dichas situaciones, el período de vacaciones podrá disfrutarse aunque finalizara el año natural a que correspondan y siempre que no transcurrieran más de dieciocho meses a partir del final del año en que si originaron.

10. En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o el número de días festivos de carácter retribuido y no recuperable.

11. Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de permisos regulados plasmados en el presente acuerdo, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

12. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que si indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles
- Treinta o mas años de servicio: veintiséis días hábiles

13. Los dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al cumplimiento de los correspondientes años de servicio

ARTÍCULO 12.- PERMISOS RETRIBUIDOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

1. Para el régimen de permisos retribuidos del personal funcionario del ayuntamiento de Xove, se estará al dispuesto en la sección 2.ª del capítulo IV del título VI de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público

de Galicia, así como, en el artículo 48 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o normas que las sustituyan.

2. A los permisos anteriores, se añade un permiso retribuido para las funcionarias en estado de gestación, a partir del primero día de la semana 37 del embarazo a la fecha de parto, que será desde lo primero día de la semana 35 en lo caso de gestación múltiple.

3. Se hace constar a efectos de aplicar los permisos por enfermedad muy grave, que si consideran enfermedades muy graves las previstas en cada momento en el Orden TMS/103/2019, de 6 de febrero, por la que se modifica el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave y se aprueba el modelo de declaración médica sobre la necesidad de cuidado continuo del menor o norma que la sustituya.

Por otra parte, para aplicar el permiso por enfermedad grave se estará a cualquier otra enfermedad distinta de las previstas en el Orden TMS/103/2019, de 6 de febrero, por la que se modifica el anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, y que sea merecedora de dicha cualificación según informe médico.

Finalmente, se considerará cómo accidente muy grave aquel que implique la hospitalización o intervención quirúrgica del afectado o cualquier otra merecedora de la dicha cualificación según informe médico, siendo considerado accidente grave aquel que no implicando ingreso hospitalario, pueda ser encuadrado en la categoría de grave.

4. En lo caso de los permisos para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, de deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral y de asistencia a consultas y revisiones médicas comprende diferenciar:

la.- Será considerado deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros supuestos, los deberes que incumben a una persona cuyo incumplimiento le pueda generar una responsabilidad de índole penitenciaria civil o administrativa, tales como, entre otras, la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos donde la trabajadora o el trabajador concurren en calidad de testigo o de perito y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas por las Administraciones Públicas.

Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, como por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como lo desempeño de cargos electivos en las Administraciones Locales tales como la asistencia a plenos o comisiones de gobierno que coincidan con lo horario de trabajo y solo por el tiempo imprescindible.

b.- Serán considerados deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, entre otros supuestos, para los empleados que tengan hijos con discapacidad, la asistencia a reuniones de coordinación del centro educativo, común de integración o de educación especial, donde reciba atención o tratamiento; o el acompañamiento si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, así como, para los empleados que tengan hijos en edad escolar, la asistencia a reuniones de tutoría, consejo escolar o profesorado.

c.- Será considerado deber de asistencia a consultas y revisiones médicas siempre que estas deban realizarse durante la jornada laboral y si encuentren incluidas en la cartera de servicios del sistema sanitario público, entre otros supuestos, el acompañamiento a las revisiones médicas, a los tratamientos de quimioterapia y radioterapia, así como a las intervenciones médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias y otras de características similares), de las hijas e hijos y de las personas mayores a su cargo por el tiempo necesario, con preaviso presentando la solicitud de permiso, en que se señalará la hora prevista de la consulta.

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

5. Se establece la siguiente documentación mínima para la concesión de cada permiso:

• **Permisos por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica de un familiar**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la siguiente:

- Documento justificativo del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del familiar.
- El grado de parentesco y la relación familiar se acreditarán con lo libro o libros de familia, o documento que lo sustituya, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualesquiera registro público que acredite el hecho causante.

- **Permisos por traslado de domicilio.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento acreditativo del cambio efectivo de domicilio

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

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento acreditativo de la asistencia a la prueba de aptitud, el examen final o la prueba de acceso o ingreso en la función pública, en el que conste el lugar, fecha, hora del examen y centro de realización de las pruebas.

- **Permiso por lactancia.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, de forma simultánea a la solicitud del permiso el personal deberá acreditar documentalmente la fecha de nacimiento de la/del hija/lo mediante la presentación de la fotocopia del libro de familia, o inscripción del nacimiento en lo Registro Civil.

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la siguiente:

- Fotocopia de la partida de nacimiento del hijo que genera el derecho al permiso
- Documento que acredite la hospitalización del hijo o hija que genere el derecho al permiso o de su condición de prematuro.

- **Permisos para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativo de la realización de los exámenes y de las técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral y documento de asistencia.

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativo de la realización de exámenes prenatales y de las técnicas de preparación al parto dentro de la jornada laboral, y documento de asistencia, o el documento justificativo de la realización de tratamientos de fecundación asistida dentro de la jornada laboral.

- **Permisos por accidente o enfermedad muy graves.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la siguiente:

- Documento justificativo del accidente o enfermedad muy grave del familiar
- El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con libro o libros de familia o documento que lo sustituya, certificación del Registro Civil, o bien con la inscripción en cualesquiera registro público que acredite el hecho causante.

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el original o copia compulsada de la citación o convocatoria del órgano judicial, órgano administrativo, órgano de gobierno o cualquier otro órgano oficial de que si trate, o de las comisiones dependientes de ellos. En su caso, documento acreditativo de tener la condición de elegible en lo proceso electoral o de formar parte de una mesa electoral.

En lo caso de asistencia a consultas y revisiones médicas, será preciso documento justificativo expedido por lo centro sanitario, acreditativo de la presencia del trabajador en este dentro durante la jornada laboral en el que conste hora de entrada y salida de la consulta médica, así como, en su caso, documento justificativo de la hora de cita.

- **Permisos por asuntos particulares.**

La concesión de este permiso quietada a las necesidades del servicio sin necesidad de justificación. El personal podrá distribuir estos días a lo largo del año y en todo caso ata el 31 de enero del año siguiente, y se tendrá en cuenta que su ausencia no provoque una especial dificultad en el normal desarrollo del trabajo, respetando siempre las necesidades del servicio.

Los días de asuntos particulares corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos. En los casos de haber disfrutado de permiso sin retribución o cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior al año natural, se disfrutará de un número de días proporcionales al tiempo trabajado, redondeándose al alza (+0,5) a favor del personal solicitante.

- **Permiso por matrimonio o unión de hecho.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la fotocopia del libro de familia o de la inscripción registral correspondiente.

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la documentación acreditativa de los períodos de formación según lo previsto en la legislación de la carrera militar.

ARTÍCULO 13.- PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE La VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

1. Para el régimen de permisos del personal funcionario del ayuntamiento de Xove por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se estará al dispuesto en la sección 3.ª del capítulo IV del título VI de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, así como, en el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o normas que las sustituyan.

2. Se establece la siguiente documentación mínima para la concesión de cada permiso:

- **Permiso por nacimiento para la madre biológica.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será certificado médico oficial, certificado del nacimiento del Registro Civil o presentación del libro de familia, que acredite la fecha en que si produjo el nacimiento. Si el inicio del permiso si produce antes del parto, junto con la solicitud correspondiente se presentará el documento justificativo de encontrarse en el período de diez semanas anteriores al parto.

- **Permiso por adopción, guardia con fines de adopción o acogimiento.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la resolución administrativa o judicial de la adopción o de la acogida, en la cal conste, en su caso, el carácter internacional de la adopción o de la acogida.

En caso de que el permiso si amplíe por discapacidad de la/del niña/lo adoptada/lo o acogida/lo: documento médico acreditativo de la dicha discapacidad.

- **Especialidades en los casos de adopción o acogimiento internacional.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la documentación oficial acreditativa de la tramitación de la dicha adopción, con lo objeto de

autorizar el inicio del permiso con anterioridad a la fecha en que esta si produzca. Posteriormente, deberá presentarse la correspondiente resolución judicial de adopción.

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativa del nacimiento del menor.

- **Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el libro de familia, o inscripción del nacimiento en lo Registro Civil o certificación de la inscripción en lo Registro.

- **Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativo o informe de los servicios de salud correspondientes.

- **Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior la un año, ata el momento en que el menor cumpla ocho años.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el documento justificativo el libro de familia el documento acreditativo de la edad del menor.

ARTÍCULO 14.- LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

1. Para el régimen de licencias del personal funcionario del ayuntamiento de Xove se estará al dispuesto en la sección 4.ª del capítulo IV del título VI de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia o norma que la sustituya.

2. Se establece la siguiente documentación mínima para la concesión de cada licencia:

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

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el informe médico justificativo de las condiciones para su otorgamiento con una vigencia de 30 días.

- **Licencias por asuntos propios.**

La concesión de este permiso quieta condicionada a las necesidades del servicio sin necesidad de justificación.

- **Licencia para supuestos de hospitalización prolongada.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será el informe médico justificativo de las condiciones para su otorgamiento con una vigencia de 7 días.

- **Licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Administración pública, por un período de seis meses.**

La documentación mínima exigida para la concesión de este permiso, sin perjuicio de la aportación de otra documentación requerida y considerada necesaria por los órganos competentes para acreditar el hecho causante, será la documentación oficial de los estudios en curso.

ARTÍCULO 15.- BOLSA DE HORAS DEL 5%.

1. El personal funcionario del ayuntamiento de Xove podrá disponer de una bolsa de horas disponible con un máximo del 5% de su jornada anual, de la que podrá hacer uso previa solicitud justificada, para los siguientes supuestos:

a) Cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos o sujetas la tutela o acogimiento, que necesiten de su atención y cuidado.

b) Atención de personas mayores de 65 años, personas con una discapacidad igual o superior al 33%, y personas con deterioro cognitiva que le impida mantenerse por sí mismas, todas ellas ata lo segundo grado de consanguinidad o afinidad, que necesiten de su atención y cuidado.

2. La utilización de las horas disponibles tendrá carácter recuperable, debiendo hacerlo el funcionario que las disfrute dentro del semestre natural en el que dispuso de las mismas. Sin embargo, aquellas horas que debieran ser dispuestas en los últimos 45 días naturales anteriores a la finalización del semestre natural, podrán ser recuperadas en el siguiente semestre natural.

3. Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicas, acompañada de la justificación documental posterior de la recuperación de la jornada mediante informe motivado del jefe del servicio u otro medio de prueba suficiente. En caso de incumplimiento del deber de justificación, así como, de recuperación de la jornada se aplicará el régimen de deducción de haber previsto en el presente convenio.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE Los PERMISOS Y LICENCIAS.

1. Los permisos regulados en los artículos anteriores serán solicitados por escrito y motivadamente por el personal funcionario que desee disfrutarlos con una antelación de por lo menos dos días al hecho que lo motivó, siempre que por la naturaleza del mismo sea posible.

2. Las licencias reguladas en los cuatro artículos anteriores serán solicitadas por escrito y motivadamente por el personal que desee disfrutarlos con una antelación de por lo menos un mes al hecho que lo motivó, siempre que por la naturaleza del mismo sea posible.

3. La Administración deberá, en este caso, responder de forma igualmente escrita y motivada en el plazo y con los efectos previstos en el Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En aquellos supuestos en que no sea posible la solicitud con la anticipación prescrita en el apartado anterior, por la especial naturaleza del hecho que motiva el permiso, o mismo deba ser solicitado con posterioridad, por lo menos se tratará de informar telefónicamente a la persona responsable del servicio de recursos humanos, y se formulará solicitud justificada por escrito tan pronto como le sea posible, debiendo ser igualmente resuelta por la Administración.

5. El incumplimiento del deber de solicitar el permiso según lo previsto en este artículo, supondrá que la ausencia sea considerada injustificada a los efectos de este Acuerdo y de la oportuna deducción de haber, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria imputable al empleado público.

ARTÍCULO 17.- TIEMPO PARA La FORMACIÓN

1. El personal funcionario municipal podrá participar en los planes de formación que sean promovidos por entidades u organismos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales (incluidas las Federaciones y Asociaciones de Municipios y Provincias) o Universidades, así como, por las Organizaciones Sindicales representativas en el conjunto de todas las Administraciones Públicas.

3. El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional, organizados por las entidades establecidas en el número anterior, en los términos de este Acuerdo.

3. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, así como los organizados por los distintos órganos de la administración pública, se considerarán tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando sean previamente autorizados por la alcaldía municipal.

4. Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal, se concederán permisos para los siguientes supuestos:

a) Permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, pruebas selectivas en la Administración y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional reconocido, durante el tiempo necesario para su celebración y desplazamiento en su caso.

b) Permisos para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional que si celebren había sido del ámbito del ayuntamiento y cuando su contenido esté directamente relacionado con lo que se pone de trabajo, previo informe favorable del Departamento de Recursos Humanos.

El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

5. La realización de las distintas acciones formativas dará derecho a la indemnización a favor de los trabajadores de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Los gastos derivados de la inscripción, participación y asistencia a cursos realizados por personal funcionario siempre que impliquen una finalidad de trabajo o formación específica relacionada con lo desempeño del su puesto de trabajo, podrán ser asumidos por el ayuntamiento de Xove en función de las disponibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 18.- AUSENCIA AI TRABAJO

1. La documentación justificativa prevista en los artículos 12 y 13 de este acuerdo, tendrá que presentarse por lo trabajador en lo registro municipal del ayuntamiento, dirigida al departamento de recursos humanos en el plazo máximo de 15 días natural a contar desde lo disfrute del permiso, entendiéndose en caso contrario incumplida el deber de justificar las ausencias por lo trabajador.

En caso de incumplimiento del deber de presentación de los justificante de la ausencia en virtud del permiso previamente solicitado en el plazo previsto en el apartado anterior, o de su justificación insuficiente, se estará la dispuesto en el presente artículo en lo relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud de la cal, procederá la aplicación de la correspondiente deducción proporcional de haber.

2. En los supuestos de ausencia a consecuencia de un permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, de deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral y de asistencia a consultas y revisiones médicas, el dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asistencia y horario.

3. En todo caso, y sin perjuicio del establecido en el apartado cuatro de este artículo, en los casos de ausencia durante la totalidad jornada diaria por causa de un permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, de deber relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral y de asistencia a consultas y revisiones médicas, la ausencia el insuficiencia en la justificación documental de la dicha ausencia comportará la reducción de haber en la matad de la jornada diaria que si presume no trabajada de conformidad con el establecido en este Acuerdo.

Igualmente, se presumirá la necesidad de la jornada laboral diaria en lo caso de acudir al cumplimiento de deberes públicos o privados o por motivos de conciliación, había sido del municipio de residencia del empleado público, o del municipio en el que presta servicios.

4. La jornada, o parte de la misma no realizada sin causa justificada, isto es, una ausencia no justificada, y que no fuera recuperada dará lugar a la deducción proporcional de haber, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con el establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre , modificado por el artículo 102 la Ley 13/1996, de 30 de diciembre , sin perjuicio, en su caso, de las medidas disciplinarias que habían podido adoptarse, especialmente en las acciones de fraude en lo cumplimiento.

ARTÍCULO 19.- AUSENCIA AI TRABAJO POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL.

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Xove podrá disponer por motivo de enfermedad o accidente que no den lugar la una situación de incapacidad temporal y sus consecuencias con pleno sujeción al regulada en el Orden HAP/2802/2012, de 28 de diciembre, o normativa que poda sustituirla.

2. La estos efectos, el número de días de ausencia que no de la lugar la incapacidad será de cuatro días a lo largo del año natural, de los que suelo tres podrán tener lugar en días consecutivos.

3. Será preceptivo para los funcionarios justificar la ausencia sin baja médica por personal médico facultativo de los servicios públicos de salud en el plazo máximo de tres días desde la reincorporación al puesto de trabajo, debiendo constar expresamente en el parte de justificación que el personal público se encuentra incapacitado para la asistencia a su trabajo o que debe guardar reposo que le imposibilite dicha asistencia, así como la duración de la dicha incapacidad. No será necesario que si incluya en el parte justificante ningún diagnóstico, enfermedad o medicación.

En ningún caso será suficiente que lo dicto parte recoja únicamente la asistencia la consulta médica del empleado, siendo en este caso de aplicación el régimen de permisos por asistencia a consultas y revisiones médicas previsto en el artículo anterior y las ausencias a que dé lugar en aplicación del mismo.

4. Transcurridos estos cuatro días, los días de ausencia al trabajo comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista en este Acuerdo para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal. Todo isto, sin menoscabo de las actuaciones disciplinarias que habían podido proceder.

ARTÍCULO 20.- CONTROL HORARIO.

El ayuntamiento de Xove podrá implementar el deber a todo su personal de registrar en un sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas, salidas y ausencias correspondientes a su modalidad de jornada, cualesquiera que sea la causa, incluido el empleo de ser preciso de datos biométricos de los trabajadores.

CAPÍTULO 3.- REGULACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 21.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1. El sistema retributivo del funcionario del Ayuntamiento de Xove será el regulado actualmente en los artículos 75 bis, 93 y demás de aplicación de la Ley 7/1985, de 2 de abril y también por el regulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el RD 861/1986, de 25 de abril, por lo que si establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local, con adaptación de las modificaciones normativas que sean pertinentes, así como, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

2. En todo caso, corresponderá la percepción de los complementos previstos para cada puesto de trabajo en la vigente relación de puestos de trabajo en cada momento en el ayuntamiento de Xove.

ARTÍCULO 22.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Las dietas y gastos de viaje serán las estipuladas por la legislación vigente con las modificaciones que esta pueda sufrir, actualmente recogida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y por la Resolución de 30 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, y por el Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.

ARTÍCULO 23.- RETRIBUCIONES DE Los MIEMBROS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Los tribunales para la selección de personal funcionario tanto de carrera como interino estarán compuestos como mínimo por cinco miembros. A los efectos de designar a los miembros de los tribunales de selección de personal, se estará al dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como, en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

2. Las indemnizaciones por asistencia a tribunales de selección se acomodarán a las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o norma que lo sustituya, con las actualizaciones que procedan, y que la fecha de aprobación del presente Acuerdo serán las siguientes:

- Categoría primera:	Presidente y Secretario: 45,89 €
	Vocales: 42,83 €
- Categoría segunda:	Presidente y Secretario: 42,83 €
	Vocales: 39,78 €
- Categoría tercera:	Presidente y Secretario: 39,78 €
	Vocales: 36,72 €

- Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A 1.

- Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A 2 y C₁

- Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C₂ y Y / Agrupaciones Profesionales.

ARTÍCULO 24.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PRESTADOS FUERA DE La JORNADA NORMAL DE TRABAJO Y LO PONES TIEMPO TRABAJADO

1. Solo será posible que el personal funcionario del Ayuntamiento de Xove preste servicios fuera de la jornada normal de trabajo cuando, a consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles o por razones debidamente justificadas de interés público, sea preciso los servicios públicos municipales no se vean interrumpidos o gravemente afectados.

La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal será, con carácter general, voluntaria para lo personal funcionario, salvo que el riesgo de interrupción o de grave afectación a los servicios públicos municipales traiga causa de acontecimientos imprevisibles para el Ayuntamiento de Xove y requiera de una urgente ejecución de los trabajos objeto de la dicha prestación, en cuyo caso esta será obligatoria/será obligatorias.

2. Con carácter general, la compensación de los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal se realizará en descanso horario dentro de los cuatro meses siguientes su realización. Excepcionalmente podrán abonarse los dichos servicios mediante retribución económica cuando la compensación de estos con descanso horario pueda determinar la interrupción de los servicios públicos municipales o una afectación grave su prestación.

La compensación y, segundo sea el caso, importes de los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal serán los siguientes:

- Importe de los servicios extraordinarios en descanso horario: 1 hora extra= 2 horas de descanso.

- Importe de los servicios extraordinarios en compensación económica: 1 hora extra= 130% hora común.
- Importe de los servicios extraordinarios en compensación económica realizadas en día festivo o en los días de descanso semanal = 175% hora común.

Para el cálculo del valor de una hora común de trabajo se tomará el importe anual de las retribuciones íntegras del empleado y se dividirá entre 1444 horas.

3. El fin de su debida constancia, será preciso entregar al departamento de recursos humanos del ayuntamiento de Xove, informe de alcaldía ordenando su realización, o bien, informe detallado por el encargado del servicio en el que consten a/s causa/s que motivaron su realización, el tiempo efectivo destinado a dichas tareas (hora de inicio y hora de fin), así como, justificación de los motivos por los que dicto/s trabajo/s no pudieron ser ejecutados durante la jornada laboral y, en su caso, las razones o motivos por los que conforme el dispuesto en el apartado segundo del presente artículo, los servicios extraordinarios deben ser retribuidas económicamente.

A la vista de los dichos informes, por el departamento de recursos humanos del ayuntamiento de Xove se procederá a tramitar el oportuno procedimiento en lo marco del cuál si dicte la preceptiva resolución de alcaldía sobre la retribución de los servicios extraordinarios mediante compensación con descanso horario o retribución económica.

ARTÍCULO 25.- TIEMPO Y FORMA DE PAGO DE Las RETRIBUCIONES.

1. El abono del salario se efectuará mensualmente y dentro de los dos últimos días del mes correspondiente. Excepcionalmente y solo para el caso de cese de la relación funcional por jubilación o cualquier otro motivo, en caso de que este si produzca dentro de la primera quincena, el abono de la nómina podrá efectuarse dentro del mes correspondiente.

2. El Ayuntamiento hará efectivo el pago de haber por transferencia bancaria.

3. El trabajador/la recibirá copia de la nómina, en modelo oficial o modelo autorizado, en el que si recogerán íntegramente la totalidad de las cantidades devengadas y los descuentos legales a que hubiera lugar.

CAPÍTULO 4.- REGULACIONES SOCIO-ECONÓMICAS

ARTÍCULO 26.- INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA

1. Al personal funcionario del Ayuntamiento de Xove se le aplicará, siempre que isto fuera legalmente extrapolable al colectivo funcional, además del previsto en la Ley de la Seguridad Social, las reglas siguientes para proceder al abono del complemento por incapacidad temporal.

2.- En los casos de incapacidad temporal que deriven de contingencias comunes, el complemento se calculará de conformidad con las siguientes reglas:

- Desde lo primero día de la situación de incapacidad temporal ata el tercero día inclusive se abonará un complemento hasta alcanzar el 50% de las retribuciones que si habían venido percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Desde lo cuarto día hasta lo vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica por la Seguridad Social sea equivalente al 75% de las retribuciones que habían venido correspondiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

- A partir del vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que si habían venido percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Quien esté adscrito a los regímenes especiales de la seguridad social del mutualismo administrativo en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes, percibirán el cincuenta por ciento de las retribuciones tanto básicas como complementarias, como de la prestación de hijo a cargo, en su caso, desde lo primero al tercero día de la situación de incapacidad temporal, tomando como referencia aquellas que percibían en el mes inmediato anterior al de causarse la situación de incapacidad temporal. Desde el día cuarto al vigésimo día, ambos inclusive, percibirán el setenta y cinco por cien de las retribuciones tanto básicas como complementarias, como de la prestación de hijo a cargo, en su caso. A partir del día vigésimo primero y ata el nonagésimo, ambos inclusive, percibirán la totalidad de las retribuciones básicas, de la prestación por hijo a cargo, en su caso, y de las retribuciones complementarias. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la retribución a percibir podrá ser complementada, desde lo primero día, hasta alcanzar como máximo el cien por cien de las retribuciones que habían venido correspondiendo la dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

A partir del día nonagésimo primero, será de aplicación el subsidio establecido en cada régimen especial de acuerdo con su normativa.

En ningún caso los funcionarios adscritos a los regímenes especiales de seguridad social gestionados por el mutualismo administrativo podrán percibir una cantidad inferior en situación de incapacidad temporal por

contingencias comunes a la que corresponda a los funcionarios adscritos al régimen general de la seguridad social, incluidos en su caso, los complementos que les resulten de aplicación a estos últimos.

3.- En los casos de incapacidad temporal que derive de contingencias profesionales, así como los que afecten a mujeres xestantes, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma, ata el 100% de las retribuciones que había venido percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad

4.- Se abonará un complemento de hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que si vinieran percibiendo en el mes anterior, desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal derivada de las siguientes causas excepcionales:

Hospitalización, entendiéndose por tal la asistencia especializada en hospital de día, la hospitalización en régimen de internamiento y la hospitalización a domicilio, aun cuando la hospitalización tenga lugar en un momento posterior siempre que corresponda la un mismo proceso patológico y no hubiera existido interrupción del mismo.

Intervención quirúrgica, considerándose cómo tal a que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud o del Servicio Gallego de Salud.

Supuestos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de radioterapia, quimioterapia u otros tratamientos oncológicos

Procesos de incapacidad temporal iniciados durante lo estado de gestación, aun cuando no den lugar la una situación de riesgo durante lo embarazo o de riesgo durante la lactancia.

Otras enfermedades graves, entendiéndose por tales aquellos procesos patológicos susceptibles de ser padecidos por adultos que estén contemplados en lo Anexo I del RD 1148/2011, de 29 de julio , para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

5.- Durante las situaciones de maternidad, riesgo por embarazo, riesgos durante la lactancia natural y paternidad tendrán derecho a que si lles complementen las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% de las retribuciones fijas y periódicas que correspondan al empleado a consecuencia de su puesto de trabajo y de la jornada común que tenga asignada.

En aquellos casos en que una situación de IT si vea interrumpida por períodos intermedios de actividad y, de acuerdo con la normativa reguladora de la Seguridad Social, si considere que hay una sola situación de IT (y así si haga constar cómo recaída en el parte médico de baja correspondiente), el interesado tendrá derecho a continuar con el porcentaje del complemento que había tenido con ocasión del alta previa de la IT de la que deriva la recaída.

6.- Para el cálculo, según proceda, de los complementos y retribuciones a percibir durante los períodos de incapacidad temporal e independientemente del régimen de seguridad social que corresponda, se tendrán en cuenta las retribuciones fijas e invariables correspondientes al mes inmediato anterior a la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal, sin computar, por isto, las retribuciones no fijas o variables tales cómo productividad, gratificaciones, otros incentivos al rendimiento, horas extraordinarias, pagas extraordinarias u otros conceptos de naturaleza análoga. Si si tuviera concedida una reducción de jornada proporcional de retribuciones, los complementos o retribuciones a percibir se calcularán sobre las que le habían correspondido de acuerdo con dicha reducción proporcional de retribuciones.

Si no se hubiera percibido la totalidad de las retribuciones en el mes anterior por cualesquiera de las causas que estén normativamente establecidas, se tomarán cómo referencia las retribuciones que en el mes anterior a aquel en el que dio inicio la incapacidad temporal le correspondieran en función de su puesto de trabajo.

En lo caso de reingreso al servicio activo, nuevo ingreso o alta en nómina desdoutras circunstancias que no lleen aparejada la percepción de retribuciones en el mes anterior, se tomarán cómo referencia las retribuciones del mes en que dio inicio la incapacidad temporal elevadas al mes completo.

Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

ARTÍCULO 27.- FONDO SOCIAL

1. Con carácter anual y siempre y cuando la legislación lo permita, en función de las disponibilidades presupuestarias, se aprobarán las Bases reguladoras y los criterios de reparto de las ayudas sociales enmarcadas dentro del denominado "Fondo Social del Ayuntamiento de Xove"

2. Podrán solicitar estas ayudas los funcionarios que cumplan los requisitos en ellas establecido y para los gastos que en las anteriores bases si determine.

3. Cualesquiera modificación de las Bases reguladoras del Fondo Social así como la concesión de las mismas previo informe del Técnico de Recursos Humanos, será adoptada previa negociación con el Delegado de Personal.

ARTÍCULO 28.- PLAN DE PENSIONES

El Ayuntamiento de Xove podrá realizar con carácter anual y siempre y cuando la legislación lo permita, aportaciones al Plan de Pensiones en la cuantía que establezca anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTÍCULO 29.- ANTICIPOS DE TRABAJO REALIZADO

1. El funcionario tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos la cuenta del trabajo ya realizado. No se concederán anticipos de trabajo futuro.
2. Los anticipos se solicitarán por escrito y serán informados por lo Técnico de Recursos Humanos. Se concederán por Resolución del Alcalde-Presidente, y serán descontados en la nómina del mes correspondiente.
3. De igual manera, podrá anticiparse el pago del importe de la paga extraordinaria correspondiente al mes de junio en proporción al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 30.- SEGURO DE ACCIDENTES Y RESPONSABILIDAD CIVIL

1. Será obligatorio para el Ayuntamiento disponer de un seguro de accidentes para toda el plantel municipal, debiendo obrar una copia en poder del Delegado de Personal.
2. Asimismo, la Corporación concertará póliza a fe que de responsabilidad civil por acciones u omisiones culposas o negligentes de los trabajadores, siempre y cuando dichos supuestos tengan lugar en el ejercicio de su cometido laboral, de la que se entregará copia al Delegado de Personal.

CAPÍTULO 5.- FORMACIÓN Y SALUD LABORAL**ARTÍCULO 31.- SALUD LABORAL**

1. La salud laboral es un derecho irrenunciable que tienen todos los funcionarios sin ninguna exclusión, de manera que se garantice el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económica. En todo lo relativo a la salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo se estará al dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La vigilancia de la salud será de carácter voluntario, exceptuado los supuestos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Reconocimiento médico. El Ayuntamiento de Xove está obligado a someter al personal funcionario objeto del presente Acuerdo a un reconocimiento médico anual, que igualmente será obligatorio para lo dicho personal. Tal reconocimiento debe comprender un estudio médico detenido, incluyendo investigaciones de componentes anormales y de sedimentos en la orina, recuento de hematíes y leucocitos, fórmula leucocitaria y velocidad de sedimentación, así como un examen psicotécnico elemental, de acuerdo con las condiciones requeridas para su puesto de trabajo.
3. Asimismo, el Ayuntamiento está obligado a efectuar un reconocimiento médico de un trabajador antes de ser admitido con la finalidad de diagnosticar enfermedades contagiosas, valorar la capacidad del aspirante para el trabajo en general, determinar su aptitud para la tarea específica que debe realizar y precisar si el reconocido presenta predisposición a enfermedades que podan producirse o agravarse en la tarea que se le destina.

ARTÍCULO 32.- VESTUARIO Y MATERIAL DE SEGURIDAD

1. Los funcionarios municipales contarán con el vestuario y material de seguridad adecuado, que será suministrado por el Ayuntamiento y en ningún caso se considerará como retribución en especie.
2. Solo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exigen un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

CAPÍTULO 7.- REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y DERECHOS Y DEBER GENERALES**ARTÍCULO 33.- DELEGADO DE FUNCIONARIOS.**

1. El Delegado de Funcionarios será el órgano de representación del personal funcionario municipal ejerciendo las competencias y atribuciones que le corresponden.
2. El delegado de funcionarios dispondrá de la legitimación y ejercerá las funciones recogidas en el TREBEP, así como, en la Ley de empleo público de Galicia.

ARTÍCULO 34.- DERECHO DE REUNIÓN

- 1.- Están legitimados para convocar reuniones, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales:
 - El delegado de funcionarios.

- Los funcionarios en número no inferior al 40% del colectivo convocado.

2.- Lo persona legitimado referido en el anterior apartado podrá convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo siempre que haya acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quien esté legitimado para convocarla y no se vea perjudicada la prestación de los servicios.

3. En todo caso serán garantizados los servicios mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de asambleas.

CAPÍTULO 7.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 35.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En todo lo referente a la tipificación de faltas y sanciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Xove, se estará al dispuesto en el TREBEP, así como, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

Durante el período de vigencia del presente Acuerdo las retribuciones del personal incluido en lo su ámbito de aplicación se actualizarán anualmente a través del que si deduzca de la RPT vigente y sin perjuicio de las limitaciones que al efecto establezcan las leyes de presupuestos generales del estado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

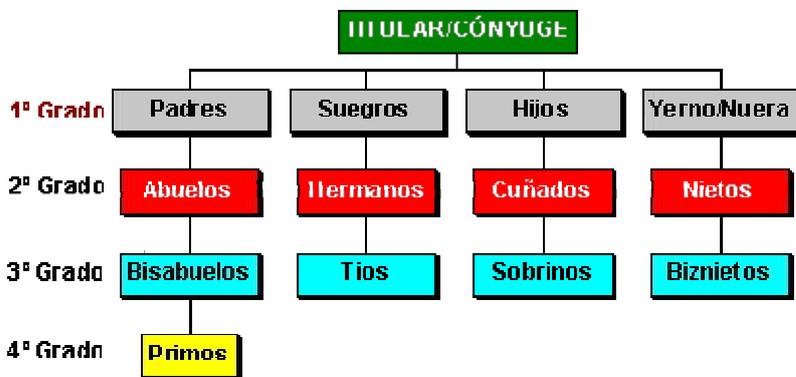
El presente Acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y figurará expuesto en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Xove.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuántos convenios, pactos o acuerdos preexistentes habían afectado al personal incluido en este Acuerdo.

ANEXO I

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



R. 2049

AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

Aprobado inicialmente en sesión común de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 05 de julio de 2024 , el Presupuesto General, Bases de Ejecución, anexo de personal funcionario, laboral y eventual y la Plantilla de personal para el ejercicio económico 2024, con arreglo al previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegatos.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualesquiera interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes. Asimismo, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://concellodealfoz.sedelectronica.es>.

De conformidad con lo acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no presenten reclamaciones.

Alfoz, 5 de julio de 2024.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 2050

BÓVEDA

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía del 08/07/2024 se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de 5 puestos de la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2024, cómo personal laboral temporal, a jornada completa (100%), con una duración de 3 meses.

Las personas trabajadoras a contratar son las siguientes:

- 2 conductores/las de vehículo de motobomba
- 1 jefe/a de brigada
- 1 peón o peona -conductor/la de vehículo de brigada
- 3 peones o peonas forestales

Segundo el dispuesto en la base quinta (5ª), las instancias dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en lo Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, -09:00 /14:00 horas-, durante el plazo de cinco (5) días natural, comenzando a computarse el dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en lo Registro Electrónico general del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo) (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las citadas bases se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://concellodeboveda.sedelectronica.es> (tablero de anuncios) y en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento, pudiendo consultarse también en las oficinas municipales en horario de atención al público.

Bóveda, 8 de julio de 2024.- El Alcalde, D. José Manuel Arias López.

R. 2056

A FONSGRADA

Anuncio

CONVOCATORIA DE APERTURA DE UN NUEVO PLAZO PARA La PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA La SELECCIÓN DUN JEFE DE BRIGADA

Visto el Decreto de Alcaldía Núm. 2024-0296 de fecha 09 de julio de 2024 por lo que si resuelve procedimiento de selección para la contratación de jefes de brigada y quedando vacante un puesto de jefe de brigada, se procede a la apertura de un nuevo plazo para la presentación de solicitudes.

Puestos ofertados: Un jefe de brigada

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal

Duración: 3 meses

Sistema selectivo: Concurso - oposición

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En lo registro del Ayuntamiento de A Fonsagrada en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en lo BOP.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de A Fonsagrada (www.afonsagrada.org).

A Fonsagrada, 9 de julio de 2024.- El alcalde, Carlos López López.

R. 2072

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Teniente de alcaldesa delegado del área de Transición Ecológica del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, por suplencia del Teniente de Alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos internos.

A la vista del Convenio Interadministrativo entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Lugo, visto el informe propuesta de la Jefa de Sección del Organización y Recursos Humanos, debidamente conformado, así como el informe de fiscalización 2024/988, obrantes todos ellos en lo expediente, la Xunta de Gobierno Local, en sesión común, celebrada el día 3 de julio de 2024, adoptó el acuerdo 6/313, de aprobación de las bases de selección para la contratación de personal para un **Brigada de prevención de incendios forestales en las propiedades municipales de la Zona Rural 2024**, que estará constituida por un/un jefe/a de brigada, tres peones/las y un/un peón/a-conductor/la por un período de tres meses.

En base a las atribuciones delegadas por decreto nº 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por lo Decreto 4036/2024 del 30/04/24 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por lo acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024, **RESUELVO:**

Primero.- Convocar el proceso selectivo para la contratación de un/un jefe/a de brigada, tres peones/las y un peón/a-conductor/la, que si regirá por las bases aprobadas en lo acuerdo de Xunta de Gobierno Local 6/313 de 3 de julio de 2024, que a continuación se transcriben:

“BASES PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA La BRIGADA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN Las PROPIEDADES MUNICIPALES EN La ZONA RURAL PARA 2024

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA:

Estas bases tienen como finalidad el establecimiento del sistema, procedimiento y baremos de las pruebas que si aplicarán en la selección de personal laboral temporal, a tiempo completo para cubrir las plazas necesarias para la constitución de una Brigada de prevención y defensa contra incendios forestales para el año 2024, para el cumplimiento del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Lugo y a Consellería de Medio Rural, en la lucha contra incendios forestales, que contempla la puesta en marcha de una BRIGADA DE INCENDIOS y promueve la colaboración económica para la cofinanciación de actuaciones del tipo: Participación en la prevención y defensa contra incendios forestales; mediante la actuación de brigadas contra los incendios forestales que estará compuesta por los siguientes miembros:

- 1 Jefe/a de Brigada
- 1 peón/a conductor/la
- 3 peones/las forestales

2.- TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato de trabajo será de personal laboral temporal, en la modalidad de contrato de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos.

La duración del contrato será de tres meses.

El régimen jurídico de la relación será de carácter laboral, con plena disponibilidad, incluyendo domingos, festivos nacionales, autonómicos y locales, así como los turnos de noche necesarias.

Las personas que componen la brigada realizarán las labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridas para la defensa de estos, durante cada uno de los tres (3) meses de operatividad de cada una de ellas.

Las personas que resulten seleccionadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que determina la legislación vigente.

3.- REQUISITOS Y CONDICIÓN EXIGIDOS

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se señalan en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, cuyo anuncio será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para que durante un plazo de 10 días hábiles a contar desde lo siguiente a la publicación del anuncio en el BOP presenten sus solicitudes, toda vez que en el plazo de subsanación únicamente podrá corregirse el requisito de la no presentación del DNI, del carné de conducir B y de la titulación.

a) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

c) Titulación exigida /Experiencia

- Para el puesto de jefe/a de brigada: Estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: Ingeniería de montes, ingeniería técnica forestal, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente.

Preferiblemente con experiencia/ formación en trabajos forestales y silvícolas, prevención de riesgos laborales, conocimiento de primeros auxilios, etc.

- Para peón/a forestal: certificado de escolaridad o equivalente.

Preferiblemente experiencia en manejo de maquinaria agrícola (conducción de tractor), forestal y herramientas manuales y experiencia/formación en trabajos forestales, silvicultura, prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, etc.

- Para peón/a-conductor/la: Certificado de escolaridad o equivalente y experiencia en manejo de maquinaria agrícola (conducción de tractor), forestal y herramientas manuales y experiencia/ formación en trabajos forestales, silvicultura, prevención de riesgos laborales, conocimiento de primeros auxilios, etc.

d) Nacionalidad:

Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en lo proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles/las o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y los/las suyos/sus descendientes y los/las del/a suyo/su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores/las.

y) Capacidad:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del empleo a que se aspira, no padeciendo enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La persona que resulte seleccionada aportará antes de la firma del contrato certificación médica o equivalente, acreditativa de que reúne las condiciones físicas necesarias para superar la prueba física de esfuerzo y el reconocimiento médico que deberá realizar previamente a la contratación, para garantizar sus condiciones de salud para el trabajo que va a realizar (a no presentación conllevará la pérdida del puesto de trabajo).

En caso de que si tenga condición de discapacitado/la, su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los/las aspirantes con discapacidad, harán constar en su instancia si precisan adaptación para las pruebas.

f) Habilitación:

No estar separado/la del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los/las aspirantes que no habían tenido la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente no estar sometidos/las la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

g) Incompatibilidad:

No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos deberán estar en posesión del solicitante el día que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse los mismos durante el proceso selectivo, de acuerdo con el previsto en el

artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4º PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando formar parte de la presente convocatoria se presentarán en lo registro General de esta Corporación o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El anuncio de convocatoria se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (en adelante BOP). Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el Tablero de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de diez **días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en lo BOP.

Documentación que hay que presentar con la instancia: Las instancias tendrán que venir acompañadas de la siguiente documentación:

- la.- Fotocopia del DNI
- b.- Fotocopia del carné de conducir B
- c.- Fotocopia de la titulación exigida.
- d.- Fotocopia de toda la documentación que pueda serle puntuada en este proceso.
- y.- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones

5.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES, SUBSANACIÓN O ENMIENDA DE ERRORES.

I. Admisión de Aspirantes:

Finalizado el plazo para presentar las instancias, se dictará Resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos con los especificación del motivo de la exclusión.

II. Reclamación, Subsanación o enmienda de errores:

1. Publicadas las listas de aspirantes provisionales en el Tablero de Anuncios y en la página web de este ayuntamiento, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones las mismas, en todo caso por escrito, constando la descripción precisa de la reclamación y acercando la documentación en qué si fundamente.
2. Las reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.
3. No caben reclamaciones para la falta de documentación no allegada en lo su momento.
4. El plazo de presentación de reclamaciones será de tres **días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes provisionales en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lugo.
5. Finalizado el plazo de reclamación y/o de enmienda de errores, se dictará resolución aprobando el listado de admitidos y excluidos definitiva, fijando la fecha de celebración de la prueba selectiva, y la prueba de lengua gallega, de ser el caso, así como el tribunal de selección, que si publicará en el Tablero de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En lo caso de no presentarse reclamaciones los pones/las aspirantes excluidos/las (de existir) la lista tendrá carácter definitivo.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN:

Consistirá en dos fases:

A) La prueba consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 25 preguntas con 3 opciones, de las cuales una sola de ellas será la correcta.

Se valorará la respuesta correcta con 0,60 puntos y el error con cero puntos. Si no se señala alguna respuesta, se valorará con cero puntos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 15 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 7,5 para superarla.

Lo/la aspirante que no supere esta fase no pasará a la siguiente.

Los conocimientos requeridos son los comprendidos en el temario siguiente:

Temario de Jefe/a de Brigada

Tema 1.- Materiales, útiles y herramientas empleadas en los trabajos de prevención forestal.

Tema 2.- Maquinaria y aperos en los trabajos de prevención forestal.

Tema 3.- Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención de incendios forestales. Equipos de protección individual.

Tema 4.- Utilización y mantenimiento de los útiles y herramientas empleados en los trabajos de prevención forestal.

Tema 5.- Conocimientos de especies forestales en la gestión de biomasa.

Tema 6.- Conceptos básicos de topografía. Orientación sobre el terreno.

Tema 7.- Geografía del Ayuntamiento de Lugo. Datos geográficos relacionados con las funciones de la categoría.

Tema 8.- Nociones básicas de primeros auxilios.

Temario de peón/la

Tema 1.- Materiales, útiles y herramientas empleadas en los trabajos de prevención forestal.

Tema 2.- Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención de trabajos forestales. Equipos de protección individual.

Tema 3.- Utilización y mantenimiento de los útiles y herramientas empleados en los trabajos de prevención forestal.

Tema 4.- Conocimientos de especies forestales en la gestión de biomasa.

Tema 5.- Geografía del Ayuntamiento de Lugo. Datos geográficos relacionados con las funciones de la categoría.

Temario de peón/a-conductor/la

Tema 1.- Maquinaria y aperos en los trabajos de prevención forestal.

Tema 2.- Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención de trabajos forestales. Equipos de protección individual.

Tema 3.- Utilización y mantenimiento de la maquinaria y equipos empleados en los trabajos de prevención forestal.

Tema 4.- Conocimientos de especies forestales en la gestión de biomasa.

Tema 5.- Geografía del Ayuntamiento de Lugo. Datos geográficos relacionados con las funciones de la categoría.

B) Baremo de méritos: no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El baremo de méritos se fija de la siguiente manera, con un máximo de 10 puntos:

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 4 puntos:

- Servicios realizados como peón/la de brigada de defensa contra incendios forestales en la Administración local, con contratos o nombramiento hecho por la propio Administración local, y referidos a los últimos 10 años: 0,051 por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

Para acreditar estos trabajos, los/las interesados/las deberán presentar una certificación de la Administración de que si trate -excepto aquellos/las aspirantes que trabajaron en el Ayuntamiento de Lugo, los/las calles únicamente tendrán que hacerlo constar en su instancia de participación en lo proceso selectivo, y no tendrán que presentar la certificación a que hace referencia este párrafo-, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que si opta, así como el documento original del nombramiento o contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse la citada documentación, o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

- Servicios realizados como peón/la de brigada de defensa contra incendios forestales en otra Administración pública distinta de la local, con contrato o nombramiento hecho por la propio Administración, y referidos a los últimos 10 años: 0,023 por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

Para acreditar estos trabajos los/las interesados/las deberán presentar una certificación de la Administración de que si trate, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que si opta, así como el documento original del nombramiento o contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse la citada

documentación, o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

- Servicios realizados como peón/la de brigada de defensa contra incendios forestales en empresas públicas o privadas y referidos a los últimos 10 años: 0,012 puntos por mes.

Para acreditar estos trabajos, los/las interesados/las deberán presentar la vida laboral, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que si opta, así el cómo documento original del contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse la citada documentación o si se presenta otra diferente a aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

b) Titulación:

Capataz

Por la titulación académica que si posea, se computará únicamente el título de mayor nivel de los alegados y ata un máximo de 0,50 puntos. No será puntuada la titulación exigida para la plaza a la que si opta.

Peones/las y peón/a conductor/la:

- Si, a mayores del título que si exige, había estado en posesión del título de graduado escolar, educación secundaria obligatoria, formación profesional de 1º grado, ciclo medio o equivalente: 0,25 puntos.

- Título de bachillerato superior, formación profesional de 2º grado o ciclo superior o equivalente: 0,50 puntos.

c) Formación:

Por cursos relacionados con la actividad que si va a desarrollar, impartidos por la Administración u homologados, ata un máximo de 2 puntos.

Los cursos que, a juicio del tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados:

- Menos de 15 horas: 0 puntos

- De 15 a 39 horas: 0,10 puntos

- De 40 a 79 horas: 0,20 puntos

- De 80 a 159 horas: 0,40 puntos

- Más de 160 horas: 0,75 puntos.

d) Inscripción como demandantes de empleo:

Por la inscripción como demandante de empleo en los últimos tres años, con un máximo de 1,20 puntos: 0,10 puntos por cada mes completo.

Los/Las aspirantes deberán presentar una certificación expedida por lo INEM, acreditativa de la citada inscripción y del tiempo de ella, no teniendo validez, para estos efectos, ninguna otra documentación aportada (no será admitida como acreditación, ni la tarjeta de demandante de empleo, ni la de renovación, ni el certificado de vida laboral, etc.). De no presentarse la citada certificación del INEM, la cualificación en este párrafo será de 0 puntos.

y) Conocimiento de lengua gallega:

Por la realización o validación, en su caso, del curso de iniciación a la lengua gallega o Celga 3: 0,50 puntos.

Por la realización o validación, en su caso, del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o Celga 4: 1 punto.

La puntuación máxima de este párrafo será de 1 punto.

El resultado final del proceso selectivo será la suma de la prueba del párrafo La (para aquellos/las que superen esta), con el resultado del baremo de méritos.

De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate será la siguiente:

1) Puntuación por el orden de los párrafos anteriores.

2) Solicitante de mayor edad.

En todos los casos será requisito imprescindible la copia de los documentos que acrediten los méritos que alega lo/la aspirante. Los/Las aspirantes que resulten seleccionados/las deberán aportar la documentación original para el suyo cotejo, igualmente, la dicha documentación podrá ser requerida a todos/las los/las demás aspirantes en cualesquier momento del proceso.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con el establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023) el Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes, siendo su composición a siguiente:

Presidente: un/un funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan la esta categoría o la un inferior, nombrada/lo por resolución de la Alcaldía entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica lo u estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y de la misma área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/lo: Secretario/la de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.

Su vez será aplicable la Instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que si apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

8.- CUALIFICACIÓN FINAL. PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR. RELACIÓN DE Los CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Finalizado el procedimiento selectivo y establecido por el Tribunal calificador el orden de preferencia, se publicará el listado de las personas seleccionadas en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, no pudiendo declarar que fueron seleccionados/las un número mayor de aspirantes que puestos de trabajo convocados.

A partir del día siguiente a la publicación en el Tablero de Anuncios la en la página web del Ayuntamiento, los/las aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles** para alegar contra dicha baremación, fundamentándola en los aspectos que considere oportunos.

Transcurrido este plazo, el Tribunal calificador, elevará la definitiva la baremación, y formulará propuesta de la/de las persona/s seleccionada/s que obtuvieran una mayor puntuación total en lo proceso selectivo, para que el órgano competente dicte resolución de contratación, cuando las necesidades del ayuntamiento así lo requieran y creación de una bolsa de reserva.

9.- REALIZACIÓN DE La PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO, APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS.

I. PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO

Los/las las aspirantes seleccionados/las realizarán con caracter previo a la formalización del contrato de trabajo la prueba física de esfuerzo y el reconocimiento médico para garantizar sus condiciones de salud para lo trabajo que va a realizar.

A no realización de la prueba física de esfuerzo conllevará a la exclusión del listado de las personas seleccionadas al amparo del presente proceso selectivo.

La prueba de esfuerzo será de carácter eliminatório.

II. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los/las aspirantes seleccionados/las que superen la prueba física de esfuerzo y el reconocimiento médico deberán presentar la siguiente documentación:

- Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Certificación de la superación de la prueba física de esfuerzo y el reconocimiento médico que garantiza la óptima condición de salud para el trabajo a desarrollar (a no presentación conllevará la pérdida del puesto de trabajo).
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social
- Certificado del número de cuenta bancaria (IBAN)

III. FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS

La modalidad contractual será un contrato laboral temporal de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos, con el período de prueba legalmente establecido.

Las personas que resulten seleccionadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que determina la legislación vigente.

10.- LISTADO DE RESERVA

Al final del proceso selectivo, se elaborará un listado de reserva con las personas que superaron dicho proceso por orden de puntuación, para la participación en la prevención y la defensa contra los incendios forestales.

Las personas que formen parte de este listado podrán ser llamadas por riguroso orden de puntuación para la cobertura del puesto objeto de la convocatoria, por lo motivo de renuncia de la persona seleccionada, por impedimento para ser contratado y otras circunstancias análogas que se puedan producir (bajas, etc.).

11.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Las personas aspirantes, mediante la participación en el referido proceso, dan su consentimiento para que la Administración actuante proceda al tratamiento de sus datos de carácter personal para el correcto desarrollo del proceso selectivo, conforme a la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril.

12.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Las presentes Bases de esta convocatoria vinculan al Ayuntamiento, a los tribunales calificadoros y a las personas aspirantes que participen en lo proceso selectivo convocado.

13.- INCIDENCIAS.

El tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan surgir en el desarrollo de esta prueba selectiva, en todo lo no previsto en las bases, así como la interpretación de las mismas.

14.- RECURSOS.

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en lo dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualesquier momento, desde que si produzca el silencio administrativo. Todo lo sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de Transparencia, tablero de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en el Boletín oficial de la provincia de Lugo.

Lugo, 8 de julio de 2024.- Ilmo. Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Teniente de alcaldesa delegado del área de Transición Ecológica del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, por suplencia del Teniente de Alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos internos.

R. 2057

MONTERROSO

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de fecha 05 de julio de 2024 se aprobaron las bases para la contratación con carácter laboral temporal de 01 puesto de peón servicios múltiples axornada completa con cargo el programa de refuerzo del empleo 2024 de la Excm. Diputación de Lugo y Ayuntamiento de Monterroso como personal laboral temporal:

-1 puesto de peón servicios múltiples axornada completa (duración 6 meses).

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En lo registro del Ayuntamiento de Monterroso no plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente día de publicación del estrato de las Bases en lo BOP de Lugo.

Monterroso, 5 de julio de 2024.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindin.

R. 2051

VIVEIRO

Anuncio

Conforme al establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Viveiro, en sesión común celebrada el día 3 de julio de 2024, se aprobó provisionalmente la modificación de la siguiente ordenanza:

MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA REGULADORA DE La PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE Los SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLA, DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES Y DEMÁS SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

En el tablero de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Viveiro está expuesto el acuerdo de aprobación provisional, quedando sometidos dichos expedientes la información pública por el plazo de 30 días, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los calles los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. De no presentarse reclamaciones se entenderán aprobadas definitivamente.

Viveiro, 4 de julio del 2024.- La ALCALDESA, María Loureiro García.

R. 2052

XOVE

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 8 de Julio de 2.024, se prestó aprobación inicial al Padrón del Impuesto de Actividades Económicas correspondiente al ejercicio de 2.024 por la parte cuya gestión corresponde al Ayuntamiento de Xove.

Por medio del presente se ponen en el conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del impuesto, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se hubiera formulado ninguna reclamación contra el mismo.

PERÍODO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre los días 1 de Septiembre a 4 de Noviembre de 2024 en la entidad bancaria Abanca, Sucursal de Xove, en lo horario de apertura al público de la misma, de 8.15 a 11.00 horas, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 14 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que los interesados podrán interponer ante el Alcalde - Presidente y contra la aplicación y efectividad del Tributo acordada el recurso de reposición a que si refiere el artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al contencioso - administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de este anuncio en lo BOP. El recurso se entenderá desestimado de no haber recaído resolución en el plazo máximo de un mes.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo, exigiéndose las deudas por el procedimiento de constricción, devengando lo recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que si produzcan, de acuerdo con el establecido en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, y según preceptúa el Reglamento General de Recaudación.

El presente anuncio, en ámbolos dos supuestos de anuncio de exposición al público del Padrón y período de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la Ley General Tributaria.

Xove, 8 de julio de 2024.- El Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2058

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE TERRA CHÁ

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA La CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN La CATEGORÍA DE PERSONA CONDUCTORA

1.- OBJETO.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la modalidad de personal laboral temporal mediante concurso-oposición en la categoría de persona conductora, para la cobertura temporal de aquellas vacantes o bajas temporales del personal de la Mancomunidad a consecuencia de motivos sobrevenidos (bajas, vacaciones, acumulación de tareas, trabajos estacionales,...) así como para la cobertura de las necesidades del servicio, por incremento temporal o excepcional de la carga de trabajo el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios de la Mancomunidad.

El proceso selectivo será el concurso-oposición, conforme al dispuesto en el artículo 61, apartados 1 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

Las funciones y retribuciones de la bolsa de empleo a crear serán las contenidas en la RPT de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá aprobada con carácter definitivo con fecha 01 de febrero de 2024:

CÓDIGO	03.00.00.01 y 03.00.00.02.
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR/A
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS
TIPO DE PERSONAL	L
CATEGORÍA	SEGÚN CONVENIO
GRUPO	IV

Funciones:

- Asumir lo manejo de la maquinaria y conducción de los vehículos utilizados para el desarrollo de los trabajos propios del área, dentro de su cualificación profesional.
- Realizar múltiples tareas de mantenimiento y acondicionamiento de espacios, infraestructuras y vías públicas, propias de su cualificación profesional.
- Realizar pequeñas obras, bajo las directrices generales de sus superiores.
- Asumir la conservación y mantenimiento básico de los vehículos, incluido el control de la vigencia de la documentación de los mismos.
- Colaborar en la realización de las restantes funciones asumidas por el área, y que entren dentro de su capacitación profesional.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que si integra.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta contratación laboral se regirá por el dispuesto:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Ley 7/ 2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, Organismos y Empresa dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.
- Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

3.- PUBLICIDAD.

Las presentes bases serán publicadas en la página web de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá, en el Tablero de Anuncios, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

4.- REQUISITOS Y CONDICIÓN EXIGIDOS A Los/A Las CANDIDATOS/AS.

a) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Titulación: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En lo caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Nacionalidad: Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado, a lo que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación a libre circulación de trabajadoras/eres.

También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, la/el cónyuge de las personas de nacionalidad española o de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, cuando así lo prevea el correspondiente tratado, y las nacionales de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadoras/eres, siempre que no estén separadas de derecho, así como a las/a los descendientes de ámbolos cónyuges, de menos de veintiún años o mayores de esta edad que vivan a sus expensas.

d) Capacidad: No padecer enfermedad ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

y) Habilitación: No estar separado/la del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los/las aspirantes que no habían tenido la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/las a la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Incompatibilidad: No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6.º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se habrá incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente.

Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento del gallego mediante la aportación del CELGA 2 o equivalente homologado, deberá superar una prueba tipo test sobre el conocimiento del idioma gallego.

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

5.- FUNCIONES.

- Los puestos están vinculados el área de obras y servicios con los código 03.00.00.01 y 03.00.00.02 tal y como figura en la RPT de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá aprobada con carácter definitivo con fecha 01 de febrero de 2024 , y funcionalmente adscritos la:

- Asumir lo manejo de la maquinaria y conducción de los vehículos utilizados para el desarrollo de los trabajos propios del área, dentro de su cualificación profesional.
- Realizar múltiples tareas de mantenimiento y acondicionamiento de espacios, infraestructuras y vías públicas, propias de su cualificación profesional.
- Realizar pequeñas obras, bajo las directrices generales de sus superiores.
- Asumir la conservación y mantenimiento básico de los vehículos, incluido el control de la vigencia de la documentación de los mismos.
- Colaborar en la realización de las restantes funciones asumidas por el área, y que entren dentro de su capacitación profesional.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que si integra.

El contrato temporal se celebrará a tiempo completo, la jornada de trabajo se establecerá según convenio/contrato, pudiendo ser las jornadas de cada trabajador continua o partida en horario de mañana, tarde o noche, y pudiéndose fijar jornadas de lunes a domingo, según las necesidades, sin perjuicio del descanso semanal.

El contrato de trabajo se extinguirá por las causas establecidas en lo contrato y en la legislación laboral.

La Mancomunidad reservara la facultad de establecer en lo horario las modificaciones que si consideren oportunas para lo mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descansos.

6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Concurso-oposición.

Garantizarase la publicidad de la convocatoria así como el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, mérito y capacidad.

Para tomar parte en la selección las personas interesadas deberán solicitar su participación mediante un instancia (anexo I) solicitando formar parte en lo proceso selectivo dirigida al Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá.

Se presentarán en lo Registro General de la Mancomunidad de Municipios De la Terra Chá, así como en la sede electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadeterracha.sedelectronica.gal/>, debidamente cubiertas según el anexo I, durante el plazo de 5(cinco) días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán asimismo remitirse en la forma determinada en el artículo 19 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del procedimiento administrativo comun de las administraciones públicas. Si si opta por la presentación en otros registros, deberá remitirse por correo electrónico (administrativo@mancomunidadeterracha.org) a la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá una copia de la instancia el mismo día de presentación en lo registro correspondiente.

Junto con la instancia se presentará la siguiente documentación (original o compulsada):

- DNI del interesado o documento equivalente.
- Titulación académica: Título de graduado en ESO o equivalente; o documento justificativo del pago de las tasas por expedición del Título, cuando aún no se posea el mismo.
- Documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega o equivalente homologado, de ser el caso
- Carné de conducir B
- Relación y documentación acreditativa de méritos que si alegan, y que si señalan en el baremo en los tenérmelos sonalados en la cláusula 8.B, de ser el caso.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Presidencia si aprobará la lista provisional de admitidos/las y excluido/las, que si publicará en el Tablero de Anuncios de la Mancomunidad, otorgando un plazo de 2 días hábiles para correccións o enmienda de defectos. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, deberá tomarse nuevo acuerdo estimándolas o desestimándolas con publicación de la lista definitiva en el tablero de anuncios del Mancomunidade.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal calificador estará constituido por el personal que establezca al efecto la Resolución de Presidencia que si dicte, debiendo ajustarse al establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el presidente y el secretario o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que celebre el tribunal, lo/a secretario/la redactará la correspondiente acta.
3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente art. 23 de la Ley 40/2015 RXSP. Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 del mismo texto legal.
4. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitarse durante la valoración de los méritos, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del concurso en todo lo que no esté previsto en las Bases.
5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias o la valoración de los méritos así lo aconseje.
6. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para establecer las adaptaciones y ajustes razonables, tanto en tiempos como en medios, en lo proceso selectivo para los aspirantes con discapacidad, cuando así si indicara ponerlo/a interesado/a en la solicitud de participación en lo proceso de selección.
7. La Resolución que contenga la composición del Tribunal y la fecha, hora y lugar de la valoración de los méritos y de la prueba práctica, se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección es lo de concurso-oposición, que si desarrollará en las fases sucesivas de oposición y concurso.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualesquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del DNI o, en lo su defecto, pasaporte o permiso de conducir.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para presentar alegatos a la corrección de los ejercicios de la oposición y a la valoración del concurso.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por la persona cuyo primero apellido comience por la letra escogida en lo sorteo realizado por la Consellería de Hacienda y Administración Pública para determinar el orden de aspirantes en los procesos selectivos de la Xunta de Galicia del año 2024, descartando las preposiciones de los apellidos compuestos (letra H- DOG del 09/02/2024).

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 12 puntos.

La fase de oposición constará de dos (2) ejercicios y la puntuación máxima que podrán alcanzar las personas aspirantes será de 12 puntos:

a) **Primero ejercicio:** Consistirá en una prueba práctica, en la que habrá que realizar un ejercicio de carácter práctico consistente en la realización de alguna tarea relacionada con las funciones de la plaza para la que si convoca la bolsa de empleo. La duración máxima será de cuarenta minutos, Durante la realización de la prueba práctica el Tribunal de selección podrá formular las preguntas que consideren oportunas para un mejor valoración de las capacidades del aspirante. En este ejercicio valorara de manera especial la pericia propia de la conducción, además de la limpieza y celeridad del resto de tareas.

La puntuación será de 0 a 12 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 6 puntos.

b) **Según ejercicio:** Consistirá en un ejercicio tipo test a realizar en un tiempo máximo de treinta (30) minutos. La cualificación que si otorgue será la de "apto" o "no apto", siendo eliminados aquellos aspirantes que no sean calificados de aptos. De conformidad con el establecido en el art. 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, estarán exentos de la realización de este examen las personas

aspirantes que acrediten la posesión del certificado Celga 2, la validación del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o equivalente.

B) FASE DE CONCURSO: puntuación máxima 8 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de la fase de concurso solo para las personas aspirantes que superaron la fase de oposición, en la que las personas aspirantes que superaron la fase de oposición podrán alcanzar ata un máximo de 8 puntos y en ella se valorarán los siguientes méritos :

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** puntuación máxima 5 puntos.

Se valorará ata un máximo de 5 puntos, de la siguiente manera:

a) Experiencia profesional en trabajos cómo CONDUCTOR en administraciones públicas: 0,30 puntos por mes, con un máximo por este concepto de 3,00 puntos.

b) Experiencia profesional en trabajos cómo CONDUCTOR en empresas públicas o privadas del sector: 0,15 puntos por mes, con un máximo por este concepto de 2,00 puntos.

La experiencia se acreditará por los siguientes medios: certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente e informe de vida laboral u original/copia compulsada de los contratos de trabajo e informe de vida laboral.

2. **CARNÉS:** puntuación máxima 2 puntos.

Se valorará ata un máximo de 2 puntos, estar en posesión de alguno de los siguientes permisos de conducir, a mayores del requerido para presentarse en esta convocatoria:

- Permiso de conducir C: 1 punto

- Permiso de conducir C+ Y: 1 punto

3. **FORMACIÓN:** puntuación máxima 1 punto.

Se valorará hasta un puntuación máxima de 1 punto.

Cursos de formación directamente relacionados con las funciones propias de las plazas para las que si convoca esta bolsa de empleo realizados por cualesquier organismo oficialmente homologados: 0,10 puntos por cada 20 horas formativas. Aquellos cursos que no acrediten una duración mínima de 20 horas no serán valorados.

9.- CUALIFICACIÓN FINAL.

1.- La puntuación final y el orden de cualificación de las personas aspirantes, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso

2.- En caso de empate en las cualificaciones de las personas aspirantes se establecen cómo criterios de desempate , a aplicar en el orden que si indica, los siguientes:

- La mayor puntuación total de la fase de oposición.

- La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público convocado con una antelación mínima de 24 horas

10.- RELACIÓN DE Las PERSONAS APROBADAS Y CREACIÓN DE La BOLSA.

Finalizada la cualificación de los aspirantes, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados con su puntuación en el tablero de anuncios y en la web del Mancomunidad de Municipios De la Terra Chá.

La bolsa de empleo estará formada por las personas aspirantes que aprobaran el proceso selectivo en orden su puntuación.

11.- FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO

1.- Los personas aspirantes que superaran el primero ejercicio, serán incluidos en la bolsa de empleo convocada,

2.- La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la contratación cómo personal laboral temporal que en su caso proceda y por el orden establecido, siempre que si den alguna de las circunstancias para las que si constituyó la bolsa y el órgano competente lo considere necesario.

3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación, en su caso, de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

- b) No comparecer a la toma de posesión en el día establecido por el órgano competente,
- c) Tener la consideración de "no apto" en el certificado requerido en lo caso de llamamiento.
- d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificado por escrito,

A no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

4.- No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualesquier organismo público o empresa privada.
- y) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal. Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo.

A no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para lo afectado pasar al último lugar de la bolsa. En caso de que si acrediten dichas circunstancias en plazo, la persona aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, aunque no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ninguna contratación hasta que comunique a la Mancomunidad su disponibilidad por modificarse la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

5.- La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

6.- La bolsa tendrá una vigencia de 3 años pudiendo ser prorrogada por 2 años mas, desde su aprobación sin perjuicio de que se pueda prorrogar si lo permite la legislación vigente. No obstante, la dicha bolsa quedará anulada automáticamente si antes de la finalización de su vigencia se convoca un nuevo proceso selectivo y si aprueba una noticia lista de aspirantes.

12.- FUNCIONAMIENTO DEL LLAMAMIENTO Y CONTRATACIÓN, EN SU CASO.

Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: La medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mails con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. Lo/La aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizaran como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y por lo menos dos de ellos en días diferentes.
- b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mails con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizaran como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas. En caso de que no se pueda localizar la un aspirante después de intentar tres intentos de comunicación en lo horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en lo expediente.

Aportación de documentación y contratación. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán acercar en el plazo máximo de dos días hábiles (salvo causa justificada) desde la aceptación de la contratación a siguiente documentación:

- Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (anexo II).
- Fotocopia de la cartilla de la S.S./S.
- Nº de cuenta bancaria con los 24 dígitos.
- Certificado médico de aptitud para el trabajo a realizar.

Una vez cumplidos los requisitos señalados, la Presidencia procederá a formalizar la contratación con la persona seleccionada, estando obligada la persona contratada a prestar su jornada laboral en la medida y forma requeridas por lo interés del servicio, de acuerdo con la legislación aplicable, con lo alcance previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, y estarán sujetas a la legislación laboral pertinente.

Cospeito, 4 de julio de 2024.- Alcalde-presidente, Don Armando Castosa Alvaríño.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PLAZA

- CONDUCTOR

D./D^a _____, con DNI nº _____
y domicilio en _____,
teléfono nº _____.

EXPONE:

Que enterado/la de la convocatoria realizada por la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de conductor como personal laboral temporal:

1.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, que declara conocer.

2.- Que junta con la presente instancia a siguiente documentación (original o compulsada):

- DNI del interesado o documento equivalente.
- Titulación académica: Título de graduado en ESO o equivalente; o documento justificativo del pago de las tasas por expedición del Título, cuando aún no se posea el mismo.
- Documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega o equivalente homologado, de ser el caso.
- Carné de conducir B.
- Relación y documentación acreditativa de méritos que si alegan, de ser el caso.

En base al expuesto,

SOLICITA:

Que si tenga por presentada a presente solicitud junto con los documentos que si acompañan y sea admitido/el a la realización de las pruebas selectivas convocadas.

Cospeito, a ____ de _____ de 2024

Fdo.: _____.

A/A: SR. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá

Avda./Avda. de la Tierra Te la, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102

Email: administrativo@mancomunidadeterracha.org

ANEXO II

D./doña _____,
con D.N.I. n.º _____
con domicilio a efectos de notificación en _____

DECLARA bajo juramento:

- No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a que si opta.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones por sentencia firme.

Cospeito, a ____ de _____ de 2024

Fdo.: _____

A/La: SR. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá

Avda./Avda. de la Tierra Te la, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102

Email: administrativo@mancomunidadeterracha.org

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA CONDUCTORA DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN Y RECUPERACIÓN DE INCENDIOS, EN LA MODALIDAD DE PERSONAL LABORAL INTERINO POR VACANTE LO PONES SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

1.- OBJETO.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la selección cómo personal laboral interino por vacante por el sistema de concurso oposición de una persona conductora de prevención, extinción y recuperación de incendios y creación de una bolsa de empleo y para la cobertura temporal de aquellas vacantes o bajas temporales del personal de la Mancomunidad a consecuencia de motivos sobrevenidos (bajas, vacaciones, acumulación de tareas, trabajos estacionales,...) así como para la cobertura de las necesidades del servicio, por incremento temporal o excepcional de la carga de trabajo el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios de la Mancomunidad.

El proceso selectivo será el concurso-oposición, conforme al dispuesto en el artículo 61, apartados 1 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

Las funciones y retribuciones de la bolsa de empleo a crear serán las contenidas en la RPT de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá aprobada con carácter definitivo con fecha 01 de febrero de 2024:

CÓDIGO	03.00.00.03
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR/A PREVENCIÓN, EXTINCIÓN Y RECUPERACIÓN DE INCENCIOS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS
TIPO DE PERSONAL	L
CATEGORÍA	SEGÚN CONVENIO
GRUPO	IV

Funciones:

1. Asumir lo manejo de la maquinaria y conducción de los vehículos utilizados para el desarrollo de las tareas de prevención, extinción y recuperación de incendios, que sean propios de su cualificación profesional.
2. Gestión de las redes secundarias de fajas de gestión de la biomasa y de las fajas laterales de las redes viarias.
3. Realizar las obras necesarias para conservar y mantener el suelo y la biomasa vegetal.
4. Colaborar con los medios disponibles con la dirección técnica de extinción de incendios forestales.
5. Asumir la conservación y mantenimiento básico de los vehículos, incluido el control de la vigencia de la documentación de los mismos.
6. Colaborar en la realización de las restantes funciones asumidas por el área, y que entren dentro de su capacitación profesional.
7. Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que si integra.

La contratación temporal se realizará mediante la suscripción de un contrato de relevo por vacante, al amparo de la normativa contenida en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y de la DE La 4.ª del Real Decreto-Ley 32/2021.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta contratación laboral se registrá por el dispuesto:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Ley 7/ 2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresa dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.
- Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

3.- PUBLICIDAD.

Las presentes bases serán publicadas en la página web de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá, en el Tablero de Anuncios, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

4.- REQUISITOS Y CONDICIÓN EXIGIDOS A Los/A Las CANDIDATOS/AS.

a) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Titulación: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En lo caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Nacionalidad: Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado, a lo que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación a libre circulación de trabajadoras/eres.

También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, la/el cónyuge de las personas de nacionalidad española o de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, cuando así lo prevea el correspondiente tratado, y las nacionales de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadoras/eres, siempre que no estén separadas de derecho, así como a las/a los descendientes de ámbolos cónyuges, de menos de veintidós años o mayores de esta edad que vivan a sus expensas.

d) Capacidad: No padecer enfermedad ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con lo desempeño de las correspondientes funciones.

y) Habilitación: No estar separado/la del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los/las aspirantes que no habían tenido la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/las la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en lo su Estado, el acceso a la función pública.

f) Incompatibilidad: No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al

uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6.º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente.

Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento del gallego mediante la aportación del CELGA 2 o equivalente homologado, deberá superar una prueba tipo test sobre el conocimiento del idioma gallego.

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo C y del certificado de aptitud profesional de los conductores en vigor.

5.- FUNCIONES.

- Los puestos están vinculados al área de obras y servicios con el código 03.00.00.03 tal y como figura en la RPT de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá aprobada con carácter definitivo con fecha 01 de febrero de 2024, y funcionalmente adscritos la:

1. Asumir el manejo de la maquinaria y conducción de los vehículos utilizados para el desarrollo de las tareas de prevención, extinción y recuperación de incendios, que sean propios de su cualificación profesional.
2. Gestión de las redes secundarias de fajas de gestión de la biomasa y de las fajas laterales de las redes viarias.
3. Realizar las obras necesarias para conservar y mantener el suelo y la biomasa vegetal.
4. Colaborar con los medios disponibles con la dirección técnica de extinción de incendios forestales.
5. Asumir la conservación y mantenimiento básico de los vehículos, incluido el control de la vigencia de la documentación de los mismos.
6. Colaborar en la realización de las restantes funciones asumidas por el área, y que entren dentro de su capacitación profesional.
7. Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

El contrato temporal se celebrará a tiempo completo, la jornada de trabajo se establecerá según convenio/contrato, pudiendo ser las jornadas de cada trabajador continua o partida en horario de mañana, tarde o noche, y pudiéndose fijar jornadas de lunes a domingo, según las necesidades, sin perjuicio del descanso semanal.

El contrato de trabajo se extinguirá por las causas establecidas en el contrato y en la legislación laboral.

La Mancomunidad reservará la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descansos.

6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Concurso-oposición.

Garantizarse la publicidad de la convocatoria así como el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, mérito y capacidad.

Para tomar parte en la selección las personas interesadas deberán solicitar su participación mediante un instancia (anexo I) solicitando formar parte en el proceso selectivo dirigida al Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá.

Se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá, así como en la sede electrónica de la Mancomunidad: <https://mancomunidadeterracha.sedelectronica.gal/>, debidamente cubiertas según el anexo I, durante el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán asimismo remitirse en la forma determinada en el artículo 19 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si se opta por la presentación en otros registros, deberá remitirse por correo electrónico (administrativo@mancomunidadeterracha.org) a la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá una copia de la instancia el mismo día de presentación en el registro correspondiente.

Junto con la instancia se presentará la siguiente documentación (original o compulsada):

- DNI del interesado o documento equivalente.

- Titulación académica: Título de graduado en ESO o equivalente; o documento justificativo del pago de las tasas por expedición del Título, cuando aún no se posea el mismo.
- Documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega o equivalente homologado, de ser el caso
- Carné de conducir C y certificado de aptitud profesional de los conductores, en vigor.
- Relación y documentación acreditativa de méritos que si alegan, y que si señalan en el baremo en los términos señalados en la cláusula 8.B, de ser el caso.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Presidencia si aprobará la lista provisional de admitidos/las y excluido/las, que si publicará en el Tablero de Anuncios de la Mancomunidad, otorgando un plazo de 2 días hábiles para correcciones o enmienda de defectos. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, deberá tomarse nuevo acuerdo estimándolas o desestimándolas con publicación de la lista definitiva en el tablero de anuncios del Mancomunidad.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal calificador estará constituido por el personal que establezca al efecto la Resolución de Presidencia que si dicte, debiendo ajustarse al establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el presidente y el secretario o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que celebre el tribunal, lo/a secretario/la redactará la correspondiente acta.
3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente art. 23 de la Ley 40/2015 RXSP. Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 del mismo texto legal.
4. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitarse durante la valoración de los méritos, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del concurso en todo lo que no esté previsto en las Bases.
5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias o la valoración de los méritos así lo aconseje.
6. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para establecer las adaptaciones y ajustes razonables, tanto en tiempos como en medios, en lo proceso selectivo para los aspirantes con discapacidad, cuando así si indicara ponerlo/a interesado/la en la solicitud de participación en lo proceso de selección.
7. La Resolución que contenga la composición del Tribunal y la fecha, hora y lugar de la valoración de los méritos y de la prueba práctica, se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección es lo de concurso-oposición, que si desarrollará en las fases sucesivas de oposición y concurso.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualesquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del DNI o, en lo su defecto, pasaporte o permiso de conducir.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para presentar alegatos a la corrección de los ejercicios de la oposición y a la valoración del concurso.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por la persona cuyo primero apellido comience por la letra escogida en lo sorteo realizado por la Consellería de Hacienda y Administración Pública para determinar el orden de aspirantes en los procesos selectivos de la Xunta de Galicia del año 2024, descartando las preposiciones de los apellidos compuestos (letra H- DOG del 09/02/2024).

A) **FASE DE OPOSICIÓN:** Puntuación máxima 12 puntos.

La fase de oposición constará de dos (2) ejercicios y la puntuación máxima que podrán alcanzar las personas aspirantes será de 12 puntos:

a) **Primero ejercicio:** Consistirá en una prueba práctica, en la que habrá que realizar un ejercicio de carácter práctico consistente en la realización de alguna tarea relacionada con las funciones de la plaza para la que si convoca la bolsa de empleo. La duración máxima será de cuarenta minutos, Durante la realización de la prueba práctica el Tribunal de selección podrá formular las preguntas que consideren oportunas para un mejor valoración de las capacidades del aspirante. En este ejercicio valorara de manera especial la pericia propia de la conducción, además de la limpieza y celeridad del resto de tareas.

La puntuación será de 0 a 12 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 6 puntos.

b) **Según ejercicio:** Consistirá en un ejercicio tipo test a realizar en un tiempo máximo de treinta (30) minutos. La cualificación que si otorgue será la de "apto" o "no apto", siendo eliminados aquellos aspirantes que no sean calificados de aptos. De conformidad con el establecido en el art. 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia, estarán exentos de la realización de este examen las personas aspirantes que acrediten la posesión del certificado Celga 2, la validación del curso de perfeccionamento de la lengua gallega o equivalente.

B) **FASE DE CONCURSO:** puntuación máxima 8 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de la fase de concurso solo para las personas aspirantes que superaron la fase de oposición, en la que las personas aspirantes que superaron la fase de oposición podrán alcanzar ata un máximo de 8 puntos y en ella se valorarán los siguientes méritos :

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** puntuación máxima 5 puntos.

Se valorará ata un máximo de 5 puntos, de la siguiente manera:

a) Experiencia profesional en trabajos cómo CONDUCTOR para vehículos que requieran el permiso de conducir C en administraciones públicas: 0,30 puntos por mes, con un máximo por este concepto de 3,00 puntos.

b) Experiencia profesional en trabajos cómo CONDUCTOR para vehículos que requieran el permiso de conducir C en empresas públicas o privadas del sector: 0,15 puntos por mes, con un máximo por este concepto de 2,00 puntos.

La experiencia se acreditará por los siguientes medios: certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente e informe de vida laboral u original/copia compulsada de los contratos de trabajo e informe de vida laboral.

2. **CARNÉS:** puntuación máxima 2 puntos.

Se valorará ata un máximo de 2 puntos, estar en posesión de alguno de los siguientes permisos de conducir, a mayores del requerido para presentarse en esta convocatoria:

- Permiso de conducir C+ Y: 2 punto

3. **FORMACIÓN:** puntuación máxima 1 punto.

Se valorará hasta un puntuación máxima de 1 punto.

Cursos de formación directamente relacionados con las funciones propias de las plazas para las que si convoca este procedimiento realizados por cualesquier organismo oficialmente homologados: 0,10 puntos por cada 20 horas formativas. Aquellos cursos que no acrediten una duración mínima de 20 horas no serán valorados.

9.- CUALIFICACIÓN FINAL.

1.- La puntuación final y el orden de cualificación de las personas aspirantes, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso

2.- En caso de empate en las cualificaciones de las personas aspirantes se establecen cómo criterios de desempate , a aplicar en el orden que si indica, los siguientes:

- La mayor puntuación total de la fase de oposición.

- La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público convocado con una antelación mínima de 24 horas

10.- RELACIÓN DE Las PERSONAS APROBADAS Y CREACIÓN DE La BOLSA.

1.- Finalizado el proceso selectivo, el tribunal declarará aprobado/la al aspirante que obtuviera la mayor puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta para su contratación como personal laboral interino por vacante. Este acuerdo podrá recurrirse en alzada ante la Alcaldía, sin perjuicio de la presentación de alegatos a la evaluación de los ejercicios de la fase de oposición o concurso.

2.- El tribunal no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

3.- En caso de no haber ningún aspirante que superara el proceso selectivo, el tribunal lo declarará desierto.

11.- CONTRATACIÓN.

1.- Lo/La aspirante propuesto para su contratación deberá presentar, en el plazo de dos (2) días hábiles desde la publicación de la relación definitiva del/la aspirante que superaron el proceso selectivo, los siguientes documentos originales o copias compulsadas:

- Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (anexo II).

- Fotocopia de la cartilla de la S.S./S.

- Nº de cuenta bancaria con los 24 dígitos.

- Certificado médico de aptitud para el trabajo a realizar.

2.- El aspirante propuesto para la contratación que en el plazo señalado en el apartado anterior no había presentado la documentación exigida, excepto causa de fuerza mayor debidamente acreditada, o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad.

12.- FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO

1.- Los/Las aspirantes que superaran el primero ejercicio sin llegar a obtener plaza, serán incluidos en una bolsa de empleo para la cobertura temporal de aquellas vacantes o bajas temporales que puedan tener lugar en plazas de la misma categoría profesional, así como para la cobertura de necesidades del servicio, por incremento temporal y excepcional de la carga de trabajo, el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales..

2.- La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la contratación como personal laboral temporal que en su caso proceda y por el orden establecido, siempre que si den alguna de las circunstancias para las que si constituyó la bolsa y el órgano competente lo considere necesario.

3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) A no aportación, en su caso, de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

b) No comparecer a la toma de posesión en el día establecido por el órgano competente,

c) Tener la consideración de "no apto" en el certificado requerido en lo caso de llamamiento.

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificado por escrito,

A no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente si detallan no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

4.- No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar trabajando en cualesquier organismo público o empresa privada.

y) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal. Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo.

A no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para lo afectado pasar al último lugar de la bolsa. En caso de que si acrediten dichas circunstancias en plazo, la persona aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, aunque no será activado en la

bolsa y no se le ofrecerá ninguna contratación hasta que comunique a la Mancomunidad su disponibilidad por modificarse la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

5.- La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

6.- La bolsa tendrá una vigencia de 3 años pudiendo ser prorrogada por 2 años más, desde su aprobación sin perjuicio de que se pueda prorrogar si lo permite la legislación vigente. No obstante, la dicha bolsa quedará anulada automáticamente si antes de la finalización de su vigencia se convoca un nuevo proceso selectivo y se aprueba una noticia lista de aspirantes.

7.- El procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: La medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mails con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. Lo/La aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y por lo menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mails con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas. En caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de intentar tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

Aportación de documentación y contratación. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán acercar en el plazo máximo de dos días hábiles (salvo causa justificada) desde la aceptación de la contratación a siguiente documentación:

- Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (anexo II).
- Fotocopia de la cartilla de la S.S./S.
- Nº de cuenta bancaria con los 24 dígitos.
- Certificado médico de aptitud para el trabajo a realizar.

Una vez cumplidos los requisitos señalados, la Presidencia procederá a formalizar la contratación con la persona seleccionada, estando obligada la persona contratada a prestar su jornada laboral en la medida y forma requeridas por el interés del servicio, de acuerdo con la legislación aplicable, con el alcance previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, y estarán sujetas a la legislación laboral pertinente.

Cospeito, 4 de julio de 2024.- Alcalde-presidente, Don Armando Castosa Alvaríno.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PLAZA

PERSONA CONDUCTORA DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN Y RECUPERACIÓN DE INCENDIOS

D./D^a _____, con DNI nº _____
y domicilio en _____,
teléfono nº _____.

EXPONE:

Que enterado/la de la convocatoria realizada por la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de conductor como personal laboral temporal:

- 1.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, que declara conocer.
- 2.- Que junta con la presente instancia a siguiente documentación (original o compulsada):
 - DNI del interesado o documento equivalente.
 - Titulación académica: Título de graduado en ESO o equivalente; o documento justificativo del pago de las tasas por expedición del Título, cuando aún no se posea el mismo.
 - Documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega o equivalente homologado, de ser el caso.
 - Carné de conducir C y certificado de aptitud profesional de los conductores.
 - Relación y documentación acreditativa de méritos que si alegan, de ser el caso.

En base al expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada a presente solicitud junto con los documentos que si acompañan y sea admitido/ela realización de las pruebas selectivas convocadas.

Cospeito, la ____ de _____ de 2024

Fdo.: _____.

A/A: SR. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá
Avda. da Terra Chá, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102
Email: administrativo@mancomunidadeterracha.org

ANEXO II

D./doña _____,
con D.N.I. n.º _____
con domicilio a efectos de notificación en _____

DECLARA bajo juramento:

- No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a que si opta.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones por sentencia firme.

Cospeito, la ____ de _____ de 2024

Fdo.: _____

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA