



### XUNTA DE GALICIA

#### XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LUGO

##### Anuncio

#### CONVENIOS COLECTIVOS

Visto o texto do ACORDO/CONVENIO REGULADOR DOS EMPREGADOS PÚBLICOS AO SERVIZO DO CONCELLO DO SAVIÑO (modificación), Código 27100010142021, asinado o día 31 de maio de 2021 pola representación do concello e polos representantes dos traballadores e as organizacións sindicais máis representativas, como membros da comisión negociadora, aprobado polo pleno do concello en data 11 de xuño de 2021, e de conformidade co disposto no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade, ACORDO:

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

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

Lugo, 25 de agosto de 2021.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

#### ACORDO REGULADOR DOS EMPREGADOS PÚBLICOS AO SERVIZO DO CONCELLO DO SAVIÑO

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

##### Artigo 1. Representación e lexitimidade

As partes que concertan este acordo-convenio, son o Concello no exercicio da súa autonomía local, e os delegados de persoal funcionario, persoal laboral e organización sindicais máis representativas, constituídos en Mesa xeral de negociación do acordo-convenio dos empregados públicos, en uso das atribucións conferidas pola Lei 2/2015 de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, o Real Decreto Lexislativo 2/2015 de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e o R.D. Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, que aproba o texto refundido da Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

##### Artigo 2. Ámbito territorial

O presente Acordo será de aplicación no ente territorial do Concello do Saviño e na totalidade de organismos e entes públicos que formen ou poidan formar parte do mesmo.

##### Artigo 3. Ámbito persoal

O presente Acordo aplicarase integramente ao persoal funcionario e laboral que preste servizos no Concello do Saviño, en todo aquilo que sexa compatible coa natureza da súa relación de emprego.

Non obstante, o réxime retributivo regulado no presente acordo non será de aplicación ao persoal laboral temporal contratado mediante subvencións, cunha duración sexa inferior aos nove meses, plans de emprego,... que se rexeran polo contrato de traballo pola lexislación laboral vixente.

##### Artigo 4. Ámbito temporal, vixencia e denuncia

1. O presente Acordo entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, abarcando o seu período de vixencia ata o 31 de decembro de 2023, data na que se entenderá prorrogado por anualidades, de non existir denuncia dalgunha das partes, ata que a entrada en vigor do novo Acordo substitúa ao anterior trala oportuna negociación.
2. O Acordo considerarase denunciado cando así o faga calquera das partes por escrito con tres meses de antelación á finalización da súa vixencia ou de calquera prórroga, a fin de iniciar as negociacións e deliberacións do novo Acordo, en data non posterior a un mes contado a partir da data de denuncia.
3. En calquera caso o Acordo en todo o seu contido considerarase prorrogado ata que outro asinado o substitúa.

**Artigo 5. Obxecto**

O presente Acordo, regula e facilita o normal desenvolvemento das relacións de traballo dentro do seu ámbito de aplicación e derroga as normas iguais ou de inferior rango no que se opoñan ao seu contido.

**Artigo 6. Carácter**

O Acordo ten un carácter necesario e indivisible para todos os efectos, no sentido de que as condicións pactadas neste constitúen un todo orgánico e unitario.

**Artigo 7. Condicións máis beneficiosas**

Enténdese este Acordo como o marco global máis favorable. A Comisión de Seguimento e Interpretación estudará, caso por caso, a aplicación a persoas determinadas de condicións laborais máis beneficiosas que estean recoñecidas con anterioridade á entrada en vigor do mesmo.

As condicións do presente Acordo teñen carácter complementario da normativa vixente no Réxime aplicable ao persoal funcionario e laboral ao servizo das administracións locais de Galicia. E todo caso, as melloras establecidas ou que se establezan noutras disposicións de calquera rango que afecten no seu ámbito ao persoal funcionario e laboral ao servizo das Administracións Locais de Galicia, serán de aplicación ao persoal do Concello do Saviñao, consonte ao principio de norma máis favorable ou condición máis beneficiosa, sen prexuízo das actualizacións e adaptacións a que fai referencia o artigo 13.d) deste convenio.

Non obstante, as condicións do presente acordo non serán eficaces no suposto de colisión coa normativa estatal ou autonómica aplicable aos empregados/as públicos.

**Artigo 8. Irrenunciabilidade**

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

**Artigo 9. Aplicación favorable**

Como norma xeral, unha vez aplicado o Acordo, e trala consulta á Comisión de seguimento e interpretación, tódalas condicións establecidas no mesmo, en caso de dúbida, ambigüidade ou escuridade, en canto ao seu sentido e alcance, terán que ser interpretadas e aplicadas do xeito que resulte máis beneficioso para os/as traballadores/as, con sometemento pleno á lei e ao dereito.

**Artigo 10. Aplicación directa**

As partes signatarias do Acordo comprométese á aplicación directa deste e a non promover cuestións que puideran supoñer modificacións das condicións pactadas no texto.

**Artigo 11. Publicidade do Acordo**

Con independencia da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia a publicidade do presente texto farase por conta do Concello, dando coñecemento do mesmo a todo o persoal; a tales efectos procederase á súa publicación oficial na web, así como ao reparto dunha copia en papel ao persoal que non teña acceso á mesma.

**Artigo 12. Conflitividade laboral**

Antes de adoptar medidas disciplinarias ou actitudes conflitivas de carácter colectivo, as partes asinantes do Convenio comprométese a esgotar a vía do diálogo dentro da propia institución, acudindo á Comisión de seguimento, constituída segundo o establecido no capítulo seguinte.

**CAPÍTULO II. SEGUIMENTO E CONTROL****Artigo 13. Comisión paritaria de control e seguimento**

1. Trala entrada en vigor deste Acordo constituírse unha Comisión Paritaria de control e seguimento. Na súa composición, que será paritaria, estarán presentes representantes das partes negociadoras e asinantes do Convenio.
2. Correspondéndolle expresamente as seguintes funcións:
  - a) Interpretar a totalidade dos artigos e cláusulas do Acordo.
  - b) Vixiar o cumprimento do pactado e denunciar, no seu caso, os incumprimentos.
  - c) Estudar, propor e, cando proceda, resolver aquelas cuestións ou reclamacións que, de común acordo, lle sexan sometidas polas partes.
  - d) Actualizar o contido do presente Acordo para adaptalo ás modificacións que poidan derivarse de cambios normativos ou de acordos ou pactos subscritos entre as administracións públicas e os sindicatos.
  - e) Facer o seguimento e, no seu caso, desenvolvemento da aplicación do Acordo. A tal efecto emitirá, cando o considere conveniente, un informe sobre estes extremos.

- f) Asegura-la non discriminación, controlando a igualdade de trato, os posibles abusos, agresións de orde sexual, laborais, físicas ou psíquicas, tanto por parte dos/as compañeiros/as de traballo, como dos/as superiores/as.
- g) Impedir a realización de toda conduta abusiva ou de violencia psicolóxica que se realice de xeito sistemático sobre un traballador/a, manifestada especialmente a través de reiterados comportamentos, palabras ou actitudes que lesionan a dignidade ou integridade psíquica do/a mesmo/a e que poñan en perigo ou degraden as súas condicións de traballo.
- h) Aprobar un regulamento interno no que se concretará o seu réxime de funcionamento e as funcións a desenvolver.
- i) Calquera outra función que expresamente se lle atribúa no Acordo ou que, de común acordo, as partes consideren conveniente.

#### **Artigo 14. Réxime de funcionamento**

1. A Comisión Paritaria reunirse, con carácter ordinario, anualmente e de xeito extraordinario cando o solicite polo menos o 50% dos seus compoñentes.
2. Para estes efectos a Comisión poderá utilizar os servizos ocasionais ou permanentes de asesores/as, con voz pero sen voto.
3. A Comisión contará cun secretario/a, que será un/unha empregado/a designado polo Concello e que actuará na mesma con voz pero sen voto.
4. As convocatorias das sesións as realizará o/a secretario/a, co visto e prace dos/das voceiros/as, mediante citación por escrito na que conste, lugar data e hora, así como a orde do día. A convocatoria enviarase ás partes cunha antelación mínima de sete días hábiles, respecto da data prevista de celebración, no caso de sesións ordinarias, e dous días naturais para o caso de sesións extraordinarias.
5. A orde do día das sesións será fixada polo/a secretario/a, co visto e prace dos/as voceiros/as.
6. Para que as sesións poidan celebrarse validamente será precisa a asistencia de, polo menos, o 51% dos seus membros, así como do/a secretario/a ou de quen o/a substitúa no cargo.
7. Os acordos deberán adoptarse por mais do 50% de cada unha das dúas representacións, sendo de carácter obrigatorio e vinculantes para ambas partes.
8. De cada xuntanza e ao seu remate, o/a secretario/a redactará a correspondente acta na que haberá de constar o lugar, data e hora de comezo e remate da reunión, nomes e apelidos dos/das presentes, os asuntos tratados, os acordos adoptados cun resumo das opinións emitidas e a expresión dos votos. A correspondente acta así redactada pasarase inmediatamente á aprobación e sinatura de tódolos asistentes.
9. As actas das sesións arquivaranse nun rexistro que custodiará o/a secretario/a, baixo a súa responsabilidade, tendo que expedir as certificacións oportunas dos acordos que as referidas actas conteñan, cando así se reclame por parte lexitimamente interesada.
10. Cando ámbalas partes así o consideren, crearanse comisións de traballo específicas para tratar temas concretos e predeterminados. Estas comisións elaborarán ditames que logo serán presentados á Comisión, non sendo estes vinculantes senón meramente informativos.
11. As comunicacións oficiais verificaranse sempre directamente e por escrito, sen que poidan admitirse traslados e reproducións a través doutras instancias.

### **CAPÍTULO III. SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS**

#### **Artigo 15. Solución extraxudicial de conflitos colectivos**

1. O Concello do Saviñao e os/as representantes do persoal laboral acordan como mecanismo de resolución e mediacións posibles conflitos colectivos ou discrepancias significativas e insolubles, o diálogo e a negociación.
2. Esgotadas as vías de negociación e diálogo, a resolución extraxudicial de conflitos deberá levarse a cabo por procedementos de mediación e arbitraje, sempre e cando o ordenamento vixente o permita.
3. Mediante o procedemento de arbitraje as partes poderán acordar de mutuo acordo encomendar a un terceiro a resolución de calquera conflito, comprometéndose de antemán a acepta-lo contido desta.
4. O acordo logrado a través da mediación ou da resolución de arbitraje terá a mesma eficacia xurídica e tramitación que os pactos e acordos regulados por Lei, sempre que quen adoptase o acordo ou subscrito compromiso arbitral tivese a lexitimación que lles permita acordar, no ámbito do conflito, un pacto ou acordo conforme ao previsto pola lei.
5. Estes acordos serán susceptibles de impugnación. Especificamente caberá recurso contra a resolución arbitral no caso de que non se observaran no desenvolvemento da actuación arbitral os requisitos e

formalidades establecidos para o efecto ou cando a resolución versase sobre puntos non sometidos á súa decisión, ou que esta contradiga a legalidade vixente.

6. A utilización destes sistemas efectuarase conforme aos procedementos que regulamentariamente sexan determinados tralo acordo cos/as representantes do persoal conforme ao regulado actualmente a este respecto. En todo caso, o esgotamento do procedemento previo ante a comisión paritaria, os procedementos de solución de conflitos e de conciliación e mediación, así como de arbitraje seguirán o Acordo Galego sobre Procedementos Extraxudiciais de solución de conflitos de traballo, segundo o publicado no DOG de 4 de maio de 1995.

## **CAPÍTULO IV. DEREITOS SINDICAIS**

### **SECCIÓN 1ª. DO DEREITO Á ACTIVIDADE SINDICAL**

#### **Artigo 16. Dereito á sindicación**

1. O persoal do Concello do Saviñao ten dereito a sindicarse libremente en defensa e promoción dos seus intereses profesionais, económicos e sociais.
2. O dereito á libre sindicación comprende o dereito a afiliarse ao sindicato da súa elección, a separarse do que estivese afiliado, non podendo ninguén ser obrigado a afiliarse a un sindicato, e a elixir libremente aos seus representantes.

#### **Artigo 17. Protección para o exercicio do dereito a actividade sindical**

1. O Concello proporcionará a axeitada protección ao persoal ao seu servizo contra todo acto antisindical que implique discriminación ou demérito relacionado co seu emprego.
2. A dita protección exercerase especialmente contra todo tipo de accións ou actuacións que persigan:
  - a. Inflúir nas condicións de emprego do/a traballador/a para que este se afilie ou non a unha central sindical, que deixe de ser membro dela, ou que renuncie á actividade sindical.
  - b. Fustigar ou relegar a calquera traballador/a no seu lugar de traballo, ou prexudicalo de calquera xeito a causa da súa pertenza a unha central sindical ou da súa participación nas actividades sindicais.
  - c. Condicionar o emprego público á esixencia de afiliación ou non a calquera central sindical, ou á esixencia de causar baixa na mesma.

#### **Artigo 18. Exercicio da actividade sindical**

1. O persoal do Concello ten dereito a dedicarse á acción sindical no lugar, tempo e forma previstos na Lei Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de liberdade sindical, así como polo Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e a Lei 5/2015 de 30 de outubro do Estatuto Básico do Empregado Público, así como en calquera outra norma que sexa de aplicación.
2. Para estes efectos, entenderase como ámbito material inmediato para a acción sindical no Concello os centros de traballo, considerándose como tales, tanto o propio de cada traballador/a como calquera outra dependencia, establecemento ou local pertencente ao Concello, aínda que se encontre situado en sede distinta.

#### **Artigo 19. Respecto ás necesidades do servizo**

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

### **SECCIÓN 2ª. DAS SECCIÓN SINDICAIS**

#### **Artigo 20. Dereito a constituír seccións sindicais**

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

#### **Artigo 21. Constitución das seccións sindicais**

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

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

**Artigo 22. Atribucións das seccións sindicais**

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

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

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

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

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

- g. Convocar e celebrar reunións e asembleas, tanto de afiliados/as como de todo ou parte do persoal nos termos previsto no Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e a Lei 5/2015 de 30 de outubro do Estatuto Básico do Empregado Público.
- h. Empregar asesores/as en calquera actividade que realicen no exercicio das súas competencias.
- i. Para recadar as cotas sindicais, a sección sindical poderá acordar co Concello o seu desconto en nómina, logo da autorización dos/das seus/súas afiliados/as.
- j. Presentar e negociar perante os órganos resolutorios correspondentes cantos asuntos procedan en materia de condicións de traballo, seguridade e saúde laboral, réxime de asistencia, seguridade e previsión social, no que sexa competencia do Concello e de conformidade coa regulamentación relativa aos dereitos de negociación e participación que se recollen na lei e no presente Acordo.
- k. Expresar libremente opinións respecto das materias relativas á súa esfera de actividade.
- l. Proporcionar asistencia e defensa, e obter audiencia no suposto de seguirse procedemento disciplinario contra calquera dos/das seus/súas afiliados/as, sen prexuízo do dereito individual de audiencia, regulada no dito procedemento.

**Artigo 23. Delegados/as sindicais**

1. As Seccións sindicais validamente constituídas, seguindo os criterios estipulados a tal efecto no presente Acordo, no seu artigo 21, terán dereito a designar un/unha delegado/a sindical.
2. Os/as delegados/as sindicais terán as seguintes funcións e dereitos:
  - a. Exercitar as competencias atribuídas á sección sindical que representan.
  - b. Autenticar coa súa firma o que a súa sección sindical expoña nos taboleiros de anuncios.
  - c. Convocar as reunións da sección sindical.
  - d. Dispoñer, sen menoscabo das súas retribucións, do mesmo número de horas sindicais que os membros dos órganos de representacións dos/as traballadores/as dentro da xornada de traballo, sen prexuízo das que lle poidan corresponder por ser tamén membro dos mesmos.

- e. Exercer en nome e representación da súa sección sindical cantas accións xudiciais ou administrativas requira o cumprimento da súa función.
- f. Serlle admitida a súa abstención o escusa no suposto de ser designado como instrutor/a ou secretario/a nun expediente disciplinario.

#### **Artigo 24. Sixilo profesional**

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

### **SECCIÓN 3ª. DO DEREITO Á REPRESENTACIÓN COLECTIVA**

#### **Artigo 25. Os/as representantes do persoal**

Os delegados de persoal son os/as representantes específicos do persoal diante do Concello, sen prexuízo da representación que corresponda aos delegados/as das seccións sindicais en relación cos seus/súas afiliados/as.

#### **Artigo 26. Garantías e facultades**

Sen prexuízo do previsto na normativa vixente ao respecto os delegados/as de persoal laboral terán as seguintes garantías e facultades:

- a. Audiencia do órgano ao que pertencen no suposto de seguirse procedemento disciplinario a un/unha traballador/a, sempre que exista pedimento expreso neste senso por parte do/a inculpado/a, e sen menoscabo do dereito de audiencia do/a propio/a interesado/a.
- b. Expresar individual ou colexiadamente con liberdade as súas opinións nas materias relativas á esfera da súa representación, podendo confeccionar, publicar e distribuír información de interese profesional, laboral ou social. Para estes efectos, o Concello facilitará aos órganos de representación idénticos medios que os sinalados para as seccións sindicais.
- c. Non ser trasladados, sancionados nin discriminados no seu traballo, promoción económica ou profesional, durante o exercicio das súas funcións nin dentro dos dous anos seguintes á expiración do seu mandato por razón do desempeño da súa representación.
- d. Dispor dun crédito de 15 horas mensuais retribuídas para o exercicio das súas funcións.; a tales efectos non se computarán dentro deste crédito as horas empregadas en reunións mantidas por iniciativa e/ou a solicitude da Administración.
- e. Poderanse acumular nun ou varios membros dos/as representantes do persoal ou delegados/as da sección sindical as horas sindicais correspondentes a outros membros dos órganos de representación e delegados/as da mesma sección sindical, sen exceder do máximo total, podendo quedar relevado/a ou relevados/as do traballo, sen prexuízo da súa remuneración, e da súa promoción e carreira profesional tanto a nivel horizontal como vertical.
- f. Utilizar un local facilitado polo Concello na medida das súas posibilidades para actividades sindicais cunhas características e equipamento que satisfagan as diversas necesidades que, en canto a capacidade, dotación, material e situación física puidesen presentarse. Este local será compartido coas seccións sindicais.
- g. Garantir o acceso aos medios materiais dos que dispón a Administración Municipal para o adecuado exercicio das funcións sindicais.
- h. O Concello do Saviñao facilitará aos delegados de persoal medios materiais necesarios para a realización das súas funcións.
- i. Seralles admitida a súa abstención ou escusa no suposto de ser designados como instrutores/as ou secretarios/as nun expediente disciplinario.

#### **Artigo 27. Competencias**

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

- a. Recibir, do xeito previsto na normativa vixente, a máis completa información en todos os asuntos de persoal do Concello.
- b. Consonte o establecido na Lei 2/1991 do 7 de xaneiro sobre dereitos de información dos/as representantes dos/as traballadores/as en materia de contratación, o Concello entregará aos delegados unha copia básica de todos os contratos de relación laboral que realice no seu ámbito institucional. Igualmente daralles traslado dos acordos de cesamento de calquera traballador/a.

- c. Propoñer e negociar perante os correspondentes órganos resolutorios do Concello cantos asuntos procedan en materia de condicións de traballo, seguridade e saúde laboral, réxime de asistencia, seguridade e previsión social, no que sexa competencia do Concello.
- d. Ser oídos na fase preparatoria do proceso de formación da vontade administrativa orientada á adopción de acordos en materia de persoal, consonte co previsto no presente capítulo e na normativa de xeral aplicación, sen prexuízo da preceptiva negociación sobre os asuntos indicados no presente convenio e na lexislación vixente.

#### **Artigo 28. Capacidade e sixilo profesional**

1. Recoñéceselle aos representantes do persoal capacidade para exercer accións administrativas ou xudiciais en todo o relativo ao ámbito das súas competencias.
2. En canto ao deber de manter sixilo no exercicio das súas funcións, aos representantes do persoal seranlles de aplicación as regras previstas neste Convenio para as seccións sindicais e os/as seus/súas delegados/as.

#### **SECCIÓN 4ª. DO DEREITO DE REUNIÓN**

##### **Artigo 29. Dereito de reunión**

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

##### **Artigo 30. Lexitimación para o exercicio**

Están lexitimados para convocar reunións:

- a. Os delegados/as de persoal.
- b. As organizacións sindicais, directamente ou a través dos/as delegados/as sindicais.
- c. Un número de traballadores/as non inferior ao 33 % da plantilla.

##### **Artigo 31. Do lugar e momento da reunión**

1. As reunións no centro de traballo autorizaranse, preferentemente, fora das horas de traballo, salvo acordo entre o órgano competente en materia de persoal e quen estea lexitimado para convocalas.
2. As reunións no centro de traballo, dentro da xornada laboral, non poderán superar as 25 horas anuais, e só se poderán denegar por mor de forza maior. A resolución denegatoria deberá ser motivada. En todo caso, destas 25 horas 15 corresponderán ao órganos de representación dos/as traballadores/as e as 10 restantes ás seccións sindicais.
3. Sen prexuízo do anterior, en período electoral as candidaturas que se presenten poderán convocar e celebrar asembleas de persoal dentro da xornada laboral, por un tempo máximo para todas elas de 4 horas en cada centro de traballo.
4. Non existirá ningún tipo de limitación para celebrar reunións fóra da xornada de traballo, sempre que se garanta a seguridade das instalacións ou dependencias que deberán ser previamente solicitadas con tempo suficiente.
5. En calquera caso, a celebración da reunión non prexudicará a prestación dos servizos.
6. O Concello facilitará, na medida das súas posibilidades, os locais adecuados para que as reunións poidan celebrarse.

##### **Artigo 32. Convocatoria da reunión**

Os requisitos para celebrar unha reunión son os seguintes:

- a. Comunicar por escrito ó Concello a súa celebración con antelación de dous días hábiles se a reunión ten lugar fóra da xornada de traballo, e de cinco días se é dentro da xornada laboral.
- b. Indicar no escrito:
  - Día, hora e lugar de celebración.
  - Colectivo ao que se convoca.
- c. Orde do día.
- d. Identificación dos/as asinantes/as, que deberán estar lexitimados para convocar a reunión consonte o disposto neste capítulo.

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

**SECCIÓN 5ª. DOS DEREITOS DE NEGOCIACIÓN E PARTICIPACIÓN COLECTIVA****Artigo 33. Do dereito á negociación colectiva**

1. Principios xerais.
- a. Os/as traballadores/as teñen dereito á negociación colectiva, representación e participación institucional para a determinación das súas condicións de traballo.
- b. Por negociación colectiva, enténdese o dereito a negociar á determinación das condicións de traballo dos/as empregados/as da Administración Pública.
- c. Por participación institucional, enténdese o dereito a participar, a través das organizacións sindicais nos órganos de control e seguimento das entidades u organismos que a lei contemple ou por acordo se decida na mesa xeral de negociación.
- d. As organizacións sindicais máis representativas no ámbito da función pública están lexitimadas para a interposición de recursos en vía administrativa e xurisdiccional contra das resolución dos órganos de selección.

**Artigo 34. Mesas de Negociación do Concello do Saviñao**

1. No ámbito do Concello do Saviñao, a negociación colectiva do persoal laboral levarase a cabo no seo dos seguintes órganos: A Mesa Xeral de Negociación.
2. A Mesa Xeral de Negociación do Concello do Saviñao terá como obxecto a negociación de todas aquelas materias e condicións de traballo comúns ao persoal laboral e funcionario ao servizo da entidade municipal, sendo competencia da Mesa de Negociación o Acordo regulador os procesos de negociación preceptivos para aprobación e modificación do presente Acordo. De calquera xeito, en caso de existires dúbidas ao respecto do órgano negociador competente nunha determinada materia, debe ser a Mesa Xeral de Negociación do Concello do Saviñao, en primeira instancia, a que asuma a súa discusión ou derivación, no seu caso, ao órgano negociador competente.
3. A Mesa Xeral de Negociación do persoal do Concello do Saviñao constituirase de xeito paritario, estando presentes, dunha parte, a representación do Concello, e doutra, os/as representantes das Organizacións Sindicais máis representativas (conforme aos criterios de lexitimidade representativa e proporcionalidade na composición das mesas que ao respecto se establece na Lei 5/2015 de 30 de outubro e demais normativa de aplicación):
  - a. Por acordo entre as partes, designarase un/unha empregado/a municipal do Concello para asumir as funcións de secretario/a da mesa de negociación, que será o encargado de redactar a correspondente acta de cada reunión, da que dará fe. Esta acta será ademais asinada por todos os membros da mesa. O/a secretario/a encargarse tamén das tarefas administrativas propias da preparación, convocatoria e publicidade da mesa de negociación.
  - b. As reunións da mesa de negociación do Concello terán lugar cunha periodicidade mínima anual. Igualmente terán lugar reunións cando o soliciten de común acordo as partes ou os representantes de calquera das partes.
  - c. A orde do día das reunións será determinada conxuntamente, podendo incluír calquera das partes cantos asuntos considere oportunos. As partes recibirán notificación formal da celebración das reunións cunha antelación mínima de 48 horas, poñendo simultaneamente á súa disposición toda a documentación relativa aos asuntos incluídos na orde do día para os efectos do seu coñecemento e estudo previo.
  - d. Calquera das partes poderá deixar sobre a mesa os asuntos que, ao seu entender, requiran dun máis detido exame ou emisión de informe, ou cando considere que faltan datos ou antecedentes de importancia para fundamentar a adopción de acordos ou resolucións. Do mesmo xeito, calquera dos/as representantes de ambas partes poderá facer constar, tanto na acta da reunión como na parte expositiva da posterior resolución, o ditame ou informe que emitan ao respecto os órganos da corporación, as discrepancias de calquera índole e os argumentos en que se fundamenten.
  - e. A Mesa de Negociación do persoal funcionario e laboral constituírase ao amparo do disposto na lexislación vixente, conformarase paritariamente polo Concello e os delegados de persoal, sen prexuízo do dereito das Organizacións Sindicais con presenza nos órganos de representación a asistir, con carácter asesor informativo. O seu réxime de reunións e funcionamento regularase de igual xeito que o disposto nos apartados a), b), c) e d) do punto anterior deste artigo.
  - f. A mesa negociadora do Acordo, terá as competencias e contidos de negociación a que fai referencia o título III do Real Decreto Legislativo 2/2015, polo que se aproba o Estatuto dos Traballadores, sendo competente, igualmente, para a negociación daquelas materias respecto das que dito texto legal lles confire competencias, por tratarse de cuestións con influencia nas condicións de traballo fundamentais do persoal laboral. En calquera caso, de tratarse de materias comúns para persoal laboral e funcionario, o órgano Competente será a Mesa Xeral de Negociación do Persoal do Concello do Saviñao.



**Artigo 35. Materias obxecto da negociación**

Serán obxecto de negociación, no seu eido respectivo, en relación coas competencias sinaladas no presente Acordo para cada órgano de negociación, as materias que, segundo a normativa aplicable en cada momento, merezan esta consideración, co alcance que legalmente proceda en cada caso. A tal efecto tomarase como referencia o estipulado ao respecto polo EBEP no seu artigo 37.

**Artigo 36. Principio de Boa fe na negociación**

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

**SECCIÓN 6ª. DO DEREITO DE FOLGA****Artigo 37. O dereito de folga**

O persoal laboral municipal poderá exercer o dereito de folga nos termos recollidos na lexislación vixente.

**CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES****SECCIÓN 1ª. DOS DEREITOS DOS/AS EMPREGADOS/AS DO CONCELLO****Artigo 38. Dereitos dos/as traballadores/as municipais****1. Dereitos individuais**

Os/as traballadores/as municipais teñen os seguintes dereitos de carácter individual en correspondencia coa natureza xurídica da súa relación de servizo:

- a. A inmovilidade na praza legalmente adquirida.
- b. Ao desempeño efectivo das funcións ou tarefas propias da súa condición profesional e de acordo coa progresión alcanzada na súa carreira profesional.
- c. A progresión na carreira profesional e promoción interna segundo principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade mediante a implantación de sistemas obxectivos e transparentes de avaliación.
- d. A percibir as retribucións e as indemnización por razón do servizo.
- e. A participar na consecución dos obxectivos atribuídos á unidade onde preste os seus servizos e a ser informado polos/as seus/súas superiores/as das tarefas a desenvolver.
- f. A defensa xurídica e protección da Administración Pública nos procedementos que se sigan ante calquera orde xurisdiccional como consecuencia do exercicio lexítimo das súas funcións ou cargos públicos.
- g. A formación continua e á actualización permanente dos seus coñecementos e capacidades profesionais, preferentemente en horario laboral.
- h. Ao respecto da súa intimidade, orientación sexual, propia imaxe e dignidade no traballo, especialmente fronte ao acoso sexual, propia imaxe e dignidade no traballo, especialmente fronte ao acoso sexual e por razón de sexo, moral e laboral.
- i. A non discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnico, xénero, sexo ou orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- j. A adopción de medidas que favorezan a conciliación da vida persoal, familiar e laboral.
- k. Á liberdade de expresión dentro dos límites do ordenamento xurídico.
- l. A recibir protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.
- m. As vacacións, descansos, permisos e licenzas.
- n. A xubilación segundo os termos e condicións establecidas nas normas aplicables.
- o. As prestacións da Seguridade Social correspondentes ao réxime que lles sexa de aplicación.
- p. A libre asociación profesional.
- q. A súa integridade física e a unha adecuada política de seguridade e hixiene.
- r. Aos demais dereitos recoñecidos polo ordenamento xurídico.

**2. Dereitos individuais exercidos colectivamente**

Os/as traballadores/as municipais teñen os seguintes dereitos individuais que se exercen de forma colectiva:

- a. Á liberdade sindical.
- b. Á negociación colectiva e á participación na determinación das condicións de traballo.

- c. Ao exercicio da folga, coa garantía do mantemento dos servizos esenciais da comunidade.
  - d. Á formulación de conflitos colectivos de traballo, de acordo coa lexislación aplicable en cada caso.
  - e. Ao de reunión, nos termos establecidos no presente convenio.
3. Dereito a carreira profesional e promoción interna, avaliación do desempeño
1. Aspectos xerais:
    - a. O persoal do Concello terá dereito á promoción profesional.
    - b. A carreira profesional é o conxunto de oportunidades de ascenso e expectativas de progreso profesional conforme aos principios de igualdade, mérito e capacidade.
    - c. No Concello do Saviñao fixaranse formas de carreira profesional e promoción profesional horizontais e verticais.
    - d. Os sistemas de avaliación que se establezan como base para valorar o grao de interese, iniciativa ou esforzo do persoal municipal, e a carreira profesional ou sistemas de promoción, deberán manter criterios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación e serán obxecto de negociación cos órganos de representación.
  4. Os procesos de promoción profesional, carreira profesional e avaliación de desempeño, ademais dos cumprimentos legais ao respecto, constituirán materias de negociación colectiva no ámbito do Concello.

### **Artigo 39. Deberes dos/as traballadores/as municipais e principios éticos e de conduta.**

Deberes e principios éticos:

1. Os/as traballadores/as municipais deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos traballadores públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.
2. Os/as traballadores/as públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran ordenamento xurídico.
3. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos/as cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.
4. Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus/súas superiores/as, compañeiros/as, subordinados/as e cos/cas cidadáns.
5. A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnico, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
6. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.
7. Non contraerán obrigacións económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigacións patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigacións do seu posto público.
8. Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.
9. Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
10. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos/as titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
11. Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.
12. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.

13. Gardarán secreto das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

#### Principios de conduta

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos seus/súas superiores/as e aos restantes traballadores/as públicos.
2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprindo a xornada e o horario establecidos.
3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos/as superiores/as, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.
4. Informarán aos cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigacións.
5. Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.
6. Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.
7. Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
8. Manterán actualizada a súa formación e cualificación.
9. Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.
10. Porán en coñecemento dos seus/súas superiores/as ou dos órganos competentes as propostas que consideren adecuadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas do persoal municipal ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.
11. Garantirán a atención ao cidadán en galego.

### CAPÍTULO VI. CALENDARIOS LABORAIS, XORNADAS E HORARIOS

#### Artigo 40. Calendario laboral ordinario

1. O calendario laboral ordinario para o persoal ao servizo do Concello do Saviñao será o que se estableza, con carácter xeral polos organismos competentes da Administración central, autonómica e local, dentro das súas respectivas competencias, e afecte ao conxunto da Administración Local de Galicia e ao Concello do Saviñao, en particular; todo iso sen prexuízo dos calendarios especiais que, polas particularidades dos diferentes servizos, e en atención ao seu interese e adecuada prestación, poidan existir.
2. Os días 24 e 31 de decembro, e 22 de maio, permanecerán pechadas as oficinas públicas. Así mesmo, se prestarán aqueles servizos que pola súa natureza deban prestarse de forma ininterrompida ao longo de todo o ano coa correspondente compensación no calendario laboral.
3. O persoal obrigado a realizar servizo nestes días, considerados como festivos, terá dereito á compensación correspondente aos servizos extraordinarios.
4. O día 22 de maio, Santa Rita, patroa da Administración Local, será celebrado como día patronal dos/as empregados/as públicos locais. No suposto de que este día coincida con festivo, sábado ou domingo substituirase polo día hábil inmediato anterior ou posterior.
5. Cando os días 24 e 31 de decembro ou calquera outro que teña a consideración de festivo coincidan en sábado ou en días non laborables, e non sexan substituídos, serán compensados con outros dous días de asuntos propios.

#### Artigo 41. Xornada laboral

1. A duración da xornada de traballo no Concello do Saviñao será a que, en cada momento, estea establecida para a Administración Xeral do Estado. Deste xeito, no momento de asinar o presente Acordo a xornada xeral de traballo do persoal ao servizo do Concello do Saviñao non poderá ser inferior ás 35 horas semanais de traballo efectivo, todo elo sen prexuízo das adecuacións e modificacións que, como consecuencia das previsións normativas que resulten de aplicación, en cada momento, nesta materia, sexa preciso realizar.

Neste cómputo de xornada incluíranse as horas de asistencia aos cursos de formación programados ou autorizados polo correspondente órgano municipal para a capacitación e cualificación profesional ou para a adaptación a un novo posto de traballo e de asistencia obrigada.

2. A xornada diaria realizarase, con carácter ordinario, de luns a venres, preferentemente en quendas de mañá de 8:00 horas a 15:00 horas.
3. Co fin de poder conciliar a vida laboral e familiar, cando o posto de traballo o permita e previa autorización da alcaldía, os empregados públicos do Concello do Saviñao poderá realizar a súa xornada laboral entre as 8:00 horas e as 20:00 horas, con presenza obrigada no seu posto de traballo entre as 9:00 horas e as 14:00 horas. O horario restante poderá realizarse na marxe horaria anteriormente descrita.
4. Durante o período estival, reducirase a xornada ordinaria diaria, en unha hora entre o período do 15 de xuño ao 15 de setembro.

#### **Artigo 42. Tempo de traballo efectivo. Descansos**

1. Durante a xornada laboral ordinaria dispoñerase dunha pausa de trinta minutos de descanso, computable como de traballo efectivo, sempre que a xornada sexa de seis ou máis horas continuadas. O persoal en réxime de xornada partida, gozará de dúas pausas de 15 minutos, distribuídas nas dúas partes da xornada laboral, e no medio de cada unha delas respectivamente, computándose como de traballo efectivo.
2. Todo o persoal terá dereito a un descanso mínimo semanal dous días ininterrompidos, como regra xeral, abranguerá o sábado e o domingo, sen prexuízo das particularidades fixadas, con carácter específico, nos horarios e xornadas dos servizos especiais, cuxas especiais características, non permiten a súa adaptación aos criterios xerais vixentes en materia de xornada e horario de traballo.
3. Entre a finalización dunha xornada e o comezo da seguinte mediará, como mínimo, un período de 12 horas.
4. O tempo de traballo computarase dende o comezo ata o remate da xornada diaria.
5. Para o persoal que desenvolva a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes, o cómputo da xornada normal de traballo comezará a computarse dende o centro de traballo, tanto na entrada como na saída do traballo.

#### **Artigo 43. Servizos extraordinarios fóra da xornada laboral**

1. Terá a consideración de hora extraordinaria cada hora de traballo que se realice sobre a duración máxima da xornada ordinaria de traballo, serán de carácter voluntario, e a non realización das mesmas non suporá sanción ou discriminación a os/as traballadores/as.
2. Non obstante se por causas de forza maior fose preciso realizar servizos extraordinarios non autorizados previamente, pero xustificados oportunamente, serán recoñecidos con posterioridade.
3. En calquera caso, a compensación por servizos extraordinarios, será realizada en tempo de descanso, e so excepcionalmente, e de xeito motivado, ante a imposibilidade de compensación horaria, se procederá a súa compensación económica, conforme as contías fixadas no artigo 76 do presente Acordo. Esta compensación horaria deberá materializarse, preferentemente, en xornadas de traballo completas, que deberá ser compatible, en todo caso, coa adecuada prestación dos servizos correspondentes.
4. Especificamente, terán a consideración de servizos extraordinarios as horas necesarias para asistir a xuizos ou comparecencias fóra da xornada de traballo, derivados da prestación do servizo. Para estes efectos, computaranse un mínimo de 3,5 horas extraordinarias se o xuízo ou comparecencia ten lugar no mesmo partido xudicial, e de sete horas se trata dun partido distinto, sen prexuízo da xustificación oportuna. Igualmente, para o persoal da quenda de noite que teña que acudir a xuízo na mañá seguinte a da súa quenda, autorizaráselle a ausencia do servizo para facilitar a asistencia ao xuízo.

Se o día convocado para asistir a declarar ó Xulgado o traballador estivera gozando do seu día de descanso, será substituído por outro día de descanso.

Igualmente, considéranse horas extraordinarias as consumidas polo persoal que realice traballo por quendas na espera do relevo correspondente, sen prexuízo da esixencia da responsabilidade correspondente polo incumprimento do horario.

5. Os responsables dos servizos ou unidades administrativas responderán persoalmente da certeza e efectividade da realización de servizos extraordinarios, así como da veracidade das circunstancias que xustifiquen a súa realización.

A tal fin, emitirán con carácter preceptivo e previo o correspondente informe-proposta de realización de servizos extraordinarios indicando as causas que os xustifican, a data e hora de realización, a previsión do número de horas e a relación de persoal afectado. Este informe enviarase ao Alcalde ou concelleiro delegado para recabar a autorización previa, que deberá formalizarse mediante Decreto e será amosada aos traballadores afectados antes da realización dos servizos extraordinarios. Cando a realización de servizos extraordinarios sexa previsible o Decreto será notificado ao persoal cunha antelación mínima de 72 horas.

6. Para o debido control do número de horas extraordinarias feitas, levarase un rexistro por servizos co número de horas realizado trimestralmente que, en todo caso, será entregado tamén trimestralmente aos representantes dos/as traballadores/as.
7. O número de horas extraordinarias realizadas por cada traballador/a non poderá exceder de 80 ao ano. Non se computarán a estes efectos as motivadas pola necesidade de reparar e previr sinistros e outros danos extraordinarios e urxentes, independentemente da súa compensación como hora extraordinaria.
8. A compensación por servizos extraordinarias, que se realizará, preferentemente, con días de asuntos propios, ata completar xornadas completas de traballo, se materializará conforme aos seguintes criterios:
  - Hora extra normal traballada compensarase con hora e media libre.
  - Hora extra festiva ou nocturna compensarase con dúas horas libres.
  - Hora extra festiva e nocturna compensarase con tres horas libres

#### **Artigo 44.- Tempos para a formación**

1. O tempo de asistencia aos cursos de formación programados ou autorizados por distintos órganos ou servizos municipais para a capacitación profesional, para a adaptación a un novo posto de traballo ou para a promoción profesional, considerarase tempo de traballo para todos os efectos.
2. Así mesmo, para facilitar a formación profesional e o desenvolvemento persoal dos empregados/as públicos concederanse permisos para os seguintes supostos:
  - a. Permisos retribuídos para concorrer a exames finais e probas de aptitude e avaliación para a obtención dun título académico ou profesional recoñecidos, durante os días da súa celebración.
  - b. Permisos non retribuídos, dunha duración máxima de tres meses, para a asistencia a cursos de perfeccionamento profesional non directamente relacionados coa función pública, sempre que a xestión do servizo e a organización do traballo o permitan.
  - c. Nos cursos que se realicen por iniciativa propia, o persoal do Concello do Saviñao disporá ademais dunha bolsa de 40 horas anuais, que terán a consideración de traballo a efectos retributivos, cando o seu contido teña unha relación directa co seu posto de traballo ou a carreira profesional.

Estas horas anuais de formación poderanse acumular en tres exercicios coa finalidade de flexibilizar a participación en cursos que teñan unha duración superior ás horas anuais da bolsa de formación.

- d. O custo de matrícula dos cursos de formación así como os gastos derivados do desprazamento e a manutención, no caso de teren lugar fóra do termo municipal do Concello do Saviñao, compensarase de acordo co establecido no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón del servizo nos diferentes grupos profesionais, previa autorización da alcaldía.

Os períodos de goce destes permisos non poderán acumularse a outros tipos de permisos e licenzas.

### **CAPÍTULO VII. VACACIÓNS, PERMISOS, LICENZAS E SITUACIÓNS NORMATIVAS**

#### **Artigo 45. Réxime de permisos, licenzas, vacacións e situacións administrativas**

Con independencia do regulado no presente Capítulo, no que se refire á regulación do réxime de permisos, licenzas, vacacións e situacións administrativas do persoal laboral ao servizo do Concello do Saviñao, deberase estar ao disposto nas previsións normativas que resulten aplicables, en cada momento, ao persoal ao servizo da administración local de Galicia, e ao disposto na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; todo ilo sen menoscabo das previsións normativas específicas que se deriven da aplicación da lexislación laboral ordinaria así como da peculiar tipoloxía laboral do persoal afectado.

#### **Artigo 46. Permisos e licenzas**

1. No referente ao réxime de permisos e licenzas do persoal municipal estarse ao disposto, ao respecto, nas previsións normativas que resulten aplicables, en cada momento, ao persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia.

En base a estas previsións, no momento de asinar o presente Acordo, ao persoal ao servizo do Concello do Saviñao seralles de aplicación o réxime de permisos fixado, con carácter básico, no artigo 48 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como nos artigos 108 ao 120 (ambos incluídos) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, resultando aplicable, en todo caso, calquera norma ou previsión legal vixente en cada momento a este respecto, e que resulte máis beneficiosa.

2. Permisos por asuntos particulares (Artigo 118 da Lei 2/2015):

- a. Ao longo do ano, o persoal funcionario e o persoal laboral teñen dereito a seis días de permiso por asuntos particulares, sen necesidade de xustificación.

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

A concesión deste permiso queda condicionada ás necesidades do servizo debidamente xustificadas. Os días por asuntos particulares poderán acumularse aos días de vacacións que se poden gozar de forma independente (6 días hábiles).

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

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

- b. Os días de asuntos particulares corresponderán polos servizos prestados cada ano natural na situación de servizo activo. Se o tempo en servizo activo fose inferior ao ano natural, gozaranse dun número de días de asuntos particulares proporcionais ao tempo traballado, redondeándose ao alza (maior ou igual ao 0,5) a favor do persoal solicitante.
- c. Incorporase un día adicional de asuntos particulares por cada unha das festividades laborais de ámbito nacional de carácter retribuído, non recuperable e non substituíble pola Comunidade Autónoma, cando coincidan con sábado en dito ano.
- d. Ademais dos asuntos particulares, o persoal do Concello do Saviñao terá dereito ao disfrute de 4 días de permiso no Nadal e a outros 4 días na Semana Santa.

3. Sen prexuízo do fixado no punto anterior, o persoal tamén poderá gozar dos seguintes permisos por motivos da conciliación da vida persoal, familiar e laboral e por razón de violencia de xénero:

- a. Permiso por parto: terá unha duración de dezaseis semanas ininterrompidas. Este permiso ampliarase en dúas semanas máis das anteriores no suposto de discapacidade do fillo ou filla, e por cada fillo filla a partir do segundo, nos supostos de parto múltiple. O permiso distribuirase á opción da empregada sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ao parto. No caso de falecemento da nai, o outro proxenitor poderá facer uso da totalidade ou, se é o caso, da parte que reste do permiso.

Malia o anterior, e sen prexuízo das seis semanas inmediatas posteriores ao parto de descanso obrigatorio para a nai, no caso de que ambos os proxenitores traballen, a nai, ao iniciarse o período de descanso por maternidade, poderá optar por que o outro proxenitor goce dunha parte determinada e ininterrompida do período de descanso posterior ao parto, ben de forma simultánea ou sucesiva co da nai. O outro proxenitor poderá seguir gozando do permiso de maternidade inicialmente cedido, aínda que no momento previsto para a reincorporación da nai ao traballo esta se atope en situación de incapacidade temporal.

Nos casos de goce simultáneo de períodos de descanso, a suma destes non poderá exceder das dezaseis semanas ou das que correspondan no caso de discapacidade do fillo ou filla ou de parto múltiple.

Este permiso poderase gozar a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo o permitan, e nos termos que regulamentariamente se determinen.

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

Durante o gozo deste permiso poderase participar nos cursos de formación que convoque a administración.

- b. Permiso por adopción ou acollemento, tanto preadoptivo coma permanente ou simple: terá unha duración de dezaseis semanas ininterrompidas. Este permiso ampliarase en dúas semanas máis no suposto de discapacidade do/a menor adoptado/a ou acollido/a e por cada fillo/a, a partir do segundo, nos supostos de adopción ou acollemento múltiple.

O cómputo do prazo contarase á elección do empregado/a, a partir da decisión administrativa ou xudicial do acollemento ou a partir da resolución xudicial pola que se constitúa a adopción, sen que un mesmo menor poida dar, en ningún caso, dereito a varios períodos de gozo deste permiso.

No caso de que ambos os proxenitores traballen, o permiso distribuirase á opción dos interesados, que poderán gozalo de forma simultánea ou sucesiva, sempre en períodos ininterrompidos.

Nos casos de gozo simultáneo de períodos de descanso, a suma destes non poderá exceder das dezaseis semanas ou das que correspondan en caso de adopción ou acollemento múltiple e de discapacidade do menor adoptado ou acollido.

Este permiso poderase gozar a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo o permitan, e nos termos que regulamentariamente se determine.

Se fose necesario o desprazamento previo dos proxenitores ao país de orixe do adoptado ou acollido, nos casos de adopción ou acollemento internacional, terase dereito, ademais, a un permiso de ata tres meses de duración, e durante este período percibiranse exclusivamente as retribucións básicas, podendo gozarse de forma fraccionada, sempre que non se superen os tres meses.

Con independencia do permiso de ata tres meses previsto no parágrafo anterior e para o suposto previsto no devandito parágrafo, o permiso por adopción ou acollemento, tanto preadoptivo coma permanente ou simple, poderase iniciar ata catro semanas antes da resolución xudicial pola que se constitúa a adopción ou a decisión administrativa ou xudicial do acollemento.

Durante o gozo deste permiso poderase participar nos cursos de formación que convoque a administración.

Os supostos de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo coma permanente ou simple, previstos neste artigo serán os que así se establezan na normativa aplicable na Comunidade Autónoma de Galicia, e o acollemento simple deberá ter unha duración non inferior a un ano.

#### c. Permiso especial por maternidade

Recoñecerase cando a traballadora non reúna o período mínimo de cotización esixible que recolle o artigo 181 da do Texto Refundido da Lei Xeral da Seguridade Social e 15 e seguintes do RD 295/2009.

O concello asumirá a diferenza salarial entre o 100 por 100 do IPREM (Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples) e o salario que estivera percibindo a traballadora durante o período de vixencia deste permiso.

A duración deste subsidio será de 42 días naturais a contar dende o parto e incrementarase en 14 días naturais nos casos de nacemento en familia numerosa, en familia monoparental ou nos supostos de parto múltiple ou cando a nai ou o fillo/a estean afectados de discapacidade.

d. Permiso por paternidade polo nacemento, acollemento ou adopción dun fillo ou filla: terá unha duración de 16 semanas no ano 2021 (RD 6/2019), que gozará o pai a partir da data de nacemento, da decisión administrativa ou xudicial de acollemento ou da resolución xudicial pola que se constitúa a adopción. No caso de parto, acollemento ou adopción múltiple, o permiso incrementarase en dúas semanas mais por cada fillo a partir do segundo. A última semana do período de descanso poderá desfrutarse de forma independente dentro dos 12 meses seguintes á data do nacemento do fillo/a.

Nos supostos de adopción ou acollemento, se ambos os proxenitores fosen persoal ao servizo do Concello, o permiso poderase distribuír á opción dos interesados, que poderán gozalo de forma simultánea ou sucesiva, sempre en períodos ininterrompidos, respectando en todo caso o prazo de duración.

Este permiso é independente do gozo compartido dos permisos previstos nas alíneas a) e b).

A nai poderá gozar deste permiso de paternidade a continuación dos permisos previstos nas alíneas a) e b) nos seguintes supostos:

- Cando o pai falecese antes da utilización íntegra do devandito permiso.
- Se a filiación paterna non estivese determinada.
- Cando os proxenitores non estivesen casados nin estivesen unidos de feito en análoga relación de afectividade.
- Cando en resolución xudicial ditada en proceso de nulidade, separación ou divorcio, iniciado antes da utilización do permiso, se lle recoñece á nai a garda do fillo ou da filla que acaba de nacer.

No suposto de matrimonio de mulleres ou de unións de feito en análoga relación de afectividade, ao ser unha delas a nai biolóxica, a que non o sexa terá dereito ao permiso de paternidade nos termos fixados nesta alínea.

Nos casos previstos nas alíneas a), b) e c), o tempo transcorrido durante o gozo destes permisos computarase como de servizo efectivo para todos os efectos, garantíndose a plenitude de dereitos económicos do persoal durante todo o período de duración do permiso, e, se é o caso, durante os períodos posteriores ao gozo deste, se, de acordo coa normativa aplicable, o dereito a percibir algún concepto retributivo se determina en función do período de gozo do permiso.

Os empregados que fixesen uso do permiso por parto ou maternidade, paternidade e adopción ou acollemento terán dereito, así que finalice o período de permiso, a reintegrarse ao seu posto de traballo nos termos e nas condicións que non lles resulten menos favorables ao gozo do permiso, así como a beneficiarse de calquera mellora nas condicións de traballo ás que puidesen ter dereito durante a súa ausencia.

e. Permiso por razón de violencia de xénero sobre o persoal: as faltas de asistencia do persoal vítima da violencia de xénero, totais ou parciais, terán a consideración de xustificadas polo tempo e nas condicións nas que así o determinen os servizos sociais de atención ou de saúde, segundo proceda.

Así mesmo, o persoal vítima de violencia de xénero, para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral, terá dereito á redución da xornada coa diminución proporcional da retribución ou á reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou

doutras formas de ordenación do tempo de traballo que lles poidan ser aplicables, nos termos que para estes supostos estableza a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

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

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

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

- g. Permisos por accidente ou enfermidade moi graves (artigo 116 da Lei 2/2015, do 29 de abril)

1. Nos casos de accidente ou enfermidade moi graves do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, o persoal deste concello ten dereito a un permiso retribuído para atender o coidado desas persoas, cunha duración máxima de trinta días naturais.
2. Cada accidente ou enfermidade xera o dereito a un único permiso que, dentro da duración máxima de trinta días naturais, se pode empregar de forma separada ou acumulada.

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

- h. Ao persoal laboral aplicaráselle o mesmo réxime de excedencias aplicadas na normativa vixente para os funcionarios públicos.

#### **Artigo 47. Redución e adaptacións da xornada de traballo**

O persoal do concello ten dereito á redución da xornada de traballo diaria, coa percepción íntegra das súas retribucións, nos casos e coas condicións que se determinan a seguir:

Para atender o coidado do cónxuxe ou parella de feito, dun familiar de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, ou dun menor en acollemento preadoptivo, permanente ou simple por razóns de enfermidade moi grave, concederáse unha redución por horas completas de ata tres horas ou a metade da duración da xornada de traballo diaria por un prazo máximo dun mes, prorrogable en circunstancias excepcionais e en razón da extrema gravidade da enfermidade padecida, ata unha duración máxima total de dous meses. Se hai máis dunha persoa titular do dereito polo mesmo feito causante, o prazo durante o cal resulta aplicable esta redución da xornada poderase ratear entre esas persoas.

#### **Artigo 48. Risco durante o embarazo**

- a. Aquelas traballadoras que presenten risco durante o embarazo, poderán desfrutar dunha redución de xornada de unha hora diaria que poderá repartila segundo as súas necesidades, coa percepción íntegra das súas retribucións.
- b. A estas traballadoras facilitaráselles a flexibilidade horaria tanto á entrada como a saída do traballo.
- c. Terán a consideración de permisos retribuídos o tempo necesario para a realización de exames prenatais e preparación ao parto.

#### **Artigo 49. Redución de Xornada por Coidado de Familiares**

Por razóns de garda legal, cando o/a traballador/a teña o coidado directo dalgún menor de 12 anos, de persoa maior que requira especial adicación, ou dunha persoa con discapacidade que non desempeñe actividade retribuída, terá dereito a redución da súa xornada de traballo, sen diminución das súas retribucións durante o prazo máximo dun mes.

Terá o mesmo dereito o/a traballador/a que precise encargarse do coidado directo dun familiar, ata o 2º grado de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non poida valerse por si mesmo e que non desempeñe actividade retribuída.



**Artigo 50. Vacacións**

1. As vacacións anuais retribuídas do persoal serán dun mes natural, ou de vinte e dous días hábiles anuais por ano completo de servizo, ou en forma proporcional ao tempo de servizos efectivos, e gozaranse dentro do ano natural e ata o quince de xaneiro do ano seguinte. Os empregados municipais terán dereito, o goce de cando menos 11 días hábiles entre o 15 de xuño e o 15 de setembro, e os 11 restantes durante o resto do ano, con posibilidade de goce en días independentes, e sempre que os correspondentes períodos ou días de vacacións sexan compatibles coas necesidades do servizo. Para estes efectos, os sábados non serán considerados días hábiles, salvo que nos horarios especiais se estableza outra cousa.
2. Non obstante, o persoal funcionario e o persoal laboral terán dereito ao goce dos seguintes días de vacacións, por ano completo de servizos, ou dos días que correspondan proporcionalmente se o tempo de servizos efectivos durante o ano fose menor, ao completar os anos de antigüidade que a continuación se indican:

Quince anos de servizo: Vinte e tres días hábiles

Vinte anos de servizo: Vinte e catro días hábiles

Vinte cinco anos de servizo: Vinte e cinco días hábiles

Trinta ou mais anos de servizo: Vinte e seis días hábiles

3. O calendario de vacacións elaborárase anualmente, mediante resolución de alcaldía, ou persoa en que delegue, antes do 1 de abril do ano en que se vaian a desfrutar, téndose en conta as necesidades dos diferentes servizos e/ou unidades, e oídos os órganos de representación do persoal, sendo de coñecemento público para todo o persoal.
4. A organización das vacacións permitirá a distribución equitativa das mesmas, a través de sistemas de rotación, entre todos os traballadores da unidade ou servizo correspondente, sen prexuízo do dereito de elección preferente recoñecido no presente artigo e na normativa que resulte de aplicación. En caso de colisión de intereses entre traballadores que desexan un mesmo período de vacacións, sen que ningún deles se atope en situación de elección preferente, terá preferencia aquel que non gozase deste período o ano anterior.
5. Recoñécese o dereito á elección do período de vacacións a favor das mulleres xestantes e a preferencia de elección de mulleres e homes con fillas ou fillos menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu coidado.
6. Os permisos de maternidade, paternidade e lactación, así como os períodos de incapacidade temporal derivados do embarazo, poderanse acumular ao período de vacacións, mesmo despois do remate do ano natural ao que aquelas correspondan.
7. A baixa por maternidade, enfermidade ou accidente interromperá o cómputo de período vacacional e reanudarase de acordo coas necesidades do servizo despois da alta. De producirse colisión de intereses entre un/unha traballador/a afectado por unha enfermidade ou por un accidente e aqueles outros do seu mesmo servizo, que xa as teñen programadas, terán estes últimos preferencia sobre aquel, que en todo caso haberá de supeditarse ás necesidades do servizo.
8. Cando o período de vacacións coincida cunha incapacidade temporal derivada do embarazo, parto ou xactancia natural, ou co permiso de maternidade, ou coa súa ampliación por xactancia, a empregada terá dereito a gozar as vacacións en data distinta, aínda que houbera terminado o ano natural ao que correspondan. Gozarán deste mesmo dereito quen estean gozando do permiso de paternidade
9. No caso de que o traballador cese por xubilación ou falecemento sen gozar das vacacións que lle corresponderan, terá dereito (el ou os seus dereito habintes) a que se lle inclúa na liquidación o importe da parte proporcional das vacacións devindicadas e non desfrutadas polo período de tempo traballado durante o ano.

**Artigo 51. Tramitación e xestión de permisos**

1. As solicitudes de permisos que sexan previsibles faranse mediante escrito presentado nun rexistro habilitado ao efecto na unidade/departamento encargado da xestión ordinaria de recursos humanos, segundo modelo formalizado a disposición dos/as traballadores/as (incorporado xunto coas presentes normas). Para estes efectos, nos diferentes servizos/unidades, así como na unidade/departamento encargado da xestión ordinaria de recursos humanos, existirán modelos normalizados de solicitude. Estes impresos deberán ser cubertos polo interesado/a, facendo constar a clase de permiso ou licenza que se solicita e a súa duración, e achegando, de ser o caso, a xustificación documental pertinente. No caso de que non sexa posible achegar a xustificación documental no momento da solicitude, esta deberase presentar dentro do prazo de sete días naturais contados a partir da data de comezo do permiso. En caso contrario, procederase a descontar das percepcións salariais a parte correspondente, nos termos previstos no presente documento.

2. Nos casos nos que o modelo formalizado de solicitude de permisos non se adapte ás circunstancias da solicitude do empregado, este poderá presentar a súa petición mediante escrito personalizado, no que, en todo caso, deberán figurar de xeito claro, os datos do/a empregado/a, unha exposición das causas alegadas, así como o que se solicita.
3. Para a solicitude de asuntos particulares non será necesario presentar xustificación, debendo solicitarse con tres días hábiles de antelación, sempre que se achegue o visto e praxe do/a xefe/a do servizo, salvo os casos de urxente necesidade nos que non será necesario o cumprimento do indicado preaviso. De non achegar o visto e praxe do/a xefe/a do servizo será necesario solicitar a licenza con cinco días de antelación.

Cando, por razóns de servizo, nos sexa posible gozar do mencionado permiso antes de finalizar o mes de decembro, poderá concederse no mes de xaneiro seguinte.

4. As comunicacións dos permisos sobrevidos, ou imprevisibles, deberanse facer, verbalmente, e conxuntamente, ao departamento/unidade de recursos humanos e ao responsable do servizo/unidade correspondente. En calquera caso, presentarse a oportuna xustificación documental do permiso dentro do prazo de sete días naturais contados a partir da data de comezo do mesmo. En caso contrario, procederase a descontar das percepcións salariais a parte proporcional correspondente, nos termos previstos no presente documento.
5. A tramitación das solicitudes corresponde ao departamento/unidade de recursos humanos, que se encargará de efectuar as dilixencias e procurar os informes oportunos para determinar a correspondente resolución.
6. A concesión dos permisos e licenzas corresponde ao Alcalde-Presidente Alcaldesa-Presidenta ou persoa en quen delegue.
7. As licenzas e permisos debidamente tramitados e xustificados constitúen un dereito do persoal municipal, polo que calquera resolución negativa de permisos ou licenzas será debidamente motivada e argumentada. En caso de producirse resolución denegatoria o/a interesado/a terá dereito a ser escoitado, acompañándose, si así o decide, a representación legal dos/as traballadores/as.

De conformidade co establecido no apartado anterior, as solicitudes formuladas en forma e prazo (de acordo ao establecido nas presentes instrucións), serán resoltas e notificadas aos solicitantes coa debida antelación á data en que deba comezar o goce do permiso ou licenza solicitados. En calquera caso, si tal notificación non se produce con dous días de anterioridade ao comezo do goce do permiso ou licenza solicitados, dita solicitude entenderase concedida nos termos do solicitado.

8. Carecerán de validez e consideraranse nulos para todos os efectos os permisos e licenzas que non sexan tramitados e resoltos conforme ao establecido nas presentes instrucións, sen prexuízo do establecido para os casos imprevisibles de urxente necesidade.
9. Nos casos excepcionais nos que os permisos solicitados non se adapten ao procedemento exposto con anterioridade, en forma e prazo, e fosen presentados con carácter de urxencia, a concesión dos mesmos, por parte do órgano competente, terá carácter potestativo, debendo entenderse a falta de resolución con carácter denegatorio.

#### **Artigo 52. Situacións administrativas**

Para a determinación do alcance, contido e condicións xerais das situacións administrativas do persoal será de aplicación a normativa vixente en cada momento.

### **CAPITULO VIII. PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN E CLASIFICACIÓN DO PERSOAL LABORAL MUNICIPAL**

#### **Artigo 53. Obxecto e instrumentos de planificación**

A planificación dos recursos humanos no Concello, será a base para a eficacia na prestación dos servizos e a eficiencia na utilización dos seus recursos económicos, a través dunha axeitada dimensión, distribución, formación e promoción profesional e mobilidade.

#### **Artigo 54. Plans de Emprego**

1. O Concello poderá elaborar plans de emprego ou instrumentos similares para a ordenación dos seus recursos humanos que inclúan:
  - a. Análise das dispoñibilidades e necesidades de persoal, tanto dende o punto de vista do seu número de efectivos, como dos perfís profesionais ou niveis de cualificación dos mesmos.
  - b. Previsións sobre os sistemas de organización do traballo e modificación de estruturas dos postos de traballo.
  - c. Medidas de mobilidade, entre as que poderá figurar a suspensión de persoal externo a un determinado ámbito ou a convocatoria de concursos de provisión de postos limitado a persoal dos ámbitos que se determinen.
  - d. Medidas de promoción interna e de formación do persoal.
  - e. A previsión e incorporación dos recursos humanos a través do acceso as Ofertas de Emprego.

- Os Plans de Emprego serán obxecto de negociación na Mesa Xeral de negociación e disporá dunha memoria xustificativa das necesidades e obxectivos do plan.

#### **Artigo 55. Cadro de Persoal e Ofertas de Emprego**

- O Concello aprobará anualmente, a través do seu orzamento, o cadro de persoal no que figuren todas as prazas reservadas a funcionarios, persoal laboral e eventual.

Deste cadro de persoal informarase e darase conta na Mesa Xeral de Negociación do Concello, con anterioridade á aprobación polo Pleno da Corporación.

- As necesidades de recursos humanos con asignación orzamentaria que deban proveerse coa incorporación de persoal de novo ingreso serán obxecto da Oferta de Emprego Público, o que comportará a obriga de convocar os correspondentes procesos de selección para as prazas comprometidas, fixando un prazo máximo para a convocatoria dos mesmos. En todo caso a execución do proceso non poderá superar o máximo legal actual de tres anos.

A Oferta de Emprego Público será obxecto de tratamento, cos representación legal do persoal, no seo da Mesa Xeral de Negociación, e poderá conter medidas derivadas da planificación dos recursos humanos.

Nas ofertas de emprego público reservarase un cupo non inferior ao 7 % das vacantes para ser cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 1 da Lei 51/2003, de 2 de decembro, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas, de modo que progresivamente alcáncese o dous % dos efectivos totais en cada Administración Pública.

A reserva do mínimo do 7 % realizarase de maneira que, polo menos, o 2 % das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

O Concello do Saviñao adoptará as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado devandito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con discapacidade.

#### **Artigo 56. Rexistro de Persoal**

O Concello constituirá un rexistro de persoal no que inscribirá todo o persoal ao seu servizo, incluíndo os datos da súa historia curricular e de carreira profesional desenvolvida.

#### **Artigo 57. Relación de postos de traballo**

- O Saviñao estruturará a súa organización a través da Relación de Postos de Traballo ou outros instrumentos organizativos similares.
- Os mencionados instrumentos de ordenación dos postos de traballo serán publicados anualmente, e as súas modificacións e aprobación serán obxecto de información e, no caso de afectar ás condicións de traballo do persoal, de negociación, en atención ao disposto, no presente Acordo.
- Estes instrumentos de ordenación de postos comprenderán, alomenos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos, escalas ou categoría, no seu caso, aos que se atopan adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias.

#### **Artigo 58. Clasificación profesional do persoal laboral**

- Co obxecto de acadar unha homologación real do persoal funcionario e laboral do Concello do Saviñao, ao mesmo tempo que se reflicte a situación actual, na que xa se aplica un sistema de equiparación profesional entre ambos colectivos, e co gallo de facilitar unha xestión áxil e integral dos cadros de persoal, ao persoal laboral municipal seralle de aplicación o mesmo sistema de clasificación profesional, en grupos, que o vixente, en cada momento, para o persoal funcionario do Concello do Saviñao.
- En base a este principio de homologación, o persoal laboral clasifícase de acordo coa titulación esixida para o seu acceso, nos mesmos grupos e cos mesmo criterios e requisitos que os establecidos para o persoal funcionario do Concello do Saviñao, de conformidade co sistema fixado no anexo I do presente Acordo, e sen prexuízo das peculiaridades que se poidan derivar do regulado no presente Acordo e da normativa laboral básica.

### **CAPITULO IX. ACCESO A CONDICIÓ DE PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL DO CONCELLO DO SAVIÑAO, PROVISIÓN E MODALIDADE**

#### **SECCIÓN 1ª. SELECCIÓN E ACCESO**

##### **Artigo 59. Acceso ao emprego**

- A selección do persoal laboral ao servizo do Saviñao realizarase de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistemas de concurso, oposición ou concurso- oposición libre

para o persoal laboral e de concurso oposición e oposición libre para o persoal funcionario, segundo o caso, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como os sinalados a continuación:

- a. Publicidade das convocatorias e das súas bases.
  - b. Transparencia.
  - c. Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
  - d. Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
  - e. Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.
  - f. Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.
2. En todo caso, na selección do seu persoal, o Saviñao estará ao disposto no presente convenio, no título IV da Lei 5/2015 de 30 de outubro, do Empregado Público, no Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma Galega e no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de Administración local, así como á restante normativa que, en cada momento, resulte aplicable

#### **Artigo 60. Órganos de Selección**

1. Os órganos de selección adecuarán o seu funcionamento, composición e actuacións aos criterios e normas previstas nas disposicións normativas sinaladas anteriormente. En calquera caso, ditos órganos serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como aos criterios de paridade vixentes en cada momento.
2. O persoal de elección o de designación política, os funcionarios interinos e o persoal temporal e eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.
3. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación o por conta de ninguén.

#### **Artigo 61. Sistemas selectivos**

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

1. Os procedementos de selección coidarán especialmente a conexión entre o tipo de probas a superar e a adecuación ao desempeño das tarefas dos postos de traballo convocados, incluíndo, no seu caso, as probas prácticas que sexan precisas. As probas poderán consistir na comprobación dos coñecementos e a capacidade analítica dos aspirantes, expresados de forma oral ou escrita, na realización de exercicios que demostren a posesión de habilidades e destrezas, na comprobación do dominio de linguas estranxeiras e, no seu caso, na superación de probas físicas.
2. Os procesos selectivos que inclúan, ademais das preceptivas probas de capacidade, a valoración de méritos dos aspirantes, só poderán outorgar a devandita valoración unha puntuación proporcionada que non determinará, en ningún caso, por si mesma, o resultado do proceso selectivo.
3. O Concello poderá crear órganos especializados e permanentes para a organización de procesos selectivos, podéndose encomendar estas funcións aos Institutos ou Escolas de Administración Pública.
4. Para asegurar a obxectividade e a racionalidade dos procesos selectivos, as probas poderán completarse coa superación de cursos, de períodos de prácticas, coa exposición curricular polos candidatos, con probas psicotécnicas ou coa realización de entrevistas. Igualmente poderán esixirse recoñecementos médicos.
5. Os sistemas selectivos de persoal laboral fixo serán os de oposición, concurso-oposición, coas características establecidas no apartado anterior, ou concurso de valoración de méritos.
6. Os Órganos de selección non poderán propoñer o acceso á condición persoal municipal dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas, agás que estea previsto na convocatoria. No obstante cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que sigan aos propostos co fin do seu nomeamento como titulares das prazas. Igualmente, as relacións complementarias dos/as aspirantes a prazas de persoal fixo poderán constituír listas de agarda para contratacións de persoal temporal.
7. A prestación de servizos noutras administracións públicas valorarase en méritos.

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

#### **Artigo 62. Selección do persoal temporal/interino**

1. A selección do persoal temporal farase de acordo cos principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade. O referido sistema deberá permitir a máxima axilidade na selección, en razón da urxencia requirida para o desempeño transitorio dos postos de traballo ou das funcións correspondentes. En todo caso, o persoal temporal deberá reunir os requisitos xerais de titulación e as demais condicións esixidas para participar nas probas de acceso aos correspondentes postos fixos.
2. Para a selección de persoal laboral temporal ou interino elaborárase, no marco da negociación colectiva, un regulamento que conteña as normas e criterios aplicables ao respecto. En tanto o mesmo non sexa aprobado y publicado, a cobertura das vacantes que puideran existir esixirá, en todo caso, a convocatoria pública en libre concorrència e o respecto dos principios xerais vixentes para a selección do restante persoal.

### **SECCIÓN 2ª. PROVISIÓN E MOBILIDADE**

#### **Artigo 63. Réxime aplicable á provisión de postos e mobilidade**

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

### **CAPÍTULO X. INCOMPATIBILIDADES**

#### **Artigo 64. Réxime de incompatibilidade**

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

### **CAPÍTULO XI. NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

#### **Artigo 65. Normalización lingüística**

1. Os/as traballadores/as do Concello teñen o dereito e o deber de desenvolver a súa actividade laboral e profesional en idioma galego, como lingua propia de Galicia e da súa Administración local, e polo tanto a acceder á formación lingüística precisa para un adecuado desempeño do seu posto de traballo.
2. O Concello proporcionará os instrumentos axeitados para propiciar un coñecemento adecuado da lingua galega. Os/as traballadores/as do Concello teñen o dereito e o deber de asistir a cursos de aprendizaxe, perfeccionamento e especialización do idioma galego precisos para un adecuado desempeño do seu posto de traballo.
3. O tempo investido na asistencia aos devanditos cursos será computado como tempo efectivo de traballo e os gastos de desprazamento e axudas de custo xeradas pola asistencia aos mesmos serán de conta do Concello cando se trate de cursos programados ou autorizados polo correspondente órgano municipal e de asistencia obrigada.
4. Para darlle cumprimento a normalización do idioma galego no Concello do Saviñao e para garantir o dereito dos administrados, en atención ao artigo 6.3 da Lei de Normalización lingüística, nas probas de selección, terase que demostrar o coñecemento da lingua galega.

A estes efectos, alomenos unha das probas do proceso selectivo deberá realizarse en galego, sen prexuízo doutras probas adicionais que se puidesen prever para aquelas prazas que requiran un especial coñecemento da lingua galega.

5. En todo o relacionado co uso do galego no Concello, será de aplicación o estipulado na normativa vixente en materia de normalización lingüística, así como o especificado na Ordenanza de impulso do uso do Galego no Concello do Saviñao.

## CAPÍTULO XII. RÉXIME DISCIPLINARIO

### Artigo 66. Réxime disciplinario

1. O persoal do Concello queda suxeito ao réxime disciplinario recollido no título VII, da Lei 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei da Función Pública de Galicia e demais normas que resulten aplicables ao persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia, en todo aquilo que sexa compatible co seu réxime xurídico. En todo o non previsto por este Acordo e a normativa de referencia.
2. A responsabilidade disciplinaria, o exercicio da potestade disciplinaria, faltas, sancións, prescricións e procedemento disciplinario configurarán no seu conxunto o réxime disciplinario.
3. As faltas disciplinarias cometidas polos traballadores municipais no exercicio dos seus cargos poden ser moi graves, graves e leves, co alcance e contido establecidos na lexislación básica referida.
4. No referido ao procedemento disciplinario será de aplicación o Decreto 94/1991, do 20 de marzo do Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Comunidade Autónoma ou calquera outra norma que, en desenvolvemento da lexislación básica, poida estar vixente para o persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia.
5. O réxime disciplinario establecido enténdese sen prexuízo da responsabilidade civil ou penal en que poidan incurrir os traballadores municipais, que se fará efectiva na forma que determine a lei.
6. En todo caso garantirase a audiencia do/a interesado/a e a representación pola súa parte das alegacións que considere oportunas ao longo do procedemento, así como a audiencia dos órganos de representación dos/das traballadores/as nos momentos procesuais determinantes da resolución final, como son a incoación do expediente e a formulación do prego de cargos e da proposta de resolución.

## CAPÍTULO XIII. CARREIRA PROFESIONAL E PROMOCIÓN INTERNA

### Artigo 67. Principio Xerais

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

**Artigo 68. Réxime e modalidades de Carreira Profesional**

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

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

**Artigo 69. Promoción Interna**

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

**a. Promoción interna vertical**

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

**b. Promoción interna horizontal**

Os/as traballadores/as municipais poderán acceder a outras categorías encadradas no mesmo grupo que teñan asignadas funcións substancialmente coincidentes no seu contido profesional e no seu nivel técnico, sempre que estean na posesión da titulación esixida en cada caso e superen os procesos selectivos establecidos a tal efecto.

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

**Artigo 70. Avaliación do Desempeño**

- a. Concepto e alcance

1. O Concello do Saviñao comprométese a desenvolver sistemas que permitan a avaliación do desempeño de todo o seu persoal.
2. A avaliación do desempeño é o instrumento a través do que se acredita o compromiso dos/das traballadores/as municipais na mellora dos servizos públicos e na consecución dos obxectivos da administración municipal, e mediante o cal se mide e se valora a conduta profesional e o rendemento ou logro dos resultados.
3. Os sistemas de avaliación do desempeño no Concello do Saviñao rexeranse por criterios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación, e aplicaranse sen menoscabo dos dereitos dos traballadores municipais. Os criterios de avaliación do desempeño deberán ser obxectivos e axeitados ás características e funcións do posto de traballo, referidos estritamente a feitos determinantes e susceptibles de aplicación automática.
4. Os procesos de avaliación poderán ter efectos sobre a percepción do complemento de produtividade, o desenvolvemento da carreira profesional, a formación e a provisión dos postos de traballo, conforme ao criterios e condicións vixentes en cada un destes eidos para o persoal do Concello do Saviñao.

Con independencia do sistema xeral de avaliación vixente no Concello do Saviñao, poderán acordarse procesos específicos en determinados servizos municipais ou grupos profesionais que pola súa singularidade aconsellen un tratamento propio.

b. Comisión Técnica de Avaliación.

Crearase unha Comisión Técnica de Avaliación de carácter paritaria, integrada por representantes dos traballadores e da Administración, todos eles con voz e voto, podendo formar parte de devandita Comisión profesionais externos con experiencia en Recursos Humanos, con voz pero sen voto.

A Comisión de Avaliación terá atribuídas as funcións de fixar, revisar e facer público, con carácter anual, e previamente ao inicio do procesos de avaliación, os criterios e baremos a utilizar para a avaliación, que serán sometidos á aprobación da Mesa Xeral de Negociación do Persoal do Concello do Saviñao.

Así mesmo, esta Comisión tamén será o encargado de elaborar unha proposta de normas reguladoras do procedemento de xestión e tramitación dos expedientes de avaliación do desempeño, que, en todo caso, deberá ser ratificada pola Mesa Xeral de Negociación do Persoal do Concello do Saviñao. A Comisión, á vista dos resultados das primeiras avaliacións realizadas, poderá propoñer modificacións no procedemento para axustalo a unha mellora no funcionamento dos servizos municipais.

## CAPÍTULO XIV. SISTEMA RETRIBUTIVO

### 71. Estrutura retributiva

Sen prexuízo do fixado do presente Capítulo, a estrutura retributiva do persoal laboral do Concello do Saviñao será a mesma que a establecida para os/as funcionarios/as ao servizo da Administración Local de Galicia en cada momento.

A estrutura retributiva consta de retribucións básicas e complementarias.

a) Retribucións básicas:

1. O soldo, que se asigna en función da pertenza a cada subgrupo, ou grupo de clasificación profesional cando este non teña subgrupo en que se organizan as categorías profesionais e os postos de traballo.
2. Os trienios, consistentes nunha cantidade igual para cada subgrupo, ou grupo de clasificación profesional cando este non teña subgrupo, por cada tres anos de servizo na categoría profesional correspondente.

Para estes efectos computaranse a totalidade dos servizos prestados mediante relación laboral ou estatutaria en calquera administración pública.

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

3. As pagas extraordinarias, que serán dúas ao ano por un importe mínimo cada unha delas dunha mensualidade do soldo e trienios e as retribucións complementarias de destino e específico, sen prexuízo das adecuacións que, respecto das mesmas, proceda realizar, como consecuencia das disposicións normativas aplicables en cada momento.

b) Retribucións complementarias:

1. O complemento de destino correspondente ao nivel do posto que se desempeñe, e que estará recollido na relación de postos de traballo, e será igual para todos os postos do mesmo nivel.
2. O complemento específico destinado a retribuír as condicións particulares dos postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade. En ningún caso poderá asignarse máis dun complemento específico a cada posto de traballo.



Dito complemento se percibirá mensualmente, sen prexuízo da contía que se veña percibindo con carácter semestral ou trimestral.

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

O límite global da súa contía será fixado nos orzamentos anuais. A súa asignación, que corresponderá á Alcaldía, realizarase conforme criterios obxectivos de reparto e asignación individualizada. Os devanditos criterios serán obxecto de negociación coa representación dos/as traballadores/as e posterior aprobación por parte do Pleno. As cantidades que perciba cada traballador/a serán públicas.

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

5. Os/as traballadores/as percibirán tamén as correspondentes indemnizacións por razón do servizo.

#### **Artigo 72. Indemnización por razón de servizo**

A regulación do seu alcance e contidos correspóndese co definido no Decreto 462/2002, de 24 de maio e demais normas que o desenvolven e actualizan as súas contías.

#### **Artigo 73. Indemnización especial**

Defínese como tal a compensación que corresponde ao/a traballador/a polos danos, perdas ou gastos extraordinarios que se produzan por razón ou como consecuencia dos servizos encomendados, declarándose a inexistencia de obriga de indemnizar por parte do concello no caso e que exista negligencia, dolo ou mala fe, por parte do/a funcionario/a en cuestión.

#### **Artigo 74. Retribucións en situacións de Incapacidade laboral**

O réxime retributivo aplicable en situacións de incapacidade temporal do persoal ao servizo deste Concello, aplicarase o acordo aprobado na sesión plenaria do 30 de outubro de 2015, que se transcribe no anexo II do presente acordo.

#### **Artigo 75. Actualización das contías das retribución**

As retribucións do persoal experimentarán o incremento que a Lei de Presupostos Xerais do Estado fixe para o persoal ao servizo das Administracións Públicas.

#### **Artigo 76. Nómina**

Tódalas percepcións do persoal realizaranse a través da nómina, establecéndose a prohibición de facelo doutro xeito. O cobro da nómina deberá poder efectuarse antes do último día do mes, podendo derivarse responsabilidades noutro caso. A nómina, que se deriva do Libro de Rexistro de Persoal, deberá conter tódolos datos persoais precisos e os conceptos retributivos detallados en concreto, sempre de xeito claro, o importe bruto, as deducións e o importe líquido, procurando a maior transparencia e claridade posibles.

#### **Artigo 77. Contía das retribucións**

1. As retribucións básicas dos/as traballadores/as do Concello devengarase, cada ano, na contía e coa periodicidade previstas na correspondente Lei de Presupostos Xerais do Estado.
2. O complemento de destino e específico dos/as traballadores/as do Concello do Saviñao debícarase cada ano na contía que aparece na RPT anexa a este Convenio e cunha periodicidade mensual.
3. O complemento de produtividade percibirase, de selo caso, cuatrimestralmente. En ningún caso as contías asignadas por complemento de produtividade durante un período de tempo orixinarán ningún tipo de dereito individual respecto ás valoracións ou apreciacións sucesivas.
4. As gratificacións por servizos extraordinarios, que non poderán ser fixas na súa contía nin periódicas no seu devengo, deberán retribuír servizos extraordinarios realizados fóra da xornada habitual de traballo. As cantidades que perciba cada traballador por este concepto serán de coñecemento público dos demais traballadores/as, así como dos/as representantes sindicais. Actualizaranse cada ano conforme os presupostos Xerais do estado.

<b>Grupos</b>	<b>Ordinario/diúrno</b>	<b>Festivos/nocturno</b>
A1	29,40€	44,60€
A2	19,60€	28,50€
B	19,60€	28,50€

C1	15,25€	23€
C2	13,00€	19,60€
E	10€	13,80€

## CAPÍTULO XV. ACCIÓN SOCIAL E OUTROS DEREITOS

### Artigo 78. Fondo acción social

1. O Concello do Saviñao dotará no seu orzamento anual, unha partida ou fondo para o financiamento de gastos de natureza social e sanitaria do todo o seu persoal, incluído o laboral, e que suporá o 2 % da masa salarial global, sempre que non se supere a limitación legal que se fixe nas correspondentes leis de orzamentos xerais para cada exercicio.
2. As partidas económicas anuais sobrantes do Fondo Social (FAS) reverterán no persoal ben coa acumulación da contía para o ano seguinte ou coa creación dun Fondo de Pensións.
3. A xestión e a asignación individualizada do importe da partida destinada ao fondo social realizarase seguindo os criterios establecidos na vixente lexislación para os diferentes grupos ou asimilados.

En todo caso para facer fronte aos gastos orixinados por atencións médicas (oftalmoloxía- óptica, ortopedia, odontoloxía, etc.) que na actualidade non cubre o sistema de Seguridade Social, o Concello fixará as seguintes contías, para os empregados e os seus beneficiarios.

Gafas (lonxe, cerca)	150€
Bifocais	240€
Lentes de contacto (cambio de cristais)	210€
Ortodoncia	600€
Dentadura completa	600€
Dentadura superior ou inferior	300€
Empastes	50€ unidade
Pezas	60€ unidade
Endodoncias	50 € unidade
Implantes	120€ unidade

As cantidades reflexadas serán como tope máximo, debendo ser xustificadas mediante factura. En calquera caso, se o importe da adquisición, segundo a factura, fose inferior ás cantidades indicadas, a axuda económica será igual á cantidade realmente aboada.

Para solicitar ditas axudas sociais, se esixe unha antigüidade de dous anos consecutivos como empregado do Concello.

### Artigo 79. Anticipos

1. O Concello do Saviñao comprométese a manter unha consignación no Presuposto Municipal de cada ano para a concesión de anticipos ao persoal.
2. Os/as traballadores/as municipais terán dereito a percibir anticipadamente ata o 90% das súas retribucións mensuais brutas, que se descontará automaticamente na nómina do mes en que se conceda.
3. Os/as traballadores/as municipais terán dereito a percibir anticipadamente o importe das súas retribucións de dúas mensualidades, que se reintegrarán sen xuro no prazo máximo de 14 meses.
4. Os traballadores municipais terán dereito a percibir anticipadamente o importe das súas retribucións ata un máximo de 3.606,08 euros., que se reintegrarán, sen xuro, nun prazo máximo de 24 meses.

A súa devolución realizarase mediante dedución en cada nómina mensual. Por pedimento do/a interesado/a, os anticipos poderán amortizarse en prazos inferiores aos anteriormente establecidos ou mediante entrega de contías a tanto alzado.

5. Será requisito imprescindible para poder solicitar o anticipo salarial ter unha antigüidade mínima dun ano e que a vinculación laboral co Concello teña, de principio, unha duración superior ao período de devolución do anticipo e que non teña outro anticipo sen cancelar.
6. Os anticipos poderanse solicitar presentando nunha instancia oficial ao efecto no Concello, polo/a solicitante, vía rexistro, recollendo ano, mes día e hora de presentación.
7. Os anticipos serán adxudicados por estrita orde de presentación e cos seguintes matices:

Terán dereito en primeiro lugar aqueles/as traballadores/as que nunca o solicitaran ata o momento; en todo caso en orde inversa ó número de anticipos concedidos.

Non se poderán percibir outro anticipo ata que remate o prazo elixido orixinalmente para a amortización dun anterior.

Os/as traballadores/as que tiveran concedido anticipo nos últimos cinco anos ocuparán o último lugar en caso de existencia de máis dunha solicitude.

Existirá unha Comisión paritaria composta por representantes do Concello e do persoal que resolverá o outorgamento de anticipos en casos de dúbida respecto deste artigo.

8. No suposto de que o/a traballador/a a quen se lle outorgou un anticipo causara baixa no seu posto de traballo, como consecuencia da extinción da súa relación laboral, concesión de calquera tipo de excedencia, permiso sen soldo ou suspensión da relación laboral, con excepción da dimanante de incapacidade temporal ou maternidade na muller traballadora, deberá reintegrar as cantidades non devoltas dentro do mesmo mes en que se produza a mencionada baixa.

#### **Artigo 80. Asistencia xurídica e responsabilidade civil**

1. O Concello garantirá a prestación de asistencia xurídica a todo o persoal que a precise por razón de conflitos con terceiros derivados da prestación do servizo.
2. Así mesmo, o Concello asumirá as posibles responsabilidades civís que puidesen derivarse da prestación do servizo dos/as traballadores/as municipais, agás nos casos de negligencia debidamente probada. Para estes efectos, o Concello poderá subscribir unha póliza de seguro que garanta unha cobertura adecuada por este concepto.

#### **Artigo 81. Seguro de accidentes**

O Concello concertará unha póliza de seguro colectivo de accidentes para o persoal do mesmo, que cubra os riscos de morte e invalidez, garantindo, cando menos, os seguintes capitais:

- a) Morte por accidente 30.000 €
- b) Invalidez total 60.000 €
- c) Invalidez parcial segundo baremos.

Esta póliza estará supeditada, en todo caso, ás limitacións legais e orzamentarias de aplicación.

#### **Artigo 82. Adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas dos/as traballadores/as municipais**

As partes asinantes do presente Convenio comprométense a realizar cantas actuacións fosen necesarias para garantir a plena adecuación do desempeño laboral dos/as traballadores/as municipais as súas particulares condicións psicofísicas e ao seu singular estado de saúde. Adecuación a Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos laborais que, de calquera xeito, deba materializarse, en primeiro termo, e de xeito preferente, coa revisión das funcións e tarefas habituais, sen necesidade da crear, con este única finalidade, novos postos.

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

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

Coa finalidade de desenvolver as previsións contidas, no presente Acordo, ao respecto da adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas dos/as traballadores/as municipais as partes asinantes

se comprometen á elaboración dun regulamento comprensivo dos criterios, normas e procedementos aplicables ao respecto

### **Artigo 83. Xubilación do persoal**

No que atinxe á xubilación do persoal estarase ao disposto na normativa aplicable, en cada momento ao persoal ao servizo da Administración Local de Galicia, de conformidade coas condicións e requisitos establecidos no réxime da Seguridade Social que lle sexa igualmente aplicable.

## **CAPÍTULO XVI. FORMACIÓN**

### **Artigo 84. Principios xerais**

O Concello recoñece como principio básico da súa política de recursos humanos o valor fundamental da formación continua como eixo fundamental na mellora dos servizos que presta e do dereito individual a progresión profesional dos seus persoal.

A formación constitúe o instrumento esencial da adquisición de novas competencias e permite a mellora da cualificación profesional necesarias para a mellora dos obxectivos de eficiencia, eficacia e calidade que inspiran a actuación pública e da planificación de recursos humanos.

No aspecto individual, constituirá un elemento esencial non so do recoñecemento na carreira profesional se non que servirá de base para a promoción nos supostos que recolle este Acordo.

### **Artigo 85. Plans de formación**

1. De xeito xeral o Concello contará como base para a política de formación dun Plan de formación continua, ou establecerá a súa adhesión a plans agrupados que permitan acadar os fins da formación, a tal efecto deberán terse en conta as actividades que con carácter xeral se desenvolven noutras administracións públicas e de xeito especial as da Administración autonómica.
2. O Plan de formación do Concello de existir, ou no suposto da súa participación activa na elaboración doutros plans deberá fixar como mínimo.
  - Obxectivos e descrición das accións a desenvolver.
  - Ámbito de aplicación do plan e unidades administrativas ás que afecta.
  - Colectivo afectado e número de participantes.
  - Calendario previsto de execución.
  - Custo estimativo das distintas actividades formativas
  - Criterios de selección, que garantirán o principio de igualdade.
  - Modalidade de xestión das actividades formativas.
  - Institución responsable da impartición

### **Artigo 86. Acceso a formación**

1. Tódolos/as empregados/as do Concello do Saviñao deberán ter a posibilidade de acceder aos plans de formación continua, así como a plans agrupados que engloben a esta administración local.
2. Nos plans de formación recolleranse primordialmente accións de formación que teñan unha alta demanda e que non se solapen con accións xa desenvolvidas ou que poidan ser realizadas noutra administración.

## **CAPÍTULO XVII. SAÚDE E SEGURIDADE**

### **Artigo 87. Introducción**

1. Aos efectos de prevención, seguridade e saúde laboral, será de aplicación no Concello a Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos laborais.
2. A acción en saúde laboral debe estar dirixida á prevención e ao control dos riscos nos lugares de traballo.

### **Artigo 88. Funcións de prevención**

1. A alcaldía designará a un/unha ou varios/as traballadores/as municipais para ocuparse da actividade de prevención de riscos profesionais. Para estes efectos será oída a representación sindical.
2. As funcións dos/as responsables de prevención axustaranse ao disposto no artigo 31 da Lei de prevención de riscos laborais.

### **Artigo 89. Consulta e participación**

1. O exercicio da función de participación en materia preventiva levarase a cabo a través dos/as delegados/as de persoal.
2. A representación sindical terá dereito a participar nos procesos de determinación

**Artigo 90. Delegados/as de prevención**

1. Os delegados de prevención, ao abeiro do disposto no artigo 35.4 da Lei de prevención de riscos laborais, serán designados polos/as representantes do persoal.
2. O número de delegados/as de prevención que poderán ser designados no Concello axustarase á escala establecida no artigo 35.2 da Lei de prevención de riscos laborais.
3. O tempo utilizado polos/as delegados/as de prevención para o desempeño das funcións previstas no artigo 36 da Lei de prevención de riscos laborais, será considerado como de exercicio de funcións de representación, aos efectos de utilización do crédito de horas mensuais retribuídas previsto na letra e) do artigo 68 do Estatuto dos traballadores e a letra d) do artigo 11 da Lei 9/1987 de órganos de representación, e artigo 10.3 da Lei orgánica de liberdade sindical.

Os/as traballadores/as municipais designados como delegados/as de prevención que non gozaran de ningún tipo de crédito horario, a partir da súa designación contarán co mesmo crédito horario que os/as delegados/as sindicais.

4. Os órganos competentes proporcionarán aos/as delegados/as de prevención os medios e a formación en materia preventiva que resulten necesarios para o exercicio das súas funcións.
5. A formación deberá ser facilitada pola Administración polos seus medios ou mediante concerto con organismos ou entidades especializadas na materia.
6. O tempo dedicado á formación en materia de prevención de riscos será considerado como tempo de traballo, e o custo da súa asistencia asumido polo Concello, cando se trate de cursos programados ou autorizados polo correspondente órgano municipal e sexan de asistencia obrigada.

**Artigo 91. Protección da saúde**

1. O Concello garantirá a correcta vixilancia da saúde de todos/as os/as seus/súas traballadores/as por medio das probas e exames médicos previstos neste artigo.
2. As probas e exames médicos serán acordes ás funcións que se realizan en cada categoría, diferenciándoas en funcións dos riscos específicos dos respectivos postos de traballo. As probas médicas serán, por iso, específicas e repetiranse coa periodicidade suficiente para detectar posibles alteracións.
3. Os exames médicos serán voluntarios, agás aqueles imprescindibles para avaliar os efectos negativos das condicións de traballo sobre a saúde, para protexer a saúde, ou se, polas características do posto de traballo, a saúde do/a traballador/a puidera constituír un perigo para si mesmo, para os demais traballadores/as ou para outras persoas.
4. A periodicidade das probas será como mínimo anual, podendo ser menor se o caso o require.
5. O resultado das probas terá carácter persoal e privado, polo que o seu uso e difusión suxeitarase ao previsto na normativa vixente sobre esta materia.
6. As probas e exames efectuaranse, de ser posible, dentro da xornada laboral. O tempo empregado será o estritamente necesario, incluíndo o de desprazamento, e considerarase para todos os efectos como tempo efectivo de traballo no caso das probas de carácter obrigatorio. Nestes suposto os gastos de transporte correrán a cargo do Concello.
7. No suposto de probas ou exames obrigatorios efectuados fóra da xornada laboral o tempo empregado nos mesmos será compensado deducíndose da súa xornada laboral.

**Artigo 92. Saúde pública**

1. O Concello desenvolverá as accións e medidas en materia de seguridade e saúde laboral que sexan necesarias para lograr unhas condicións de traballo que non afecten a saúde dos/as traballadores/as.
2. A formulación destas accións e medidas deberán estar encamiñadas a lograr unha mellora da calidade de vida e ambiente de traballo, a desenvolver obxectivos de promoción e defensa da saúde, mellora das condicións de traballo, potenciación das técnicas preventivas como medio para a eliminación de riscos na súa orixe e a participación sindical nos centros de traballo, e a dotarse dunha planificación preventiva de acordo coa Lei de prevención de riscos laborais. Os/as representantes dos/as traballadores/as participarán e velarán polo seu cumprimento en todo momento.
3. As técnicas preventivas deberán tender á eliminación do risco para a saúde da persoa traballadora desde a súa propia xeración, tanto no que afecta ás operacións que se realicen como nos elementos empregados no proceso.
4. A formación en materia de saúde laboral e o adestramento profesional é un dos elementos esenciais para a mellora das condicións de traballo e seguridade: as partes asinantes do presente Convenio significan a importancia da formación como elemento de prevención e comprométense así mesmo a realizala de forma eficiente.

**Artigo 93. Roupa de traballo**

1. O Concello facilitará a todo o persoal ao seu servizo, de acordo co comité de empresa, a roupa de traballo e calzado profesional homologado e de uso obrigatorio. Tamén facilitará os equipos de protección individual axeitados para o desempeño das súas funcións, cando as condicións e a natureza do traballo o requiran.
2. Os equipos de protección individual deberán empregarse cando os riscos non se poidan evitar ou non se poidan limitar por medios técnicos de protección colectiva ou mediante medidas, métodos ou procedementos de organización do traballo. Os equipos de protección individual repoñeranse sempre que sexa preciso.
3. O Concello, naqueles postos que resulte preciso facilitará un equipamento completo de inverno e outro de verán, que serán repostos cando sexa necesario. No caso de rotura dalgún dos elementos do equipo, este será substituído.

**DISPOSICIÓNS ADICIONAIS****Disposición adicional primeira**

Co fin de garantir unha acaída clasificación profesional e o dereito á promoción profesional dos/as traballadores/as municipais o Concello do Saviñao comprométese a realizar as actuacións precisas para facilitar o acceso aos grupos inmediatamente superiores ao persoal, que cumprindo os requisitos de titulación e permanenza no posto esixibles aos/as funcionarios/as.

**DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS****Disposición Transitoria primeira.**

Consolidación do Emprego Temporal e funcionarización de persoal laboral.

1. O Concello poderá realizar convocatorias extraordinarias para a consolidación de prazas ou postos de carácter estrutural, que se atopen dotadas orzamentariamente, e que estean a ser desempeñadas por persoal temporal ou interino con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005. Os criterios xerais aplicables ao desenvolvemento destes procesos, que, en todo caso, deberán adaptarse ao establecido na normativa de aplicación, serán obxecto da oportuna negociación coa representación dos/as funcionarios/as e sempre subordinados ao disposto nas leis de orzamentos do Estado para cada exercicio.
2. Os procesos de consolidación de emprego se regularán en base aos seguintes criterios básicos:
  - a. Son procesos extraordinarios que só poderán ser desenvolvidos coa finalidade, características e alcance establecidos neste Acordo e na normativa de aplicación.
  - b. Os procesos garantirán os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.
  - c. O contido das probas relacionarase coas tarefas e funcións habituais a desenvolver nos postos obxecto de consolidación.
  - d. Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrència, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Acordo e na normativa de aplicación.
  - e. Na fase de concurso poderá valorarse, entre outros méritos, o tempo de traballo prestado nas Administracións Públicas e a experiencia nos postos obxecto de convocatoria.
  - f. Procurarase facilitar ao persoal, dentro dos plans de formación, ou a través de plans específicos, formación axeitada para a superación destes procesos.

**Procesos de Funcionarización**

Os procesos de funcionarización responden á necesidade de adaptar á normativa vixente o réxime xurídico funcional, ou laboral, dos postos de traballo do Concello, de conformidade coas previsións contidas na Lei 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei de Administración Local de Galicia e neste convenio.

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

O Concello, trala negociación coa representación sindical, definirá na relación de postos de traballo, ou instrumento organizativo similar vixente en cada momento, aqueles postos que deberan ser desempeñados por persoal funcionario e que, non obstante, están a ser desempeñados por persoal laboral, debendo ser, xa que logo, obxecto de funcionarización.

Os procesos de funcionarización regularanse polas bases reguladoras dos mesmos, que deberán ser obxecto de negociación coa representación sindical, de acordo cos seguintes criterios:

- a. So poderán participar nestes procesos os/as traballadores/as fixos contratados en réxime laboral no Concello do Saviñao que ocupen postos que deban ser desempeñados en réxime funcional.
- b. Os aspirantes deberán reunir os requisitos xerais de acceso á función pública local, de acordo coa normativa vixente.
- c. A convocatoria dos procesos selectivos para a funcionarización do persoal efectuarase de acordo cos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, mediante o sistema de concurso-oposición.

Na fase de concurso valorarase, entre outros méritos, e singularmente, a experiencia nos postos de traballo obxecto da convocatoria ou noutros de similares características, así como a experiencia en calquera posto desenvolvidos no Concello, así como as probas selectivas superadas para acceder a esta condición.

En todo caso, a puntuación obtida na valoración dos servizos prestados polo persoal, nos termos do referido no apartado anterior, non poderá superar o 40% do máximo acadable nas probas selectivas correspondentes.

O contido das probas gardará relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais dos postos obxecto de cada convocatoria.

- d. Procurarase facilitar ao persoal afectado formación axeitada ás esixencias dos correspondentes procesos selectivos.

En todo caso, os procesos selectivos desenvolveranse conforme ao disposto na Disposición Transitoria Segunda da Lei 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

O persoal que non supere os procesos de funcionarización conservará, en todo caso, todos os dereitos propios da súa condicións de persoal laboral fixo do Concello.

#### **Disposición transitoria segunda. Clasificación provisional transitoria.**

En tanto non se xeneralice a implantación dos novos títulos universitarios a que se refire o artigo 76 da Lei 5/2015 de 30 de outubro do Estatuto Básico do Empregado Público, para o acceso aos grupos de clasificación definidos neste Convenio seguirán sendo válidos os títulos universitarios oficiais vixentes á entrada en vigor do propio Estatuto Básico do Empregado Público, e que figuran no anexo I deste Convenio. En base ao disposto na disposición transitoria terceira da Lei 5/2015, de 30 de outubro do Estatuto Básico do Empregado Público, será de aplicación, co carácter transitorio estipulada na mencionada disposición, o modelo de equiparación sinalado a tal efecto para os grupos profesionais existentes con anterioridade á entrada en vigor desta normativa, sen prexuízo das modificacións que proceda realizar como consecuencia do desenvolvemento normativo que sexa de aplicación para o persoal funcionario ao servizo da administración local de Galicia.

#### **Disposición transitoria terceira: Revisión dos complementos salariais**

Durante a vixencia do presente convenio levarase a cabo unha revisión do complemento de posto do persoal laboral, co fin de tender á progresiva equiparación da súa contía ás contías previstas na normativa funcional para o complemento específico e de destino en postos de similar categoría e funcións.

Todo isto realizarase atendendo ao disposto nas leis de Orzamentos xerais do Estado vixentes en cada momento, no relativo ás limitacións de incrementos salariais, e sen prexuízo da adecuación dos postos de traballo coas modificacións que procedan na RPT.

#### **Disposición transitoria cuarta**

No relativo ás retribucións o presente Convenio terá efectos dende o 1 de xaneiro de 2021, respectando en todo caso o disposto na Lei de Orzamentos Xerais do Estado no relativo as limitacións de incrementos salariais.

#### **Disposición derogatoria**

Única.- Quedan derogados todos os acordos municipais en materia de persoal, regulamentados de réxime interno e calquera disposición anterior ao presente convenio ou que se opoña ao seu texto.

#### **Disposición final primeira**

Todas aquelas melloras normativas que se produzan durante a vixencia deste Convenio e que sexan de aplicación directa ao persoal incluído no seu eido de aplicación, serán incorporadas como anexo do mesmo.

#### **Disposición final segunda**

O presente acordo regulador entrará en vigor a partir do día seguinte a súa publicación no BOP, por un período de dous anos, prorrogables anualmente a non ser que existía denuncia do mesmo por algunha das partes asinantes.

### **ANEXO I: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

1.- Grupo A, dividido en dous Subgrupos A1 e A2.

Para o acceso a este Grupo esixirase estar en posesión do título universitario de Grao ou equivalente. Naqueles supostos nos que a Lei esixa outro título universitario será este o que se teña en conta.

#### 2.- Grupo B.

Para o acceso ao Grupo B esixirase estar en posesión do título de Técnico Superior, ou equivalente

3.- Grupo C. Dividido en dous Subgrupos, C1 e C2, segundo a titulación esixida para o ingreso.

C1: título de bacharelato ou técnico, ou equivalentes

C2: título de graduado en educación secundaria obrigatoria, ou equivalente

#### 4.- A.P.

Grupo profesional equivalente ás agrupacións profesionais á que fai referencia a disposición transitoria terceira da Lei 5/2015, de 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público, no que non se esixirá, para o acceso ao mesmo, estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

### ANEXO II

#### 4. APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA PROPOSTA DE COMPENSACIÓN DAS RETRIBUCIÓN DOS EMPREGADOS PÚBLICOS NOS SUPOSTOS DE IT.

O RD-Lei 2012/2012, do 13 de xullo, de medidas para garantir a estabilidade orzamentaria e de fomento da competitividade regula no seu art. 9 a prestación económica en situación de incapacidade temporal do persoal ao servizo das Administracións Públicas, organismos e entidades dependen/es das mesmas e órganos constitucionais.

Segundo o art.9, apartado 2:

*"Cada Administración Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá complementar las prestaciones que perciba el personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social y el personal laboral a su servicio en las situaciones de incapacidad temporal, de acuerdo con los siguientes límites:*

*1. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se podrá reconocer un complemento retributivo hasta alcanzar como máximo el cincuenta % de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el setenta y cinco % de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, podrá reconocerse una prestación equivalente al 100 % de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.*

*2. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el cien % de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad".*

E os apartado 5 a 7 do mesmo art. 9 establecen:

*"5. Cada Administración Pública podrá determinar, respecto a su personal, los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificados se pueda establecer un complemento hasta alcanzar, como máximo, el cien % de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica (...)*

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

*"7. Asimismo, se suspenden los Acuerdos, Pactos y Convenios vigentes que contradigan lo dispuesto en este artículo".*

Por outra banda, a disposición adicional 38 da Lei 17/2012, do 27 de setembro, de presupostos xerais do Estado para 2013 dispón, baixo a rúbrica *"descuento en la nómina de los empleados públicos por ausencia al trabajo por enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal"*, o seguinte:

*"Uno. La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, por parte del personal al que se refiere el artículo 9 del Real Decreto Ley 1012012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, comportará, la aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal, en los términos y condiciones que establezcan respecto a su personal cada una de las Administraciones Públicas".*

**O PLENO DO CONCELLO DE O SAVIÑO, EN VOTACIÓN ORDINARIA E POR MAIORÍA ABSOLUTA votos a favor:** D. Joaquín González González (PP); D Juan Carlos Armesto Quiroga (PP); Dna Sonia García Rodríguez (PP), D Jorge Eugenio Rodríguez Álvarez (PP), Dna María Jesús Sánchez López (PP), Dna Antía Nieves Rodríguez (BNG) **abstencións:** D Celestino Rodríguez Pombo (PSdG-PSOE), Dna Marina Mosquera Rodríguez (PSdG-PSOE), Dna Sheila García Rodríguez (PSdG-PSOE), D José Jaime Díaz Novelle (PSdG-PSOE), **ACORDA:**



**Primeiro.-** Este acordo será de aplicación para o persoal laboral, o persoal de programas de carácter temporal do concello e os funcionarios públicos do Concello do Saviñao.

**Segundo.-** Consonte ao art. 9.1 do RD-lei 2012/2012, durante os primeiros tres días de baixa por continxencia común, os servidores públicos do Concello do Saviñao percibirán o 50 por 100 das súas retribucións íntegras. Para iso requirirase comunicación ao Concello durante a primeira hora na que correspondería a prestación de servizo, agás situacións excepcionais debidamente xustificadas. Cando a ausencia alcance dous días consecutivos esixirase informe médico do facultativo do Servizo Público de Saúde, no que se salvagardarán os datos relativos á patoloxía padecida.

**Terceiro.-** En desenvolvemento da disposición adicional 38 da Lei 21/2012, do 27 decembro, durante catro días ao ano, dos que non poderán ser máis de tres consecutivos, as ausencias derivadas de enfermidade ou accidente que non dean lugar a incapacidade temporal, non producirán desconto en nómina. Non se descontarán haberes en ningún caso polas ausencias derivadas de tratamentos ambulatorios de hemodiálise ou de enfermidades crónicas graves que non produzan baixa. Para todo iso requirirase xustificación da ausencia nas condicións previstas no punto segundo. E, en todo caso, do tratamento ambulatorio. Nas faltas de asistencias de máis de tres días por enfermidade ou accidente hai que tramitar, en todo caso, parte de baixa, que se ten que entregar nun prazo non superior ao terceiro día logo da súa expedición.

**Cuarto.-** Do cuarto ao vixésimo día de baixa complementarase a prestación de Seguridade Social ata acadar o 75 por 100 das retribucións, utilizando o mesmo sistema de cálculo que o previsto polo sistema de Seguridade Social para o subsidio de incapacidade temporal. A partires do vixésimo primeiro día percibirase un complemento que supoña a percepción, conxuntamente coa prestación básica, do 100 por 100 das retribucións, empregando o mesmo sistema de cálculo.

**Quinto.-** No caso de continxencia profesional, o desde o primeiro día complementarase o subsidio de incapacidade temporal ata acadar o 100 por 100 dos percepcións, utilizando o mesmo cálculo que o que se emprega para a prestación básica.

**Sexto.-** Con carácter excepcional, o Concello do Saviñao complementarará o subsidio de incapacidade temporal, ata acadar o 100%, nas seguintes situacións:

- Incapacidade temporal que implique hospitalización e/ou intervención cirúrxica. Pola súa banda, enténdese por hospitalización a que esixa pernocta no centro hospitalario. Se a hospitalización se produce xa iniciada a incapacidade temporal, regularizarase o complemento con carácter retroactivo, agás que proceda por patoloxía distinta da que produciu a baixa inicial.

- Incapacidade temporal derivada do embarazo, da lactancia ou de patoloxías posteriores derivadas do embarazo, do parto ou do puerperio.

- Incapacidade temporal derivadas de violencia no traballo -acoso sexual, por razón de sexo e acoso moral-, recoñecidas como tales polo servizo de prevención de riscos ou por resolución administrativa ou xudicial.

- Incapacidade temporal derivada de violencia de xénero.

- Incapacidade temporal derivada de tratamento oncolóxico ou de enfermidades graves recollidas no anexo do RD 1148/2011, do 29 de xullo.

- Accidente grave ou moi grave.

- Incapacidade temporal por enfermidade relacionada por discapacidades recoñecidas con grado do 33% ou superior.

- Incapacidade temporal sen hospitalización pero que requira tratamento ou terapia hospitalaria por enfermidades graves, crónicas, dexenerativas, irreversibles e/ou incurables, (por exemplo a diálise).

- Períodos de recuperación ou postoperatorios e a súa recaída.

- Hospitalización domiciliaria cando sexa considerada como tal polos servizos médicos.

- Probas médicas invasivas nas cales o facultativo recomende descanso domiciliario.

- Recaída da calquera das patoloxías descritas no presente punto.

**Sétimo.-** Será necesario informe do facultativo que certifique que a incapacidade laboral transitoria que padece o/a empregado/a público está incluído nalgún dos supostos previstos no presente acordo.

**Oitavo.-** En todos os casos previstos neste acordo, os días entenderanse como naturais, non hábiles.“

**CONCELLOS****BÓVEDA***Anuncio***EXPOSICIÓN PÚBLICA ACORDO DE APROBACIÓN INICIAL (GESTIONA 494/2021)**

O Pleno do Concello de Bóveda (Lugo), en sesión extraordinaria de data 23 de agosto do 2021, adoptou acordo relativo á creación de Agrupación para o sostemento en común do posto de Secretario-Interventor co Concello de O Incio (Lugo).

Para dar cumprimento ao establecido no artigo 13 do Decreto 49/2009, do 26 de febreiro, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, sométese o expediente a información pública polo prazo dun mes.

Bóveda, a 23 de agosto do 2021.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 2518

**GUITIRIZ***Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía os Padróns fiscais dos servizos de punto de atención á infancia (P.A.I.) correspondente ao mes de xuño de 2021, do servizo público de Centro de Día correspondente ao mes de xuño de 2021 e servizo público de axuda no fogar (SAF) correspondentes aos meses de maio e xuño de 2021, que comprende os seguintes recibos:

1.- Padrón das taxas de prestación do servizo público do punto de atención á infancia (P.A.I.) correspondente ao mes de xuño de 2021, integrado por 19 recibos por importe total de 645,00 €.

2.- Padrón das taxas de prestación do servizo público de Centro de Día correspondente ao mes de xuño de 2021, integrado por 14 recibos por importe total de 3.471,30 €.

3.- padrón das taxas de prestación do servizo público de axuda no fogar (SAF) na modalidade de libre concorrencia e dependencia correspondentes aos meses de maio e xuño de 2021, polos seguintes importes:

- Modalidade libre concorrencia: 3.497,09 €
- Modalidade dependencia: 12.060,26 €

Os Padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra os mesmos.

Contra o acordo de aprobación dos correspondentes Padróns, poderá interpoñerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes Padróns.

A cobranza en período voluntario das taxas dos padróns dos servizos de punto de atención á infancia (P.A.I.) correspondente ao mes de xuño de 2021, do servizo público de Centro de Día correspondente ao mes de xuño de 2021 e servizo público de axuda no fogar (SAF) correspondentes aos meses de maio e xuño de 2021, terá lugar dende o día 10/08/2021 ao 10/10/2021 (ambos incluídos). Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Guitiriz, 12 de agosto de 2021.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2534

**O INCIO***Anuncio***EXPOSICIÓN PÚBLICA ACORDO DE APROBACIÓN INICIAL (GESTIONA 227/2021)**

O Pleno do Concello de O Incio (Lugo), en sesión extraordinaria de data 23 de agosto do 2021, adoptou acordo relativo á creación de Agrupación para o sostemento en común do posto de Secretario-Interventor co Concello de Bóveda (Lugo).

Para dar cumprimento ao establecido no artigo 13 do Decreto 49/2009, do 26 de febreiro, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, sométese o expediente a información pública polo prazo dun mes.

O Incio, a 23 de agosto do 2021. O Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 2522

## LUGO

### Anuncio

Por medio da presente faise público que a Xunta de Goberno Local, por acordo núm. 10/515, de data 11 de agosto de 2021, ACORDOU:

**PRIMEIRO.-** Que á vista da aprobación do Plan estratéxico de subvencións para o período 2021-2022, así como a actualización do mesmo para á anualidade 2021, mediante acordo da Xunta de Goberno Local 10/238, de data 28/04/2021, se proceda á convocatoria para o exercicio 2021 de subvencións ás asociacións e persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro que desenvolven a súa actividade no eido da promoción da igualdade de xénero (Área de Cohesión e Dinamización social - Concellería de carácter específico de Muller e Igualdade) e para o fomento do deporte feminino, ocio e actividades culturais que fomenten a integración da muller ou na promoción, a orientación, o asesoramento e a formación sobre dereitos humanos en materia LGTBI+ e sobre diversidade sexual e de xénero de conformidade coas bases establecidas neste procedemento de concorrencia competitiva.

**SEGUNDO.-** Aprobar o gasto de 32.100€ (10.000€ Asoc. afectivo sexuais e 22.100€ deporte feminino) a que ascende o importe total das subvencións que se outorgarán por parte do Departamento de Igualdade (Casa da Muller) con cargo á aplicación orzamentaria 23171.48900.

**TERCEIRO.-** Esta convocatoria rexerese polo establecido nas seguintes **BASES XERAIS REGULADORAS DA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS ÁS ASOCIACIÓNS E PERSOAS XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO, QUE DESENVOLVEN A SÚA ACTIVIDADE NO EIDO DA PROMOCIÓN DA IGUALDADE DE XÉNERO, NO FOMENTO DO DEPORTE FEMININO, OCIO E ACTIVIDADES CULTURAI QUE FOMENTEN A INTEGRACIÓN DA MULLER OU NA PROMOCIÓN, A ORIENTACIÓN, O ASESORAMENTO E A FORMACIÓN SOBRE DEREITOS HUMANOS EN MATERIA LGTBI+ E SOBRE DIVERSIDADE SEXUAL E DE XÉNERO (ÁREA DE COHESIÓN E DINAMIZACIÓN SOCIAL - CONCELLERÍA DE CARÁCTER ESPECÍFICO DE MULLER E IGUALDADE) . EXERCICIO ECONÓMICO 2021.**

#### Artigo 1. Obxecto e finalidade

Estas bases teñen por obxecto a concesión de subvencións por parte do Concello de Lugo, Área de Cohesión e Dinamización social - Concellería de carácter específico de Muller e Igualdade, ás asociacións e a entidades xurídico-privadas sen ánimo de lucro para o desenvolvemento, durante o exercicio económico de 2021, de programas e actividades culturais que beneficien a colectivos no eido da promoción da igualdade de xénero nas que se levan a cabo os ditos programas e actividades.

Existen dúas liñas de subvención da promoción da igualdade de xénero:

- Para a promoción da igualdade de xénero para o fomento do deporte feminino, ocio e actividades culturais que fomenten a integración da muller.
- Para a promoción, a orientación, o asesoramento e a formación sobre dereitos humanos en materia LGTBI+ e sobre diversidade sexual e de xénero.

Só se recibirá subvención para unha única liña de subvención de xeito que de solicitarse para as dúas o órgano municipal competente decidirá cal é a liña que recibirá, se é o caso, subvención.

Serán subvencionables as actuacións establecidas no artigo 9 baixo a epígrafe “gastos subvencionables”.

Para o non previsto nestas bases, será de aplicación a Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, o Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, xeral de subvencións, a Ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións, as bases de execución do orzamento, Regulamento de Control Interno do Concello de Lugo e demais normativa legal de aplicación.

#### Artigo 2. Entidades beneficiarias.Requisitos.

Poderán acollerse a esta convocatoria de subvencións todas as asociacións ou entidades sen ánimo de lucro que cumpran os seguintes requisitos:

- Estar legalmente constituídas e domiciliadas no concello de Lugo.
- As entidades beneficiarias segundo se trate de asociacións, fundacións ou outras entidades sen ánimo de lucro, deberán estar inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Lugo.

- c) Estar ao corrente das súas obrigas tributarias estatais, autonómicas, locais e da Seguridade Social
- d) Non estar incursas nos supostos previstos nos artigos 10.2 e 10.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, así como nos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
- e) Ter xustificadas debidamente os gastos correspondentes a subvencións concedidas con anterioridade polo Concello de Lugo.
- f) Desenvolver actividades e/ou programas que beneficien a persoas e/ou colectivos no eido da promoción da igualdade de xénero:
- Fomento do deporte feminino, ocio e actividades culturais que fomenten a integración da muller, desenvolvendo actividades e/ou programas que complementen a programación de actividades levadas a cabo pola área de Cohesión Social.
  - Realización de actividades de visibilización e sensibilización sobre dereitos humanos en materia LGTBI+ e sobre a diversidade sexual e de xénero na cidade de Lugo.
- g) Desenvolver actividades e/ou programas que complementen a programación de Igualdade realizada pola Área de Cohesión e Dinamización Social - Concellería de carácter específico de Muller e Igualdade.
- h) Non percibir, durante este exercicio económico, ningunha subvención municipal das previstas nominativamente, no eido da promoción da igualdade de xénero, no orzamento xeral de 2021.,
- i) Ter presentado na Oficina de Participación Cidadá o orzamento, memoria de actividades anual e renovación dos membros da directiva.
- j) Non utilizar a imaxe da muller como reclamo e con connotacións de tipo sexual ou a denigración da súa imaxe (acordo plenario 9/124 do día 30 -06-2016).

### Artigo 3. Créditos orzamentarios e contía das subvencións

No orzamento municipal para o exercicio de 2021 existe consignación orzamentaria para a concesión de subvencións segundo a continuación se indica:

Servizo	Aplicación orzamentaria	Importe
Igualdade	23171.48900	32.100 €

### Artigo 4. Forma e prazo de presentación de solicitudes

- As solicitudes de subvención, xunto coa documentación precisa, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou ben por calquera dos medios establecidos no artigo 16 da lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

- A presentación das solicitudes e demais documentación realizarase a través de medios electrónicos, segundo establece o artigo 14 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas, e a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lugo.

A convocatoria para a concesións das subvencións previstas nas presentes bases, segundo o disposto na Lei 38/2003, do 17 de novembro xeral de subvencións se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

- O prazo para presentar as solicitudes será de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contado dende o seguinte ao da publicación oficial da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na forma e nos termos previstos na Lei Xeral de Subvencións (artigo 17.3.b, 18 e 20.8). Así mesmo publicaranse na páxina web do Concello de Lugo e no Taboleiro de Anuncios ([www.lugo.gal](http://www.lugo.gal)), debendo inserirse no “Portal de Transparencia e Bo Goberno” do Concello de Lugo.

### Artigo 5. Documentación para achegar coas solicitudes de subvención

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

#### a) Asociacións inscritas no Rexistro municipal de asociacións

- Solicitud, segundo o modelo do ANEXO I, no que se inclúa o compromiso de destinar a subvención que se conceda á execución do proxecto ou actividade solicitada, e a autorización ao Concello para comprobar as diferentes administracións datos tributarios e outras informacións declaradas.

- Fotocopia do NIF da persoa que actúa como representante, así como documento acreditativo desta representación.

- Declaración responsable, segundo modelo que figura no ANEXO IV destas bases, acreditativa:

1. Das subvencións ou axudas solicitadas ou percibidas pola entidade solicitante por parte doutras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras, para o financiamento da actividade para a que se solicita a subvención
  2. De que a actividade, proxecto, obxectivo, ou programa para o que se solicita a subvención se vai efectuar nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presenta.
  3. De que a entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á: Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social e ao Concello de Lugo, respectivamente, ou no seu caso (aquelas nas que a cuantía a outorgar a cada beneficiario non supere na convocatoria o importe de 3.000 euros) incorporar ao expediente declaración xurada por parte da entidade beneficiaria, de atoparse ao corrente das súas obrigas de carácter tributario e de Seguridade Social, conforme o artigo 24.4 do Real Decreto 887/2006, polo que se aproba o Regulamento de la Lei 38/2003, General de Subvenciones.
  4. De que a entidade non se encontra inhabilitada nen está incurso en ningunha das causas de prohibición sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións para obter a condición de beneficiaria da subvención.
  5. De que o persoal que desenvolve as súas funcións nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.
  6. De que a entidade lle ten comunicado ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socios correspondentes ao ano 2021.
- No caso de subvencións solicitadas para o desenvolvemento de proxecto, actividade ou programa, deberán presentar unha memoria explicativa, cunha relación de gastos e ingresos, obxectivos, interese xeral, etc. segundo o ANEXO II, que poderá vir acompañado do proxecto que se estime máis conveniente co fin de acadar unha mellor avaliación.
  - No caso de subvencións solicitadas para financiar gastos de mantemento, conservación e pequenas reparacións de infraestruturas da asociación ou entidade, deberase xuntar unha memoria, segundo o ANEXO III, no que se indicará o equipamento do local, réxime de posesión ou uso, descrición do gasto e xustificación da súa necesidade.
  - Certificación bancaria na que figure o número de conta da entidade solicitante.
  - Certificación da secretaría da entidade, na que conste a existencia ou departamento de muller e igualdade, se fose o caso.
  - Acordos ou actas da entidade acreditativas do funcionamento das vogalías ou departamentos específicos de muller.
  - Calquera outro documento que se considere de interese para acadar unha mellor avaliación da solicitude.
  - Calquera outro documento que se considere de interese para a mellora da avaliación da subvención.

#### **Artigo 6. Procedemento de tramitación e resolución das subvencións**

O procedemento para a concesión das subvencións previstas nestas bases axustarase ao establecido nos artigos 26, 27, 28 e 29 da Ordenanza municipal de subvencións; nos artigos 20, 21, 22, 23 e 24 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, concordantes cos artigos 23,24,25 e 26 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións coas seguintes precisións:

As solicitudes de subvencións que se formulen de acordo con estas bases, unha vez anotadas no Rexistro xeral de entrada, seranlles remitidas ao Departamento de Igualdade (Casa da Muller).

- O procedemento instruírse no Servizo de Igualdade (Casa da Muller), polo técnico ou técnica competente de dito servizo, que realizará as actuacións que se sinalan no artigo 28 da ordenanza.
- O órgano competente para resolver o procedemento é a Xunta de Goberno Local do Concello, competencia delegada nas/os Tenentas/es de Alcaldesa delegadas/os de Área e nas/os Concelleiras/ros delegadas/os conforme acordo da Xunta de Goberno Local 28/452, de data 17/06/2019.

- Comisión avaliadora:

Composición:

- Presidenta/e: Un/Unha técnico/a adscrita ao servizo de Casa da Muller ou persoal que o substitúa
- Vogal: Un/Unha técnico/a do servizo de Casa da Muller ou persoal que o substitúa.
- Secretaria: Un Funcionario/a da Sección de Igualdade.
- Excepcionalmente, o posto de secretaria/o e vogal poderán ser acumulados na mesma persoa.

Funcións: Emitir o ditame no que concrete o resultado da avaliación efectuada; á vista dos expedientes e informes remitidos polo órgano instructor do procedemento.

- Órgano instructor: funcións:

- Requirirlle á entidade solicitante naqueles supostos nos que a documentación presentada resulte incompleta e/ou defectuosa para que no prazo de dez días hábiles emende as deficiencias observadas, de conformidade e cos efectos previstos no artigo 25 da lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas considerándose desistida do seu dereito se transcorrido o prazo non atende ao requirido.
- Requirir os informes precisos e efectuar as comprobacións que estime oportunas a fin de verificar os datos achegados para unha mellor valoración das solicitudes.
- Realizar a preavaliación das solicitudes verificando o cumprimento das condicións impostas para adquirir a condición de beneficiaria/o e efectuar a avaliación conforme aos criterios, formas e prioridades dispostos na convocatoria, elevando o correspondente informe á comisión de valoración de cada un dos expedientes.
- O órgano instructor, en función da puntuación obtida por cada expediente, formulará a proposta de resolución que será aprobada pola Xunta de Goberno Local.
- Prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento. Este será de SEIS MESES, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria. Transcorrido o dito prazo sen que se adopte resolución expresa, a solicitude poderase entender desestimada.

A resolución poñerá fin á vía administrativa, e contra ela as persoas interesadas poderán interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano ou ben, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo.

- Non se admite a reformulación das solicitudes para os supostos nos que a subvención concedida sexa inferior á que figura na solicitude.
- A aceptación da subvención concedida entenderase efectuada se no prazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte hábil ao da notificación, non renunciase a ela expresamente mediante escrito dirixido ao órgano concedente.

Toda alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención e, en todo caso, a obtención concorrente de subvencións doutras administracións públicas ou entidades privadas poderá dar lugar á modificación da resolución da concesión.

- As subvencións que se outorguen ao abeiro desta convocatoria serán compatibles con outras para o mesmo fin sen que en ningún caso o importe total subvencionado poida superar o 90% do custo total da actividade. O 10 % do gasto proposto e orzamentado no proxecto presentado deberá ser financiado exclusivamente pola asociación ou entidade. No caso de que exista sobrefinanciamento, a/o beneficiaria/o deberá proceder ao reintegro da contía concedida polo Concello de Lugo na cantidade que exceda do custo da actividade.

#### **Artigo 7. Publicidade das subvencións concedidas**

Procederá á publicación da concesión das subvencións outorgadas de conformidade co establecido no artigo 8 da Ordenanza xeral municipal reguladora da concesión de subvencións e o contemplado no Título II da lei 19/2013 de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Ademais o Concello deberá facilitar a información procedente á Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS), conforme ao disposto no artigo 18.2 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

#### **Artigo 8. Criterios de valoración e contía da subvención**

A concesión ou denegación das subvencións, así como a súa cuantificación económica, efectuarase tendo en conta os seguintes criterios:

<b>Criterio de valoración</b>	<b>Puntuación</b>
Interese xeral da actividade ou programa. Valorarase especialmente a súa incidencia real na colectividade.	Ata 3
Especialización na atención a colectivos aos que vai dirixida a actividade.	Ata 3
Que se trate de entidades ou asociacións que presenten, a xuízo da comisión de avaliación, unha traxectoria de coordinación e colaboración nas súas actuacións co Concello, de carácter gratuito.	Ata 1
Carácter permanente e continuo da promoción da igualdade de xénero.	Ata 1
Orixinalidade e carácter innovador da actividade ou proxecto.	Ata 1

Criterio de valoración	Puntuación
Que promovan o deporte feminino, ocio e /ou actividades culturais que fomenten a integración da muller	Ata 2
Que fomenten a promoción, orientación, asesoramento e formación sobre dereitos humano sen materia LGTBI+ e sobre diversidade sexual e de xénero.	Ata 2
Que a entidade conte cunha vogalía ou departamento de muller na xunta directiva, ocupada por unha muller, o que debera debidamente acreditada.	Ata 1
Que a xunta directiva teña paridade ou integrada totalmente por mulleres.	Ata 2
<b>Puntuación máxima</b>	<b>16 puntos</b>

Unha vez sumada a puntuación obtida por todos os expedientes, é necesario achar o valor punto. Para elo, de acordo co artigo 22.1 da LXS prorratearase o importe total a repartir entre o número total de puntos obtidos por todas as accións subvencionadas.

Non se poderá solicitar subvención por un importe superior ao 90% do custo total da acción para a que se solicita subvención, segundo o orzamento presentado, xa que o 10% restante é de obrigada asunción pola entidade e non pode ser subvencionado por parte doutras entidades públicas ou privadas nacionais ou estranxeiras.

#### Artigo 9. Gastos subvencionables

1. Considéranse gastos subvencionables aqueles que de maneira indubidable respondan á natureza da actividade subvencionada e se realicen con anterioridade á finalización do período de xustificación, e en todo caso dentro do ano 2021.
2. Serán subvencionables os gastos correntes necesarios para o desenvolvemento da actividade, tales como: Alugamentos, gastos de transporte, gastos de pequena reparación, mantemento e conservación de bens propios ou alugados, adquisición de material non inventariable, subministracións (gas, electricidade, teléfono, combustible...) vestiario, prestación de servizos culturais e outros gastos diversos como publicidade, imprenta, etc. ( no caso de que se aporten facturas relativas a combustible ou teléfono deberán estar identificadas a nome da entidade beneficiaria da subvención, ademais no caso de combustible deberá presentarse documentación adicional que permita a identificación do vehículo así como a súa titularidade pola Asociación ou entidade beneficiaria e a aplicación íntegra ou parcial do gasto á actividade ou programa concreto subvencionado, entendendo como tal aquel que en ningún caso supere o importe de 300,00 €.
3. Tamén serán subvencionables os gastos de persoal necesario para o desenvolvemento dos programas e actividades subvencionadas, ata un máximo do 40% do importe da subvención concedida.
4. Non serán subvencionables:
  - Os gastos de bebidas alcohólicas ou calquera outro produto que sexa prexudicial para a saúde.
  - Os gastos de investimento, tales como adquisición, construción e reforma de bens inventariables.
  - Os xuros debedores de contas bancarias, xuros, recargas e sancións administrativas e penais e os gastos de procedementos xudiciais.
  - Os gastos de degustación gastronómica de calquera tipo. En todo caso terá esta consideración a organización de comidas, catering ou ceas.

#### Artigo 10. Xustificación do gasto e pagamento da subvención

Concedida a subvención, e para proceder ao seu cobro, as entidades beneficiarias deberán presentar en REXISTRO a seguinte documentación acreditativa da realización da actividade, proxecto, obxectivo ou adopción do comportamento:

a) **Memoria explicativa o máis detallada posible da realización da totalidade da acción subvencionada (imprescindible relación de gastos e ingresos)**, segundo os modelos que figuran nestas bases como o ANEXO V para actividades e o ANEXO VI para mantemento. Nesta frase unha expresa mención dos resultados obtidos, e conterá unha relación de todos os gastos relativos á actividade subvencionada con identificación do acredor e do documento, o seu importe, data de emisión e, se é o caso, data de pagamento.

Deberase acompañar, se é o caso, de exemplar de cada un dos **folletos, carteis, libros, notas de prensa, vídeos, CD-ROM, etc., que se editasen ou publicasen en relación coa dita actividade.**

O Concello de Lugo poderá requirir da/o beneficiaria/o a remisión dos xustificantes de gasto que se indiquen na dita relación.

No caso de que se xustifique a través de gastos de **desprazamento/aloxamento deberán especificarse os usuarios, motivo e lugar e no caso de que se xustifique a través de gastos de combustible deberá acreditarse a relación coa actividade subvencionada e co beneficiario da subvención**. Ademais no caso de combustible deberá presentarse documentación adicional que permita a identificación do vehículo así como a súa titularidade pola Asociación ou entidade beneficiaria e a aplicación íntegra ou parcial do gasto á actividade ou programa concreto subvencionado, entendendo como tal aquel que en ningún caso supere o importe de 300,00 €.

b) No caso de que entre o orzamento presentado no seu día e que foi obxecto de avaliación para a concesión da subvención e o realmente executado existan diferenzas, deberase achegar un informe explicativo destas, segundo os modelos que figuran nestas bases como ANEXO V para actividades e ANEXO VI para mantemento.

c) Facturas e demais documentos de valor probatorio de conformidade coas bases de execución do presuposto e R.d 1619/212, do 30 de novembro do Ministerio de Economía e Facenda, coa acreditación **do pago mediante transferencia con xustificación da entidade bancaria cando se trate de gastos iguais o superiores a 2.500,00 €**.

As facturas deberán conter un desglose dos artigos subministrados, servizos prestados incluíndo os prezos descompostos.

No caso de recibos a nomes de persoas ou outros documentos de valor probatorio deberán vir acompañados da acreditación documental do perceptor das cantidades e dos servizos ou traballos realizados, igualmente deberán acompañarse de ser posible de actas, publicacións ou similares xustificativas das cantidades satisfeitas e perceptores das mesmas. No caso de que estas cantidades superen os 300 euros deberán xustificar o cumprimento da normativa tributaria.

d) Declaración responsable; segundo o modelo que figura no ANEXO VII destas bases, acreditativa de:

Das subvencións ou axudas recibidas para o mesmo proxecto desta ou doutras administracións públicas ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estranxeiras.

- Que a realización da actividade, proxecto, obxectivo, programa ou a adopción do comportamento para a que se concede a subvención se efectuou nos termos establecidos no proxecto presentado e orzamentado no seu día.

- Que esta entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á: Axencia Estatal da Administración Tributaria, Tesourería Territorial da Seguridade Social e Concello de Lugo, respectivamente.

- Que as facturas que se presentan coa finalidade de xustificar o gasto:

. Non foron nin serán presentadas -na porcentaxe subvencionada polo Concello de Lugo- como xustificación de ningunha outra subvención pública ou privada.

. Non inclúen impostos indirectos susceptibles de recuperación ou compensación.

. Conteñen gastos que xa foron aboados á persoa e/ou entidade debedora.

- Que o persoal que desenvolve as súas funcións nesta asociación non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

- Que esta entidade lle comunicou ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socias/os correspondentes ao pasado exercicio económico, así como todas as variacións que se produciron na súa xunta directiva (este suposto só para as asociacións).

e) Certificación acreditativa de atoparse ao corrente das obrigas tributarias fronte á Axencia Estatal da Admón. Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social e ao Concello de Lugo, respectivamente (En canto ás obrigas tributarias fronte ao Concello de Lugo, realizáranse de oficio trala autorización segundo o Anexo I

No caso de que a documentación presentada teña algún defecto ou sexa incompleta, formularase o correspondente requirimento para que a entidade beneficiaria, no prazo de 10 días, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, conforme o artigo 68 da Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, no caso de que non cumpra o dito requirimento, incoarase expediente de anulación do correspondente compromiso de aprobación da autorización e disposición de gasto e a esixencia de reintegro, de ser o caso.

### Artigo 11. Contía para xustificar

A entidade beneficiaria deberá xustificar o gasto correspondente ao importe da subvención concedida mais o 10 % do custo total do proxecto presentado e orzamentado no seu día, enténdese que a esixencia de xustificación de gastos relativo ó 10%, refírese ó 10% do orzamento da actividade presentadas con independencia do gasto efectivo total devengado, por canto ten incidencia na valoración da actividade. **As entidades beneficiarias deben presentar no momento da xustificación unha relación totalizada de gastos e ingresos da actividade subvencionada coa finalidade de poder verificar que non existe sobrefinanzamento da mesma.**

De non ter xustificado o importe necesario a efectos do cobramento íntegro da subvención ou non aceptarse a totalidade dos gastos como gastos subvencionables minorarase o importe a percibir na contía necesaria se ben



entenderase non cumprida a finalidade subvencionada e xa que logo a perda do dereito ao cobramento da subvención cando o importe xustificado non acade o 50% do importe concedido, sen prexuízo das sancións que procederan, no seu caso, dacordo a normativa reguladora das subvencións públicas.

### **Artigo 12. Obrigas das persoas ou entidades beneficiarias**

Serán obrigas das asociacións ou entidades beneficiarias das axudas as sinaladas no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e o artigo 14 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, e no artigo 11 da Ordenanza municipal de subvencións e ademais:

- A presentación da programación das actuacións, así como a publicidade, a difusión, o soporte informático, as publicacións, etc., deberán figurar en idioma galego.
- Non modificar a programación das actividades que se subvencionen sen coñecemento e autorización expresa e previa do Concello.
- Facer constar na publicidade, difusión, publicacións, etc., que se xeren que as actividades están subvencionadas polo Concello de Lugo. Para estes efectos engadirase o logotipo do Concello de Lugo en carteis, dípticos, folletos...
- Comunicarlle ao Concello a realización da actividade para o coñecemento e, se é o caso, participación de responsables municipais.
- Comunicarlle ao Concello de Lugo o orzamento, programa de actividades e número de socias/os correspondente ao ano 2021.

### **Artigo 13. Data límite para xustificar**

A data límite para xustificar a totalidade da subvención concedida será a do **30 de novembro de 2021**. Transcorrido este prazo, pódense dar dous supostos:

- a) Que a entidade beneficiaria presente a xustificación; pero que esta, a xuízo da oficina xestora, non reúna os requisitos necesarios. Este aspecto comunicaráse e concederáselle un prazo de dez días para cumprilo, advertíndolle de que de non proceder á subsanación teráselle por desistido da súa solicitude, e entenderase que perde o dereito ao cobro da subvención.
- b) Que a entidade beneficiaria non presente a xustificación. Neste suposto requiriráselle para que, no prazo improrrogable de **15 días**, presente a dita xustificación conforme o establecido no artigo 70. 3 do Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei de subvencións. A presentación da xustificación no prazo adicional non eximirá á entidade beneficiaria da imposición das sancións que correspondan.

Non se realizarán pagos a conta nin anticipados.

O pagamento da subvencións realizarase mediante transferencia bancaria á conta facilitada polo perceptor da subvención.

### **Artigo 14. Réxime de infraccións e sancións**

1.-Constitúen infraccións administrativas en materia de subvencións as accións e omisións tipificadas na lei 38/2003 do 17 de novembro xeral de subvencións, e serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

2.-As infraccións cometidas en materia das subvencións obxecto desta convocatoria sancionaranse mediante a imposición das sancións previstas na dita Lei 38/2003.

3.- O procedemento sancionador axustarase ao previsto no Título IV de dita Lei 38/2003.

4.-A presentación fóra de prazo da xustificación, considerarase unha infracción leve, de conformidade co establecido nos artigos 52 a 69 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións. A ditos efectos, previa tramitación do expediente oportuno, impondrán as seguintes sancións:

O 10% do importe da subvención concedida, ata un máximo de 450 €, no caso de que se presente a xustificación fóra de prazo, con anterioridade a efectuar o requirimento adicional da xustificación.

O 20% do importe da subvención concedida ata un máximo de 900 €, no caso de que se presente a xustificación no prazo concedido no requirimento adicional.

### **Artigo 15. ANEXOS NORMALIZADOS: I, II, III, IV, V, VI e VII.**

#### **Para solicitar subvención deberán presentar os anexos I,II,III e IV:**

ANEXO I.-Modelo normalizado de Solicitude de subvención

ANEXO II.- Modelo Normalizado de proxecto a cubrir polas persoas solicitantes de subvencións para o desenvolvemento de programas e actividades co orzamento detallado dos gastos e ingresos previstos.

ANEXO III.-Modelo Normalizado para gastos de mantemento de conservación e pequenas reparacións de infraestructuras, co orzamento detallado dos gastos e ingresos previstos.

ANEXO IV.- Modelo Normalizado de Declaración responsable común a todas as solicitudes.

**Para xustificar a subvención, deberán presentar os ANEXOS V, VI, VII :**

ANEXO V.- Modelo Normalizado de Memoria constando os gastos e ingresos efectuados levados a cabo para o desenvolvemento do programa ou actividade.

ANEXO VI.- Modelo Normalizado de Memoria cos ingresos e gastos levados a cabo en mantemento, conservación e pequenas reparacións das infraestruturas nas que a entidade desenvolve a súa actuación.

ANEXO VII.- Modelo Normalizado de Declaración responsable común a todas as solicitudes.

## ANEXO I



CONCELLO DE LUGO

**ANEXO I.- SOLICITUDE DE SUBVENCIÓN PARA AS ASOCIACIÓN S OU ENTIDADES XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO QUE DESENVOLVEN A SÚA ACTIVIDADE NO EIDO DA PROMOCIÓN DA IGUALDADE DE XÉNERO, NO FOMENTO DO DEPORTE FEMININO, OCIO E ACTIVIDADES CULTURAI S QUE FOMENTEN A INTEGRACIÓN DA MULLER OU NA PROMOCIÓN, A ORIENTACIÓN, O ASESORAMENTO E A FORMACIÓN SOBRE DEREITOS HUMANOS EN MATERIA LGTBI+ E SOBRE DIVERSIDADE SEXUAL E DE XÉNERO PARA O DESENVOLVEMENTO DE PROGRAMAS E ACTIVIDADES NESTE EIDO. EXERCICIO ECONÓMICO 2021.**

## DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME e APELIDOS:		NIF/NIE:	
ENDEREZO:			CONCELLO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

## ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

ENDEREZO:		
CONCELLO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

## DATOS DA ASOCIACIÓN/ENTIDADE

NOME:		Nº REGISTRO MUNICIPAL:	
ENDEREZO SOCIAL:			CONCELLO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
CARGO DA PERSOA SOLICITANTE:			
PERTENCE A UNHA FEDERACIÓN/AGRUPACIÓN? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si (indicar a cal):			
Importe da subvención solicitada (en euros)			

## DATOS DO PROGRAMA PARA O QUE SOLICITA SUBVENCIÓN:

NOME:

Acepto o compromiso de destinar a subvención que se conceda á execución do proxecto, obxectivo ou actividade solicitada, así como todos os compromisos e obrigas derivadas da lexislación aplicable e das bases reguladoras e convocatoria de subvencións para o exercicio en curso.

Autorízolle expresamente ao Concello de Lugo para comprobar das diferentes administracións públicas e/ou entidades privadas a verificación dos datos e informacións declaradas.

Autorízolle ao Concello de Lugo a comprobar que a entidade que represento se atopa ao corrente coas obrigas tributarias municipais.

Lugo,....de ..... de

A PERSOA SOLICITANTE

(DNI da persoa solicitante e selo da entidade)

NOTA: verifique a documentación que debe achegar xunto con esta solicitude, segundo o definido na convocatoria

Á solicitude xuntarase a seguinte documentación, que se presentará de acordo cos modelos dos ANEXOS:

DOCUMENTACIÓN XERAL:

- Fotocopia do NIF da persoa que actúa como representante.
- Copia do documento acreditativo da representación que ten a persoa solicitante na entidade ou asociación.
- Certificación da conta bancaria da asociación.
- Declaración responsable para os efectos de solicitar (ANEXO IV).
- Declaración responsable da/o secretaria/o da entidade, co visto e prace da/o presidenta/o da entidade, no que conste a relación de persoas que figuran na xunta directiva, así como as diferentes vogalías ou departamentos dela.
- Fotocopia do CIF da asociación ou institución que representa
- Copia dos estatutos ou documentos acreditativos da personalidade da entidade. Na copia dos estatutos deberá figurar o selo xustificativo da inscrición no rexistro público correspondente.
- Acreditar a súa inscrición, de ser o caso, no Rexistro de fundacións da Xunta de Galicia, no do Estado ou en ambos os dous.
- Acreditar a súa inscrición, de ser o caso, no Rexistro de entidades relixiosas da Dirección Xeral de Cooperación Xurídica Internacional e Relacións coas Confesións dependente da Subdirección Xeral de Relacións coas Confesións ou en calquera outro rexistro público que as acredite como tal.
- Documentación acreditativa das súas normas, fins, obxectivos...

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

Cando os obxectivos das subvencións sexan programas de actividades:

- Memoria do programa de actividades, relación gastos/ingresos (ANEXO II)

Cando o obxecto da subvención sexan os gastos de mantemento e reparación de infraestrutura e equipamento:

- Memoria da necesidade do gasto (ANEXO III).

**ANEXO II**

**MODELO NORMALIZADO DA ACTIVIDADE OU PROGRAMA A SUBVENCIONAR QUE SE VAI DESENVOLVER DURANTE O EXERCICIO ECONÓMICO DE 2021**

DENOMINACIÓN

DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS: (detallar exactamente)

- En qué consiste a actividade para a que se solicita a subvención. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Interese xeral desta. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Carácter permanente e continuo da actividade ou programa. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Orixinalidade e carácter innovador, de ser o caso. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Que se trata de actuacións dirixidas a colectivos no eido da da promoción da igualdade de xénero

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Obxectivos que persegue

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Colectivo ao que se dirixen as actuacións

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Breve explicación dos motivos deste evento

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Especialización na atención aos colectivos aos que vai dirixida a actividade

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Número de persoas destinatarias (persoas beneficiarias directas):

- Idade aproximada das persoas beneficiarias: \_\_\_\_\_

- Especificar o número de homes e o de mulleres \_\_\_\_\_

- Calendario/ Duración do proxecto: \_\_\_\_\_

- Lugar previsto para a realización das actuacións: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Recursos previstos para a execución do proxecto:

a) Recursos materiais:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Recursos humanos: \_\_\_\_\_

c) **Recursos económicos ( relación totalizada de ingresos: subvencións/ achega socias/os,etc. da actividade subvencionada)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ORZAMENTO DETALLADO DOS GASTOS PREVISTOS E NECESARIOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN A SUBVENCIONAR:**


**ORZAMENTO DETALLADO DE INGRESOS PREVISTOS A EFECTOS DE FINANCIAR A ACTIVIDADE A SUBVENCIONAR**


Anuncio publicado en: Num BOP 198 año 2021 (28/08/2021 08:00:00)

--	--

Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(DNI, sinatura e selo da entidade)

Asdo.: \_\_\_\_\_

ANEXO III

MODELO NORMALIZADO DE PROXECTO A CUBRIR POLAS PERSOAS SOLICITANTES DE SUBVENCÍONS PARA GASTOS DE MANTEMENTO, CONSERVACIÓN E PEQUENAS REPARACÍONS DE INFRAESTRUCTURAS EXERCICIO 2021.

-Breve explicación do gasto proposto:

-----  
-----  
-----

- Xustificación da necesidade do gasto

-----  
-----  
-----  
-----

- Breve descrición das actividades que a entidade vai desenvolver durante o presente exercicio económico:

a) Localización: -----  
-----  
-----

-Breve descrición do local onde se vai facer o gasto ( núm. de m2. núm. de habitáculos, distribución)-----

b) Equipamento actual:-----  
-----  
-----

c) Réxime de posesión ou tenza do local:-----  
-----

ORZAMENTO DETALLADO DOS GASTOS CORRENTES PREVISTOS E NECESARIOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN A SUBVENCIONAR:




## ORZAMENTO DETALLADO DOS INGRESOS PREVISTOS A EFECTOS DE FINANCIAR A ACTIVIDADE A SUBVENCIONAR.


Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(DNI, sinatura e selo da entidade)

ANEXO IVMODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OS EFECTOS DE SOLICITAR SUBVENCIÓN

D./D.<sup>a</sup>-----provista/o do NIF nº-----en  
calidade de (presidenta/e, secretaria/o...) de-----con enderezo  
social en-----de Lugo e con CIF nº-----  
-----

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:

1.- Esta entidade (*marque cunha cruz a opción que proceda*) solicitou e recibiu subvencións ou axudas doutras administracións públicas ou privadas, nacionais ou internacionais para a mesma finalidade.

- SI  
 NON

\*Ata o día de hoxe e referidos ao exercicio económico de 2021, esta entidade solicitou/recibiu outra subvención (indicar procedencia e contía) por parte de:

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE O QUE SE SOLICITA	CONTÍA SOLICITADA
TOTAL		

SUBVENCIÓN RECIBIDA	ORGANISMO CONCEDENTE	IMPORTE CONCEDIDO
TOTAL		

2.- A actividade, proxecto, obxectivo, ou programa para o que se solicita subvención vaixe efectuar nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presenta.

3.- Esta entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á Axencia Estatal da Administración Tributaria, á Tesourería Territorial da Seguridade Social e ao Concello de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidade non se atopa inhabilitada nin está incurso en ningunha das causas de prohibición sinaladas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións para obter a condición de beneficiaria da subvención.

5.- Que o persoal que desenvolve as súas funcións nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

6.- Que esta entidade ten comunicado ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socios correspondentes ao ano 2021.

Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(DNI, sinatura e selo da entidade)

Asdo.:\_\_\_\_\_

**ANEXO V (XUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN)**

**MODELO NORMALIZADO DE MEMORIA DA ACTIVIDADE OU PROGRAMA QUE SE LEVOU A CABO DURANTE 2021.**

- Denominación:

- Descrición pormenorizada das actuacións levadas a cabo ( en que consistiu exactamente a actividade para a que se lle concedeu a subvención)

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

- Interese xeral desta.

-----  
-----

- Explicar, de ser o caso, carácter permanente e continuo da actividade ou programa.

-----  
-----

- Explicar, de ser o caso, orixinalidade e carácter innovador

-----  
-----

- Explicar que se trata de actuacións dirixidas a colectivos no eido da promoción da igualdade

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-Explicar e enumerar todos e cada un dos obxectivos acadados

-----  
-----  
-----

- Colectivo ao que se dirixiron as actuacións \_\_\_\_\_

Especialización na atención aos colectivos aos que se dirixiu a acción subvencionada

-----  
-----

- Número de destinatarias/os (persoas beneficiarias directas):\_\_\_\_\_

- Idade aproximada das persoas beneficiarias que participaron no desenvolvemento da acción subvencionada\_\_\_\_\_

- Especificar o número de homes e o de mulleres que participaron \_\_\_\_\_

- Calendario/ Duración do proxecto: \_\_\_\_\_

- Lugar no que se desenvolveron as actuacións: \_\_\_\_\_

-----  
-----  
-----

- Recursos utilizados para a execución do proxecto:

a) Materiais:

-----  
 -----  
 -----

b) Humanos:-----

-----  
 -----

c) Económicos (subvencións/achega socias/os):-----

-----  
 -----

O orzamento presentado no seu día ascendía a\_\_\_\_\_€

O orzamento realmente executado ascende a\_\_\_\_\_€

Existe (marque cunha cruz a opción que proceda)

SI

NON

unha desviación (*diferenza entre o orzamento presentado e o realmente executado*) de\_\_\_\_\_€. En caso afirmativo especificar os motivos:

-  
-  
-

ORZAMENTO DETALLADO DOS GASTOS CORRENTES EFECTUADOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN SUBVENCIONADA:


ORZAMENTO DETALLADO DOS INGRESOS OBTIDOS PARA A FINANCIACIÓN DA ACTIVIDADE A SUBVENCIONAR


---


Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(DNI, sinatura e selo da entidade)

**ANEXO VI (XUSTIFICACIÓN DA SUBVENCIÓN)**

**MODELO NORMALIZADO DE ACTUACIÓNS LEVADAS A CABO POLAS PERSOAS BENEFICIARIAS DE SUBVENCIÓNS PARA GASTOS DE MANTEMENTO CONSERVACIÓN E PEQUENAS REPARACIÓNS DE INFRAESTRUCTURAS EXERCICIO ECONÓMICA 2021.**

Breve descripción do gasto en mantemento e reparacións:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Enumerar e explicar pormenorizadamente todos e cada un do obxectivos cumpridos

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

NÚMERO DE BENEFICIARIAS/OS:

Nº homes-----

Nº mulleres-----

Breve descripción das actividades desenvolvidas pola entidade durante o ano natural

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

ORZAMENTO DETALLADO DOS GASTOS CORRENTES EFECTUADOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE SUBVENCIONADA:


## ORZAMENTO DETALLADO DOS INGRESOS OBTIDOS PARA A FINANCIACIÓN DA ACTIVIDADE SUBVENCIONADA:


Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(DNI, sinatura e selo da entidade)

**ANEXO VII (XUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN)****MODELO NORMALIZADO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA OS EFECTOS DE XUSTIFICAR A SUBVENCIÓN**

D.ª/D.-----provisto do NIF nº-----en calidade de (presidenta/e, secretaria/o,...) de-----con enderezo social en-----de Lugo e con CIF nº-----

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:**

1.- Esta entidade (marque cunha cruz a opción que proceda) solicitou e recibiu subvencións ou axudas doutras administracións públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para a mesma finalidade.

SI

NON

\*Ata o día de hoxe e referidos ao exercicio económico de 2021, esta entidade solicitou/recibiu outra subvención (indicar procedencia e contía).

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE O QUE SE SOLICITA	CONTÍA SOLICITADA

SUBVENCIÓN RECIBIDA	ORGANISMO CONCEDENTE	IMPORTE CONCEDIDO

2.- A actividade, proxecto, obxectivo, ou programa para o que se concede a subvención efectuouse nos termos establecidos no proxecto da actividade ou programa que se presentou no seu día.

3.- Esta entidade está ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias fronte á: Axencia Estatal da Administración Tributaria, Tesourería Territorial da Seguridade Social e Concello de Lugo, respectivamente.

4.- As facturas que se presentan coa finalidade de xustificar o gasto:

- Non foron nin serán presentadas -na porcentaxe subvencionada polo Concello de Lugo- como xustificación de ningunha outra subvención pública ou privada.

- Non inclúen impostos indirectos susceptibles de recuperación ou compensación.

- Conteñen gastos que xa lle foron aboados á persoa e/ou entidade debedora agás naqueles nos que se acredita a devindicación, pero a data efectiva de aboamento é posterior; suposto este no que se presentará a documentación tan pronto como se dispoña dela.

6.- Que o persoal que desenvolve as súas funcións como asalariado nesta entidade non ten relación laboral ningunha co Concello de Lugo.

7.- Que esta entidade lle comunicou ao Servizo de Participación Cidadá o orzamento, programa de actividades e número de socias/os correspondentes ao ano 2021.

Lugo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(DNI, sinatura e selo da entidade).

Asdo.:\_\_\_\_\_



**CUARTO:** Que se proceda á publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello de Lugo.

**QUINTO:** Estas bases entrarán en vigor o día seguinte ao da publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**SEXTO:** Indícaselles que esta resolución pon fin á vía administrativa, e contra ela poden interpoñer os seguintes recursos:

**Recurso de reposición**, con carácter potestativo, ante o mesmo órgano que ditou o acordo no prazo de UN MES (artigos 112,123 e 124 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

O recurso interposto entenderase desestimado por silencio administrativo, se non houberse resolución expresa no prazo de UN MES, e quedará aberta a porta do recurso contencioso-administrativo, que deberá formularse dentro do prazo de SEIS MESES dende a data da desestimación por resolución presunta (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No caso de interposición deste recurso, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que o de reposición sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta.

**-Recurso Contencioso-Administrativo**, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo (artigo 8 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, segundo redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei orgánica 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial), no prazo de DOUS MESES, a contar dende o día seguinte ó da recepción da presente notificación (art.46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

O que se fai público para xeral coñecemento, a fin de que as persoas interesadas poidan presentar as solicitudes que estimen oportunas.

R. 2535

## NAVIA DE SUARNA

### *Anuncio*

#### **EXPOSICIÓN PÚBLICA DA CONTA XERAL DO ANO 2020**

Formulada e rendida a **CONTA XERAL** do Presuposto desta Entidade Local correspondente ó **exercicio económico de 2020**, de conformidade co disposto no artigo 116 da Lei 7/85, de 2 de abril e do artigo 212 do Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, exponse ó público cos seus xustificantes o informe da **Comisión Especial de Contas**, durante QUINCE DÍAS, a contar desde o seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Neste prazo e oito días máis admitiranse os reparos e observacións que poidan formularse.

A Proba, 25 de agosto de 2021.- O Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 2542

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCÍONS (BDNS) LUGO

#### *Anuncio*

**EXTRACTO DA CONCESIÓN DE SUBVENCÍONS ÁS ASOCIACÍONS E PERSOAS XURÍDICO-PRIVADAS SEN ÁNIMO DE LUCRO, QUE DESENVOLVEN A SÚA ACTIVIDADE NO EIDO DA PROMOCIÓN DA IGUALDADE DE XÉNERO, NO FOMENTO DO DEPORTE FEMININO, OCIO E ACTIVIDADES CULTURAIAS QUE FOMENTEN A INTEGRACIÓN DA MULLER OU NA PROMOCIÓN, A ORIENTACIÓN, O ASESORAMENTO E A FORMACIÓN SOBRE DEREITOS HUMANOS EN MATERIA LGTBI+ E SOBRE DIVERSIDADE SEXUAL E DE XÉNERO. EJERCICIO ECONÓMICO 2021.**

BDNS (Identif.): 580960

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/580960>)

De conformidade co previsto nos artigos 17.3.b) e 20.8.a) da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria de subvencións para as asociacións culturais e persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro, que desenvolven a súa actividade no eido da promoción da igualdade de xénero, no fomento do deporte feminino, ocio e actividades culturais que fomenten a integración da muller ou na promoción, a orientación, o asesoramento e a formación sobre dereitos humanos en materia LGTBI+ e sobre

diversidade sexual e de xénero cuxo texto completo se pode consultar na Base de datos nacional de subvencións.

#### **PRIMEIRO: OBXECTO**

Estas bases teñen por obxecto a concesión de subvencións por parte do Concello de Lugo, dende a concellería de Muller e Igualdade, ás asociacións e persoas xurídico privadas sen ánimo de lucro, que desenvolven a súa actividade no eido da promoción da igualdade de xénero, no fomento do deporte feminino, ocio e actividades culturais que fomenten a integración da muller ou na promoción, a orientación, o asesoramento e a formación sobre dereitos humanos en materia LGTBI+ e sobre diversidade sexual e de xénero

#### **SEGUNDO: ENTIDADES BENEFICIARIAS**

Poderán acollerse a esta convocatoria de subvencións as asociacións culturais ou entidades xurídico- privadas sen ánimo de lucro, que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Estar legalmente constituídas e domiciliadas no Concello de Lugo.
- b) As entidades beneficiarias segundo se trate de asociacións, fundacións ou outras entidades sen ánimo de lucro, deberán estar inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Lugo.
- c) Estar ao corrente das súas obrigas tributarias estatais, autonómicas, locais e da Seguridade Social.
- d) Non estar incursas nos supostos previstos nos artigos 10.2 e 10.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, así como nos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
- e) Ter xustificados debidamente os gastos correspondentes a subvencións concedidas con anterioridade polo Concello de Lugo.
- f) Desenvolver actividades e/ou programas que beneficien a persoas e/ou colectivos no eido da promoción da igualdade de xénero:
  - Fomento do deporte feminino, ocio e actividades culturais que fomenten a integración da muller, desenvolvendo actividades e/ou programas que complementen a programación de actividades levadas a cabo pola área de Cohesión Social.
  - Realización de actividades de visibilización e sensibilización sobre dereitos humanos en materia LGTBI+ e sobre a diversidade sexual e de xénero na cidade de Lugo.
- g) Desenvolver actividades e/ou programas que complementen a programación de Igualdade realizada pola Área de Cohesión e Dinamización Social - Concellería de carácter específico de Muller e Igualdade.
- h) Non percibir, durante este exercicio económico, ningunha subvención municipal das previstas nominativamente, no eido da promoción da igualdade de xénero, no orzamento xeral de 2021.
- i) Ter presentado na Oficina de Participación Cidadá o orzamento, memoria de actividades anual e renovación dos membros da directiva.
- j) Non utilizar a imaxe da muller como reclamo e con connotacións de tipo sexual ou a denigración da súa imaxe (acordo plenario 9/124 do día 30 -06-2016).

#### **TERCEIRO: BASES REGULADORAS**

As bases xerais reguladoras da concesión de subvención dirixidas ás asociacións e persoas xurídico-privadas sen ánimo de lucro, que desenvolven a súa actividade no eido da promoción da igualdade de xénero, no fomento do deporte feminino, ocio e actividades culturais que fomenten a integración da muller ou na promoción, a orientación, o asesoramento e a formación sobre dereitos humanos en materia LGTBI+ e sobre diversidade sexual e de xénero para o ano 2021, aprobadas pola Xunta de Goberno local do Concello de Lugo, acordo número 10/515, na sesión ordinaria que tivo lugar o 11 de agosto de 2021.

#### **CUARTO: IMPORTE**

No orzamento municipal para o Exercicio de 2021 existe consignación orzamentaria para a concesión de subvencións segundo o cadro que a continuación se indica:

Servizo: Igualdade

Aplicación orzamentaria: 23171.48900

Importe: 32.100 €

#### **QUINTO: CRITERIOS DE VALORACIÓN**

A concesión ou denegación das subvencións, así como a súa cuantificación económica, efectuarase tendo en conta os seguintes criterios:

Criterio de valoración:

Interese xeral da actividade ou programa. Valorarase especialmente a súa incidencia real na colectividade. Ata 3

Especialización na atención a colectivos aos que vai dirixida a actividade. Ata 3

Que se trate de entidades ou asociacións que presenten, a xuízo da comisión de avaliación, unha traxectoria de coordinación e colaboración nas súas actuacións co Concello, de carácter gratuito. Ata 1

Carácter permanente e continuo da promoción da igualdade de xénero. Ata 1

Orixinalidade e carácter innovador da actividade ou proxecto. Ata 1

Que promovan o deporte feminino, ocio e /ou actividades culturais que fomenten a integración da muller. Ata 2

Que fomenten a promoción, orientación, asesoramento e formación sobre dereitos humanos en materia LGTBI+ e sobre diversidade sexual e de xénero. Ata 2

Que a entidade conte cunha vogalía ou departamento de muller na xunta directiva, ocupada por unha muller, o que deba quedar debidamente acreditada. Ata 1

Que a xunta directiva teña paridade ou integrada totalmente por mulleres. Ata 2

Puntuación máxima: 16 puntos

Unha vez sumada a puntuación obtida por todos os expedientes, é necesario achar o valor punto. Para elo, de acordo co artigo 22.1 da LXS prorratearase o importe total a repartir entre o número total de puntos obtidos por todas as accións subvencionadas.

Non se poderá solicitar subvención por un importe superior ao 90% do custo total da acción para a que se solicita subvención, segundo o orzamento presentado, xa que o 10% restante é de obrigada asunción pola entidade e non pode ser subvencionado por parte doutras entidades públicas ou privadas nacionais ou estranxeiras.

#### **SEXTO: PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

As solicitudes de subvención, xunto coa documentación precisa, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou ben por calquera dos medios establecidos no artigo 16 da lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A presentación das solicitudes e demais documentación realizarase a través de medios electrónicos, segundo establece o artigo 14 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas, e a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica do Concello de Lugo.

O prazo para presentar as solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados dende o seguinte ao da publicación oficial da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na forma e nos termos previstos na Lei Xeral de Subvencións (artigo 17.3.b, 18 e 20.8). Así mesmo publicaranse na páxina web do Concello de Lugo e no Taboleiro de Anuncios ([www.lugo.gal](http://www.lugo.gal)), debendo inserirse no “*Portal de Transparencia e Bo Goberno*” do Concello de Lugo.

Lugo, 25 de agosto de 2021.- A concelleira delegada, Silvia Alonso Pérez.

R. 2557