

ACORDO REGULADOR DAS CONDICIÓNS DE TRABALLO DO PERSOAL FUNCIONARIO AO SERVICIO DO CONCELLO DE ORTIGUEIRA 2011-2015

INDICE

Exposición de motivos.

Capítulo 1.–Disposicións xerais.

Capítulo 2.–Seguimento e control do convenio colectivo.

Capítulo 3.–Da negociación colectiva.

Capítulo 4.–Organización do traballo.

Capítulo 5.–Dereitos e deberes.

Capítulo 6.–Mobilidade do persoal.

Capítulo 7.–Asistencia e permanencia no traballo.

Capítulo 8.–Seguridade e hixiene no traballo.

Capítulo 9.–Condicións profesionais: formación e capacitación.

Capítulo 10.–Sistema retributivo.

Capítulo 11.–Réxime de retribucións.

Capítulo 12.–Réxime disciplinario.

Capítulo 12.–Dereitos sindicais.

Disposicións adicionais.

Disposicións finais.

Anexo.

EXPOSICION DE MOTIVOS

E o obxecto deste documento é regular determinadas condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Ortigueira, sinalando aquelas cuestións relacionadas cos postos de traballo, para mellorar a eficacia e os resultados na prestación dos servizos, debido a que o anterior convenio data do ano 1989 é necesario un novo documento no cal se establezan aquelas condicións especialmente non recollidas na lexislación vixente, aínda que algunhas destas tamén se inclúan neste para a máis completa claridade na aplicación dos dereitos e deberes do dito persoal municipal.

CAPÍTULO 1.– DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1.º.– Ámbito de aplicación.

1. Este convenio colectivo afecta única e exclusivamente ao persoal funcionario de carreira e interino, dependente do Concello de Ortigueira.

Artigo 2.º.– Ámbito temporal: duración e denuncia do convenio.

Este convenio regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao que atinxe, entrará en vigor unha vez sexa publicado no diario oficial correspondente, logo da súa aprobación polo Pleno da Corporación.

O seu período de vixencia será, inicialmente, de catro anos dende a súa publicación. Este período entenderase prorrogado por anualidades sempre que non se formule denuncia, por algunha das partes, e continuará en vigor ata que se acorde a súa modificación ou se aprobe un novo convenio.

Ambas as partes conveñen en que este convenio considerárase denunciado cando se formule esta por escrito, e a un mínimo de tres meses de antelación ao da finalización da súa vixencia, ou de calquera das súas prórrogas.

A partir do momento da denuncia deberán iniciarse as negociacións para a fixación das condicións do novo convenio que se pretenda aprobar, debendo obrigatoriamente iniciarse estas negociacións dentro do mes seguinte ao da data de presentación do escrito de denuncia.

Artigo 3.º.– Obxecto.

Este convenio regula e facilita o normal desenvolvemento das relacións de traballo do persoal funcionario ao servizo do Concello de Ortigueira, ao que lle resulte de aplicación, e no que inclúan, ademais dos dereitos e deberes básicos establecidos na vixente lexislación, aqueles outros resultantes das negociacións celebradas para tal efecto.

Artigo 4.º.– Condicións máis beneficiosas.

Se por establecelo así unha futura lexislación, acordalo a corporación, ou calquera outra causa legal, resultasen de aplicación condicións máis

beneficiosas que as contempladas neste documento, serán aquelas as que prevalezan, en substitución das correspondentes que figuran no convenio aprobado.

Todas as condicións establecidas no acordo deberán ser interpretadas pola comisión paritaria da forma que resulte máis beneficiosa para os funcionarios do Concello de Ortigueira, en caso de dúbida, ambigüidade ou escuridade en canto ao seu sentido e alcance.

Artigo 5.º.– Irrenunciabilidade e aplicación directa.

Terase por nula e non feita a renuncia por parte dos traballadores funcionarios afectados de calquera beneficio establecido neste convenio colectivo.

Unha vez aprobado este acordo considerárase nulo, e non xurdirá ningún efecto, calquera outro acordo, resolución ou cláusula, que fixe condicións menos beneficiosas para os funcionarios do Concello.

En todo caso, para calquera modificación ou establecemento de novas condicións, será imprescindible e obrigatoria a previa celebración de negociacións cos/as representantes do persoal, e a correspondente aprobación plenaria.

Artigo 6.º.– Conflitividade funcional.

Antes de adoptar algún tipo de medida disciplinaria, ou actitude conflictiva de carácter colectivo ou individual, as partes asinantes deste convenio comprométese a esgotar a vía do diálogo, dentro do propio Concello, acudindo, en todo caso, á comisión paritaria que se crea neste documento, co fin de analizar cada caso concreto.

CAPÍTULO 2.– SEGUIMENTO E CONTROL DO CONVENIO COLECTIVO

Artigo 7.º.– Comisión paritaria de control e seguimento.

Co obxecto de analizar e resolver calquera dúbida que poida xurdir sobre a interpretación ou aplicación deste convenio, créase unha comisión paritaria de seguimento e control.

Esta comisión estará integrada por seis membros, e un secretario. Tres membros designados pola Alcaldía e tres membros por parte das organizacións sindicais asinantes do presente acordo regulador. Será presidida polo alcalde, ou persoa na cal delegue.

O secretario, que será o da Corporación ou funcionario que o substitúa, actuará con voz, pero sen voto, redactará as actas de cada reunión; librára as certificacións dos acordos que se adopten, a petición dos membros desta; e cantos outros cometidos lle sexan encomendados pola comisión, en relación co propio convenio.

Esta comisión deberá constituírse no prazo de quince días contados dende a entrada en vigor deste documento.

Os acordos da comisión adoptaranse por maioría absoluta dos seus membros.

Artigo 8.º.– Funcións da comisión paritaria.

Son funcións da comisión paritaria:

- A interpretación do texto do convenio, e a súa aplicación práctica.
- A arbitrase, mediación e conciliación no tratamento e solución das cuestións e conflitos de carácter colectivo que se sometan á súa consideración, se as partes discordantes o solicitan expresamente e a comisión acepta a función arbitral mediadora ou conciliadora.
- A vixilancia do cumprimento colectivo e total do pactado no convenio, segundo as oportunas recomendacións e interpretacións.
- A denuncia do incumprimento do convenio.
- O estudo da evolución das relacións entre as partes asinantes do convenio.
- Ter coñecemento dos acordos dos órganos da corporación que afecten ao persoal atinxido por este convenio colectivo.
- Emitir informe, cando así lle sexa solicitado, en relación coas propostas de clasificación e valoración de postos de traballo, antes da súa aprobación polos órganos competentes do Concello de Ortigueira.
- Calquera outra que se lle poida atribuír, ao amparo de disposicións que no futuro se promulguen.

Artigo 9.º.– Do funcionamento da comisión paritaria.

A comisión reunirse con carácter ordinario, dentro do último mes de cada semestre natural, podendo convocarse con carácter extraordinario cando así o dispoña a presidencia ou o solicite, polo menos, o 50% dos seus membros.

As convocatorias das sesións da comisión efectuaranse cunha antelación mínima de dous días hábiles.

Para que as sesións poidan celebrarse validamente será precisa a asistencia, polo menos, de dous representantes da corporación e outros dous representantes das organizacións sindicais asinantes do presente acordo regulador. De cada xuntanza o secretario redactará a correspondente acta, que arquivará no seu poder, á disposición da comisión. En todo caso, será necesaria a presenza do presidente e do secretario da comisión, ou persoas que legalmente os substitúan.

As actas de cada sesión serán sometidas a aprobación na seguinte.

A comisión paritaria poderá utilizar os servizos, ocasionais ou permanentes, de asesores, con voz pero sen voto.

CAPÍTULO 3.– DA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Artigo 10.º.– Do dereito á negociación colectiva do persoal funcionario.

O persoal funcionario incluído no ámbito funcional deste convenio terá dereito a participar na determinación das súas condicións de traballo, conforme á lexislación vixente aplicable e ao disposto nos seguintes artigos.

Artigo 11.º.– Da mesa de negociación.

No Concello de Ortigueira, e coa finalidade de posibilitar a participación do persoal funcionario na determinación das súas condicións de traballo, constituirase unha mesa de negociación na que estarán presentes os representantes da Administración, os/as representantes das organizacións sindicais máis representativas da Comunidade Autónoma de Galicia no ámbito da Administración Local, así como os sindicatos que obtivesen o 10% ou máis dos representantes nas eleccións a Delegado de Persoal do Concello de Ortigueira.

A mesa de negociación reunirse cando menos unha vez ao ano, antes da aprobación inicial do orzamento xeral do Concello de Ortigueira, tendo a mesma carácter preceptivo á aprobación do orzamento xeral da corporación.

Artigo 12.º.– Principio de boa fe.

As negociacións realizaranse sempre baixo o principio de boa fe.

CAPÍTULO 4.– ORGANIZACIÓN DO TRABALLO

Artigo 13.º.– A organización do traballo.

A organización do traballo e a súa aplicación práctica é facultade da Administración, quen, en todo caso, respectará os principios de racionalidade, economía e eficacia.

Procederá a obrigación de consulta e negociación previa nos casos previstos no artigo 36 da Lei 7/2007 do Estatuto Básico do Emprego Público.

Quedan excluídos da obrigación de consulta as decisións do Concello que afecten ao exercicio dos dereitos dos cidadáns ante a Administración e o procedemento de formación dos actos e disposicións administrativas.

Artigo 14.º.– Racionalización de traballo.

A racionalización do traballo terá entre outras, as seguintes finalidades:

- a) A mellora das prestacións do servizo aos cidadáns.
- b) A simplificación do traballo, mellora dos métodos e procesos administrativos e técnicos.
- c) A definición de postos e táboas salariais. Durante o período 2011 o Concello de Ortigueira comprométese a realizar unha valoración dos postos de traballo e unha relación dos mesmos, asignando para cada posto de traballo o seu contido e as súas retribucións.

Coa aprobación dos orzamentos, aprobarase a táboa salarial correspondente.

Artigo 15.º.– Funcións e tarefas de persoal funcionario.

Para a mellora da dignidade persoal e profesional dos traballadores e traballadoras funcionarios, non se lles poderá asignar nin obrigar a realizar funcións ou tarefas que non garden relación cas propias do seu corpo ou escala.

CAPÍTULO 5.– DEREITOS E DEBERES

Artigo 16.º.– Dereitos e deberes.

No relativo aos dereitos e deberes do persoal funcionario ao servizo do Concello de Ortigueira, estarase ao disposto pola lexislación vixente aplicable ao respecto, así como ao recoñecido expresamente neste convenio.

En todo caso serán aplicables ao persoal funcionario do Concello os dereitos e deberes recollidos no Estatuto Básico do Emprego Público, na Lei da Función Pública de Galicia.

CAPÍTULO 6.– MOBILIDADE DO PERSOAL

Artigo 17.– Fomento da mobilidade do persoal funcionario.¹

O Concello fomentará a mobilidade dos traballadores funcionarios ao seu servizo e para tal efecto e de acordo co que se estableza na relación de postos de traballo o sistema de cobertura dos postos vacantes será o de concurso de méritos entre os traballadores do Concello.

Condición indispensable para calquera clase de mobilidade, promoción ou provisión, é a previa existencia da relación de postos de traballo, debidamente aprobada polos órganos competentes.

Negociaranse cos delegados/as de persoal as bases e todos os demais aspectos relacionados coa mobilidade.

CAPÍTULO 7.– ASISTENCIA E PERMANENCIA NO TRABALLO

Artigo 19.º.– Calendario laboral.

O calendario laboral do persoal funcionario deste Concello elaboraranse anualmente e deberá permanecer exposto nos taboleiros de anuncios de

¹ Na edición do BOP non existe o Art. 18, e como esta é una edición tomada da oficial (BOP), tampouco non existe. Cremos que é un erro de numeración sen consecuencias efectivas (nora do Editor)

cada centro de traballo. A proposta do calendario laboral específico de cada servizo será elaborada polos xefes de servizo, é negociada cos representantes sindicais. Calquera modificación que se pretende levar a cabo nos calendarios laborais establecidos deberá ser debidamente motivada e argumentada. Toda modificación deberá facerse pública cunha anticipación mínima de sete días antes das datas afectadas e deberá ser notificado aos interesados e o delegado de persoal, agás as modificacións derivadas de situacións sobrevidas e de urxencia.

Ademais dos festivos oficiais sinalados polos organismos competentes, serán festas propias do persoal do Concello con carácter non recuperables e retribuídos, as festividades de carácter local, o día de Santa Rita (patroa dos laborais e do persoal funcionario da Administración) e os días 24 e 31 de Decembro.

Mediante negociación poderá substituírse o día de Santa Rita por outros días.

No caso de que os días 24 e 31 de decembro ou calquera outro festivo do calendario laboral coincidan en sábado, domingo ou día non laborable e non sexan trasladados pola Autoridade Laboral competente, como regra xeral serán compensados con días de asuntos particulares, a non ser que se estableza no calendario laboral anual outro mecanimos de compensación negociado coa representación sindical.

Para non interromper o funcionamento dos servizos municipais, estableceranse uns servizos mínimos para estes días festivos considerados como festas propias do persoal funcionario. O persoal funcionario que deba de traballar nalgunha destas datas poderá trasladar ese día de descanso a outro día hábil.

Artigo 20.º – Xornada laboral.

1. A xornada ordinaria de traballo está establecida, en trinta e cinco horas e media semanais.
2. A xornada de traballo será de luns a domingo, de conformidade coa lexislación vixente e con respecto ao sinalado neste acordo regulador no referente as compensacións horarias polo traballo de tarde, de noite, en festivos ou domingos, segundo se establece no punto seguinte, non debendo ningún traballador municipal facer máis de trinta e cinco horas e media semanais de media en computo mensual.
3. Cando para o desenvolvemento dos servizos, a planificación de persoal municipal estableza a necesidade de traballo os festivos ou os domingos e nas xornadas nocturnas, teranse en conta as valoracións seguintes para os cómputos das horas semanais (que en ningún caso teñen a consideración de horas extraordinarias).

O calculo semanal farase multiplicando o número de horas efectivamente realizado polo coeficiente horario do tipo de hora.

HORARIO LABORAL	COEFICIENTE HORARIO
De luns a venres, entre as 6 e as 22 horas	1 hora normal de traballo
Os sábados, de 6 a 15 horas	1 hora normal de traballo
Os sábados, de 15 a 22 horas	1,5 horas normal de traballo
De luns a domingo, entre as 22 e as 6 horas	2 horas normais de traballo
Traballo en domingo e festivos.	2 horas normais de traballo

4. O persoal adscrito aos diferentes servizos municipais distribuirá durante toda a semana o total da xornada fixada, preferentemente continuada, e o seu horario aprobarase polo alcalde ou concelleiro en quen este delegue e oídos os representantes do persoal e o encargado do servizo, segundo as necesidades de dito servizo.

A Alcaldía previo informe do encargado de cada servizo establecerá un horario reducido, de trinta e dúas horas e media semanais, por un período total de catro meses. Preferentemente o horario reducido aplicarase os meses de xuño, agosto, setembro e outubro, salvo que a Alcaldía estableza outras datas en atención as necesidades de cada servizo.

Excepcionalmente e sempre e cando o servizo o permita, a Alcaldía poderá acordar a substitución do período reducido por xornadas completas acumulables as vacacións. Esta redución aplicarase a todos os traballadores do correspondente servizo.

Artigo 21.º – Distribución da xornada.

1. Todo o persoal funcionario poderá dispoñer durante a xornada dunha pausa de media hora, que se computará como traballo efectivo.

2. O persoal funcionario que por necesidades do servizo non poida ausentarse durante esa media hora, reduciráselle a súa xornada laboral no mesmo tempo fixado anteriormente.

3. Considerarase tamén como traballo efectivo o tempo que sexa imprescindible para recoller, ordenar, gardar a roupa, materiais e útiles de traballo e cumprir coas normas de seguridade e hixiene, por un período de entre 5 e 10 minutos.

4. Para o persoal funcionario que desenvolva a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes, o cómputo da xornada normal comezará e rematará no lugar de recollida ou de reunión establecido para tal efecto.

Artigo 22.º – Horas extraordinarias.

1. Terán consideración de horas extraordinarias, aquelas que exceda a contía de 35,5 horas semanais de traballo, de media en computo mensual.

2. As horas extraordinarias agás as motivadas por razóns de forza maior, serán voluntarias, e terán unha consideración excepcional, debendo ser argumentadas, baseándose en excepcionais necesidades do servizo (por razóns de prevención ou reparación de sinistros ou danos, imprevistos, ausencias, acumulación de tarefas, interrupcións do servizo, alteracións nas quendas de persoal ou outras circunstancias excepcionarias derivadas das actividades propias do servizo público). As partes asinantes desde convenio promoverán as accións adecuadas para a eliminación das horas extraordinarias.

3. Para o debido control do número de horas extraordinarias feitas, entregaráselle trimestralmente aos representantes electos do persoal, copia destas.

4. As horas extraordinarias compensaranse, preferentemente, con descansos, a razón dunha hora e media por cada hora deste tipo traballada. No caso de que sexan realizadas en domingos, festivos, días de descanso ou nocturnas, compensaranse con dúas horas por cada unha traballada.

Poderán ser acumulables para o seu gozo ata completar xornadas íntegras de traballo, e para realizar dita compensación o traballador funcionario deberá de solicitarlas e disfrutalas antes do 15 de decembro de cada ano natural, agás que por razóns do servizo non fose posible en cuxo caso prorrogárase ata o 15 de xaneiro do ano seguinte ao ano natural feitas as horas extraordinarias.

5. A Alcaldía, por necesidades do servizo, e oído o encargado do mesmo, poderá denegar a devandita compensación e ao traballador que por tal motivo non poida disfrutar de dito descanso, deberán remunerárselle na paga do mes de xaneiro por cada hora extra traballada e non compensada a razón da seguinte fórmula matemática:

$$\frac{\text{Salario base} + \text{Trienios} + \text{Complemento específico} + \text{Complemento de destino}}{\text{Computo mensual horas}}$$

Considerarase HORA EXTRA TIPO 1 a efectos económicos, aquelas que se executen fora da xornada habitual de traballo sen incluír as realizadas en horario nocturno, festivos e domingos. Neste caso o resultado da operación anterior multiplicarase por 1,50

Considerarase HORA EXTRA TIPO 2 a efectos económicos aquelas que se executen fora da xornada habitual de traballo é en horario nocturno, festivos e domingos. Neste caso o resultado da operación anterior multiplicarase por 2.

Artigo 23.º – Vacacións anuais.

- a) As vacacións anuais serán dun mes natural ou de 22 días hábiles anuais por ano completo de servizo ou en forma proporcional ao tempo de servizos efectivos en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

No suposto ter completados os anos de antigüidade sinalados no seguinte cadro terase dereito ao goce dos seguintes días de vacacións anuais (acordo Administración - Sindicatos e Lei 52/2002):

ANOS DE SERVIZO PRESTADOS	DIAS HÁBILES DE VACACIONS
Menos de 14 anos de servizo	22 días hábiles
Entre 15 e 19 anos de servizo	23 días hábiles
Entre 20 e 24 anos de servizo	24 días hábiles
Entre 25 e 29 anos de servizo	25 días hábiles
Máis de 30 anos de servizo	26 días hábiles

Para os efectos previstos neste artigo, non se considerarán como días hábiles os sábados, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para os horarios especiais.

O calendario de vacacións elaborárase anualmente, tendo en conta as necesidades dos servizos, oídos os órganos de representación dos traballadores.

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.

Os permisos de maternidade, paternidade e lactación, poderanse acumular ao período de vacacións, mesmo despois do remate do ano natural a que aquelas correspondan.

b) No suposto de baixa por enfermidade ou accidente, interromperase o cómputo do período vacacional, de xeito que os días durante os que se padeza a enfermidade ou accidente, gozaranse como vacacións en momento distinto. As novas datas non interferirán nas vacacións do resto dos traballadores.

c) O plan de vacacións anuais será elaborado de tal xeito que cada traballador poida coñecer as datas que lle correspondan, polo menos cun mes de antelación á data de comezo daquelas.

d) Nos servizos onde poidan producirse colisión de intereses respecto ao goce das vacacións, organizaranse as quendas de forma obrigatoria, de xeito rotativo.

e) As vacacións non poderán ser compensadas en metálico, nin en todo nin en parte, agás cando no transcurso do ano se produza a extinción da condición de funcionario ou sexa declarado este en situación de excedencia obrigatoria e aínda non teña gozado ou completado, a súa totalidade, por causa allea a súa vontade, o seu período vacacional.

f) O calendario anual de vacacións poderá ser modificado tras a solicitude dos interesados, sempre que non exista oposición fundamentada en razóns obxectivas do servizo, e non afecte a intereses de terceiros no ámbito das quendas establecidas.

g) A traballadora funcionaria embarazada terá dereito a escoller a data das súas vacacións regulamentarias, podendo unilas, se así o desexa, ao permiso por maternidade.

Artigo 24.º – Licenzas e permisos.

Sen prexuízo da adaptación automática que se producirá en caso de modificación da vixente lexislación sobre permisos e licenza, queda establecido para todo o persoal funcionario o seguinte réxime de licenza e permisos, segundo a vixente lexislación:

A. Permisos retribuídos.

1. Por asistencia a exames finais ou parciais liberatorios, así coma probas selectivas que se realicen dentro do termo municipal, polo tempo necesario e imprescindible para a súa realización.

Se o exame se realizan fóra do termo municipal o permiso será de 1 día, que poderá ampliarse polo tempo necesario e imprescindible.

Deberán ser autorizados polo/a alcalde/sa ou concelleiro/a-delegado/a de persoal e deberá xustificarse cun certificado de asistencia no que conste a data de celebración e a hora de comezo e remate, que deberá ser presentada nos cinco días seguintes á data do exame.

2. Poderanse conceder licenzas para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración Pública, previa petición del interesado dirixida a Alcaldía, e o/a traballador/a terá dereito a recibir as retribucións básicas. No caso de que o Concello ordene a realización dos devanditos estudos o/a

traballador/a terá dereito a totalidade das retribucións brutas así coma as indemnizacións que lle correspondan.

3. Polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal e por deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral

4. Por asuntos persoais, dez días ao ano. Así mesmo, terase dereito ao gozo de dous días adicionais ao cumprir o sexto trienio, que se incrementará nun día adicional por cada trienio cumprido a partir do oitavo. No caso de que a solicitude destes días non sexa contestada no prazo de dez días hábiles dende a súa presentación, entenderase o permiso concedido. Cando se houberen solicitado días por asuntos persoais e por razóns do servizo se houberen negado impedindo o seu goce do ano, concederase dentro dos primeiros 15 días de xaneiro seguinte. Para a autorización para gozar o permiso por asuntos particulares non se precisa de alegar razóns para solicitálo nin presentar xustificación.

Para que o servizo quede cuberto, o persoal que desempeña postos de traballo similares poñerase de acordo na solicitude dos días de asuntos propios ou libres, sobre todo no mes de decembro.

Cando se solicite dous ou máis días por asuntos propios continuados deberán presentarse a correspondente solicitude cun mínimo de dez días de antelación da data de permiso, sendo en todo caso a data límite de presentación de solicitudes o 31 de outubro de cada ano natural.

A solicitude de asuntos persoais deberá ir acompañado obrigatoriamente por un informe favorable ou desfavorable do encargado do servizo.

O número anual de días de permiso por asuntos particulares será proporcional ao de servizos efectivos prestados durante o ano.

5. Por casamento, vinte días naturais ininterrompidos.

6. Por separación ou divorcio, dous días hábiles.

7. Por enfermidade grave ou falecemento dun familiar, aplicaranse os seguintes permisos:

7.1. Por falecemento, accidente, hospitalización, enfermidade grave, intervención quirúrxica con ou sen hospitalización dun familiar dentro do primeiro tramo de consanguinidade ou afinidade tres días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade e cinco días hábiles cando sexa en distinta localidade.

7.2. Por falecemento, accidente, hospitalización, enfermidade grave, intervención quirúrxica con ou sen hospitalización dun familiar dentro do segundo tramo de consanguinidade ou afinidade o permiso será de dous días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade e catro días hábiles cando sexa en distinta localidade.

7.3. Por falecemento do cónxuxe, 15 días naturais. Si o traballador tivera un fillo menor de 10 anos ou un fillo minusválido que non exerza algunha actividade remunerada, o permiso será de 30 días naturais.

Para estes efectos considéranse como graves as enfermidades ou accidentes que se xustifiquen con informe médico expedido polo facultativo do servizo público de saúde no que figure o pronóstico de grave ou moi grave.

8. Para acudir a consultas, tratamentos e exploracións de tipo médico durante a xornada de traballo os/as traballadores/as terán dereito a permiso polo tempo necesario sempre que non se poida acudir fóra da xornada laboral, e deberá xustificarse con partes de asistencia a consulta. En caso de ser necesario desprazamento fora do termo municipal, haberá que engadir as horas correspondentes os desprazamentos, ben en transporte público o privado.

9. O persoal funcionario terá dereito a ausentarse para acompañar ás revisións médicas dos seus fillos e fillas como das persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

10. Por traslado de domicilio, un día na mesma localidade e dous días se hai cambio de localidade. Se a unidade familiar está integrada por dúas ou máis persoas membros, o permiso será de dous días sen cambio de localidade e de catro se existe cambio.

11. Para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto, as traballadoras embarazadas terán dereito a ausentarse do traballo polo tempo necesario para a súa práctica e logo de xustificación da necesidade da súa realización dentro da xornada de traballo.

12. Permiso por parto: terá unha duración de dezaseis semanas ininterrompidas. Este permiso ampliarase en dúas semanas máis no suposto de discapacidade da filla ou fillo, e por cada filla ou fillo a partir do segundo, nos supostos de parto múltiple. O permiso distribuirase á opción da traballadora sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ao parto. No caso de falecemento da nai, a outra persoa proxenitora 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 a outra persoa proxenitora goce dunha parte determinada e ininterrompida do período de descanso posterior ao parto, ben de forma simultánea ou sucesiva co da nai. A outra persoa proxenitora 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 gozo simultáneo de períodos de descanso, a suma destes non poderá exceder as dezaseis semanas ou as que correspondan no caso de discapacidade da filla ou fillo 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 en que, por calquera outra causa, a neonata ou neonato deba permanecer no hospital a continuación do parto, este permiso ampliarase en tantos días como a neonata ou neonato permaneza no hospital, cun máximo de trece semanas adicionais.

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

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

O cómputo do prazo contarase á elección da traballadora, a partir da decisión administrativa ou xudicial do acollemento ou a partir da resolución xudicial pola que se constituía 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 dous 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 as dezaseis semanas ou as que correspondan en caso de adopción ou acollemento múltiple e de discapacidade da ou do menor en adopción ou en acollida.

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.

Se fose necesario o desprazamento previo das persoas proxenitoras ao país de orixe da ou do menor en adopción ou acollida, 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 gozar

delas 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 como permanente ou simple, poderase iniciar ata catro semanas antes da resolución xudicial pola que se constituía 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 como 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.

14. Permiso por paternidade polo nacemento, acollemento ou adopción dunha filla ou fillo: terá unha duración de vinte e nove días naturais, que gozará o pai funcionario a partir da data de nacemento, da decisión administrativa ou xudicial de acollemento ou da resolución xudicial pola que se constituía a adopción. No caso de parto, acollemento ou adopción múltiple, o permiso será de trinta e cinco días naturais.

Nos supostos de adopción ou acollemento, se ambas as persoas proxenitoras fosen persoal ao servizo do Concello de Ortigueira, o permiso poderase distribuír á opción da parte interesada, 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 nos apartados 12 e 13 do presente artigo.

A nai poderá gozar deste permiso de paternidade a continuación dos permisos previstos nos apartados 12 e 13 do presente artigo nos seguintes supostos:

- Cando o pai falecese antes da utilización íntegra do devandito permiso.
- Se a filiación paterna non estivese determinada.
- Cando as persoas proxenitoras non estivesen casadas nin estivesen unidas 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 recoñecese á nai a garda da filla ou do fillo 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 letra.

Nos casos previstos nos apartados 12, 13 e 14 do presente artigo, 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 funcionario 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/As traballadores/as funcionarios/as 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 a que puidesen ter dereito durante a súa ausencia.

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

Así mesmo, o persoal funcionario 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 lle poida ser aplicable, nos termos que para estes supostos estableza a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

16. Permiso para realizar funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal, nos termos legalmente establecidos.

17. Por lactación dunha filla ou fillo menor de doce meses, a traballadora terá dereito a unha hora de ausencia do traballo, que poderá dividir en dúas fraccións. Este dereito poderase substituír por unha redución da xornada normal en media hora ao inicio e ao final da xornada, ou ben nunha hora ao inicio ou ao final da xornada. Este dereito poderá ser exercido indistintamente polas persoas proxenitoras, no caso de que ambas traballen.

Igualmente, poderase substituír o tempo de lactación por un permiso retribuído que acumule en xornadas completas o tempo correspondente, ou ben por un crédito de horas, podéndose aproveitar, en ambos os casos, en calquera momento, despois do gozo do permiso de maternidade.

A cantidade de horas incluídas no crédito será o resultado de contabilizar o total de horas a que se tería dereito si se dispuxese do permiso de lactación na súa modalidade dunha hora de ausencia.

Este permiso incrementarase proporcionalmente nos casos de parto múltiple.

Nos supostos de adopción ou acollemento, este dereito computarase durante o primeiro ano desde a resolución xudicial ou administrativa de adopción ou acollemento.

18. Por nacemento de fillas e fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer no hospital a continuación do parto, a traballadora ou traballador terá dereito a ausentarse do traballo durante un máximo de dúas horas diarias e percibirá as retribucións íntegras.

19. O persoal funcionario terá dereito a un permiso retribuído para tratamentos de fecundación asistida polo tempo necesario para a súa práctica, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

20. Para acompañar ao seu cónxuxe ou parella en análoga relación de afectividade a tratamentos de fecundación asistida, a exames prenatais e a técnicas de preparación ao parto, o persoal terá dereito a un permiso retribuído en idénticos termos e condicións de exercicio que os previstos para estes permisos.

21. Nos supostos de accidente ou enfermidade moi grave da ou do cónxuxe, parella en análoga relación de afectividade, familiares en primeiro tramo, persoas acollidas ou familiares que convivan na mesma casa, e para atender ao seu coidado, o persoal funcionario terá dereito a un permiso retribuído cunha duración máxima de trinta días naturais. Cada accidente ou enfermidade xerará un único permiso, que, dentro da duración máxima de trinta días, se poderá utilizar de maneira separada ou acumulada.

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

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

23. Por asuntos propios, xustificadas e non recollidos nos apartados anteriores, ata 15 días laborais ao ano. Para a autorización para gozar o permiso por asuntos propios precisase de alegar razóns para solicitalo e presentar xustificación.

Os permisos dos puntos 5, 6, e en calquera caso de defunción deberán xustificarse con certificación do rexistro civil ou outra documentación oficial equivalente.

B. PERMISOS NON RETRIBUÍDOS.

1. Por asuntos propios, poderanse conceder licenzas sen retribución dunha duración acumulada que non poderá exceder os tres meses cada dous anos. A concesión de licenzas por asuntos propios subordinarase en todo caso, ás necesidades do servizo.

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

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

CAPÍTULO 8.– SEGURIDADE E HIXIENE NO TRABALLO

Artigo 25.º.– Protección dos/as traballadores/as contra riscos laborais.

Aplicase a Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais que, no seu ámbito de aplicación, comprende, entre outras, as relacións laborais reguladas no Estatuto dos traballadores e as de carácter administrativo ou estatutario do persoal civil ao servizo das administracións públicas. Así mesmo, tamén serán aplicables as normas ditas pola Secretaría do Estado para as Administracións Públicas de data do 26 de febreiro de 1996 da Lei 31/1995.

Artigo 26.º.– Comité de seguridade e saúde laboral.

Todo traballador/a funcionario/a ten dereito a participar, por medio dos/as seus representantes e de conformidade co establecido na lexislación vixente, en materia de seguridade e hixiene no traballo.

Para estes efectos, as funcións propias e encomendadas ao comité de seguridade e hixiene do Concello de Ortigueira serán asumidas pola comisión de seguimento deste acordo, co fin de velar pola adopción, mantemento e perfeccionamento dunhas medidas correctas de seguridade e hixiene nos centros de traballo dependentes do Concello de Ortigueira.

A composición do comité de seguridade e hixiene do Concello de Ortigueira será paritaria, e axustarase ao establecido na Lei de prevención de riscos laborais.

Poderá invitarse a asistir ás sesións un/ha técnico/a con voz e sen voto especializado/a nas materias que figuren na orde do día da reunión.

O comité reunirse cando menos unha vez ao semestre e sempre que o solicite algunha das partes, e ás reunións asistirá a secretaria da corporación o u persoa que legalmente o substitúa, que redactará acta das sesións.

Artigo 27.º.– Funcións do comité de seguridade e hixiene.

O comité de seguridade e hixiene terá as seguintes funcións:

1. Control de vestiarios e servizos hixiénicos de utilización polo persoal, velando porque cumpran as condicións de hixiene establecidas na normativa vixente.
2. Coidar que ao persoal se lle entregue a roupa de traballo pactada neste convenio, nas datas establecidas.
3. Seguimento da subministración de material de traballo e ferramenta precisa e do seu mantemento e correcto estado de conservación, repoñendo a que non reúna as condicións necesarias o máis axiña posible.
4. Propor as medidas precisas para eliminar no posible as condicións de perigosidade, penosidade ou toxicidade dos traballos.

5. Control do cumprimento da normativa sobre recoñecementos médicos ao persoal, que terán periodicidade anual; agás no caso do persoal que realice traballos penosos, tóxicos ou perigosos, ao que se lle realizará semestralmente. Tanto o Concello como os delegados de persoal poderán solicitar en calquera momento o recoñecemento dos/as traballadores/as que consideren oportunos. Os resultados das probas terá carácter persoal e privado, polo que o seu uso e difusión suxeitarase ao previsto na normativa vixente sobre esta materia. 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. Neste suposto os gastos de transporte correrán a cargo do Concello. No suposto de probas ou exames obrigatorios efectuados fora da xornada laboral o tempo empregado nos mesmos será compensado deducíndose da súa xornada laboral.

6. A valoración favorable ou desfavorable, mediante a emisión dun informe vinculante, da petición do traballador, en caso de enfermidade, para a retribución do 100% do salario durante todo o período de baixa.

7. Calquera outra que lle atribúa a lexislación vixente.

Artigo 28.º.- Roupas de traballo.

O Concello de Ortigueira facilitará a todo persoal funcionario a roupa de traballo necesaria para o adecuado desenvolvemento das súas tarefas.

Toda a roupa entregada levará o anagrama e o nome do Concello de Ortigueira e así se fará constar nas ofertas públicas aos provedores.

En cada servizo o vestiario poderá ser cambiado en base ás necesidades específicas do mesmo, sen mingua do seu orzamento.

A roupa e demais material que sexa para protección persoal que se deteriore substituirase ou repararase, segundo os casos, de inmediato.

CAPÍTULO 9.- CONDICIÓN PROFESIONAIS: FORMACIÓN E CAPACITACIÓN

Artigo 29.º.- Principio xeral de acceso á administración e sistema de selección.

En todo caso, estarase ao que lle sexa de aplicación do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional.

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

Artigo 30.º.- Acceso.

O ingreso do persoal funcionario ao servizo do Concello de Ortigueira realizarase a través da oferta de emprego público, con total respecto dos principios básicos de acceso a postos da Administración, de conformidade cos postulados constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, establecendo como mecanismos de garantía os seguintes:

- a) A publicidade da convocatoria farase de acordo co establecido legalmente, segundo o posto que se oferte.
- b) Nas probas eliminatorias garantirase o anonimato dos aspirantes, naquelas en que sexa posible.
- c) Os tribunais ou comisións de selección estarán integrados por un número impar de membros, non inferior a cinco, cos seus respectivos suplentes, e dos que formarán parte, con voz e voto, un traballador a proposta do Delegado de Persoal.

A comisión de selección estará sinalada nas bases da convocatoria, e como mínimo deberá figurar a presenza do Secretario do Concello ou a persoa que legalmente o substitúa, e un membro do persoal funcionario proposto polo Delegado de Persoal.

Artigo 31.º.- Oferta de emprego público.

Aplicarase na oferta de emprego público os seguintes criterios:

1. Os postos de traballo dotados orzamentariamente, que non sexan susceptibles de ser cubertos por persoal do Concello, constituirán a oferta de emprego público, unha vez consensuada na mesa de negociación, axustándose, ao que dispoña a Lei de orzamentos xerais do Estado, cada ano.

Nas ofertas de emprego público deberá figurar o número porcentual que a lexislación vixente reserve a persoas con minusvalidez, especificando a denominación e características das prazas. De conformidade co disposto na lexislación vixente deberá reservarse unha cota non inferior o 5% das vacantes para seren cubertas entre as persoas con discapacidade igual ou superior o 33%.

Artigo 32.º.- Procedemento de acceso.

O acceso a condición de persoal funcionario do Concello realizarase a través do sistema de oposición, concurso oposición, concurso de méritos, que se reflicten nas bases que se aproben para tal efecto.

As bases e convocatorias serán publicadas de conformidade coa lexislación vixente, e en todo caso, no taboleiro do Concello.

Artigo 33.º.- Grupos de clasificación do persoal funcionario.

Os distintos corpos e escalas do persoal funcionario municipal clasifícanse, de acordo coa titulación esixida para o acceso a estes, nos seguintes grupos:

1. Grupo A, dividido en dous subgrupos A1 e A2.

Para o acceso aos corpos ou escalas deste grupo esixírase estar en posesión do título universitario de tramo. Naqueles supostos nos que a lei esixa outro título universitario será este o que se teña en conta.

A clasificación dos corpos e escalas en cada subgrupo estará en función do nivel de responsabilidade das funcións a desempeñar e das características das probas de acceso.

2. Grupo B. Para o acceso aos corpos ou escalas do grupo B esixírase estar en posesión do título de Técnico Superior.

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

- C1: título de bacharel ou técnico.

- C2: título de graduado en educación secundaria obrigatoria.

4. En desenvolvemento do establecido na disposición adicional sétima da Lei 7/ 2007, do 12 de abril do estatuto básico do empregado público, establécese no Concello de Ortigueira o subgrupo C3, no que se integrarán as prazas para as que non se esixirá, para o acceso, estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

Ata que non se xeneralice a implantación dos novos títulos universitarios a que se refire o artigo 76 da Lei 7/ 2007, do 12 de abril, 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.

Artigo 34.º.- A relación de postos de traballo.

1. O Concello de Ortigueira estrutura a súa organización a través da relación de postos de traballo que é o instrumento técnico por medio do cal se realiza a ordenación do seu persoal, de acordo coas necesidades dos servizos, e que comprenden a denominación dos postos, as características esenciais dos mesmos, os grupos de clasificación profesional coa titulación esixida para o desempeño, se é o caso, ás escalas de funcionarios ou as categorías profesionais do persoal, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias.

2. A creación, modificación, refundición e supresión de postos de traballo realizarase por medio da relación de postos de traballo.

3. O persoal comprendido no ámbito de aplicación deste acordo ocupará postos de traballo, singularizados ou non singularizados, de acordo coa correspondente relación. A relación de postos de traballo incluírá os correspondentes a todo o cadro de persoal funcionario e laboral, así como os que haxa que dotar a través da correspondente oferta de emprego.

Igualmente, a relación de postos de traballo determinará a forma de provisión e acceso aos postos singularizados nela determinados.

4. Os postos de traballo do Concello de carácter administrativo ou de dirección, xerencia, planificación e inspección, así coma aqueles sobre os que descansen responsabilidades de organización, mantemento e/ou conservación de equipamentos e servizos públicos, serán desempeñados por funcionarios públicos.

5. A relación de postos de traballo do Concello será pública, e tanto na súa elaboración coma nas modificacións posteriores deberán ser sometidas a informe dos correspondentes órganos de representación do persoal municipal, cando supoñan modificación das condicións de traballo.

Artigo 35.º – A carreira profesional dos empregados municipais.

1. O persoal funcionario do Concello de Ortigueira terá dereito á promoción profesional.

2. A carreira profesional é o conxunto ordenado de oportunidades de ascenso e expectativas de progreso profesional que consiste na aplicación illada ou simultánea dalgunha ou algunhas das seguintes modalidades:

- a) Carreira horizontal.
- b) Carreira vertical.
- c) Promoción interna vertical.
- d) Promoción interna horizontal.

Artigo 36.º – A carreira horizontal.

36.1. Definición e réxime xurídico.

1. A carreira horizontal consiste na progresión de tramo como recoñecemento á traxectoria e actuación profesional, á calidade

GRUPO PROFESIONAL	TRAMO 0	TRAMO I	TRAMO II	TRAMO III	TRAMO IV	TRAMO V	TRAMO VI	TRAMO VII	TRAMO VIII
A1.–LICENCIADO	Nivel 22	23	24	25	26	27	28	29	30
A2.–DIPLOMADO	20	21	22	23	24	25	26	27	28
B.–TECNICO SUPERIOR	18	19	20	21	22	23	24	25	26
C1.–BACHILLERATO TÉCNICO	16	17	18	19	20	21	22	23	24
C2.–GRADUADO ESO	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C3.–SIN TITULACION	--	--	10	11	12	13	14	15	16

3. Os empregados de novo ingreso comezarán a súa carreira profesional dende o tramo mínimo inicial, excepto os funcionarios que accedan por promoción interna a corpo ou escala de grupo superior, que conservarán e percibirán as retribucións do tramo que tiveran consolidado no grupo inferior, salvo que o posto de traballo ao que accedan sexa de nivel de complemento de destino superior, en cuxo caso percibirán este. O persoal funcionario de carreira que na data de entrada en vigor do presente acordo regulador se atope en situación de servizo activo iniciara a súa carreira profesional dende o seu grado persoal consolidado. Non obstante, a aqueles funcionarios que o seu grado persoal consolidado se atope no tramo 0 ou inicial, a entrada en vigor do presente convenio se lles recoñecerá de oficio o tramo seguinte do nivel e transcurrido un ano dende dito recoñecemento un tramo máis.

4. Os ascensos aos tramos superiores serán consecutivos con carácter xeral, cada tres anos, agás a aqueles funcionarios que lles quede menos de cinco anos para a súa xubilación e contén con máis de trinta anos de servizo, e con fin de garantirles a posibilidade de acadar o último tramo do nivel do grupo ou subgrupo a que pertencen se lles poderá recoñecer cada ano dous tramos superiores do nivel correspondente

36.3. Xestión da avaliación do desempeño.

1. O acceso á carreira horizontal ten un carácter voluntario e ten un tratamento individualizado, de maneira que é cada profesional, coa solicitude previa e o cumprimento dos requisitos oportunos, quen determine a súa progresión nos distintos tramos que a configuran. Todo o exposto, sen prexuízo do disposto en relación coa asignación do tramo mínimo inicial para o persoal de novo ingreso.

dos traballos realizados, aos coñecementos adquiridos e ao resultado da avaliación do desempeño e a experiencia adquirida, sen necesidade de cambiar de posto de traballo.

2. As disposicións que figuran neste capítulo en relación coa avaliación do desempeño e carreira horizontal para o persoal ao servizo do Concello de Ortigueira desenvólvense ao abeiro do establecido no capítulo III do título V do Decreto lexislativo 1/2008, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, que desenvolve o capítulo II do título III da Lei 7/2007 do EBEP, e teñen os efectos previstos no artigo 20.5 do EBEP en relación coa esixencia de establecer sistemas obxectivos para a avaliación do desempeño.

36.2. Gradación da carreira horizontal.

1. A carreira horizontal organízase en 9 tramos para cada subgrupo ou grupo de clasificación profesional definidos no artigo 76 do EBEP, nos que os empregados/as municipais deben permanecer 3 anos para optar a un chanzo superior.

Considérase tempo efectivo para cómputo de anos de permanencia nun determinado nivel aqueles períodos de tempo desempeñados efectivamente na mesma categoría e especialidade, en situación de servizo activo ou asimilado con reserva de praza.

2. Cada tramo nos que se organiza a carreira horizontal de cada grupo profesional correspóndense cos niveis de complemento de destino establecidos pola lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia, de acordo coa seguinte táboa:

2. Logo de superar o tempo de 3 anos de permanencia no tramo correspondente, o ascenso do traballador a un determinado tramo superior poderá producirse por pedimento do/a interesado/a, logo de superar con éxito un proceso de avaliación do desempeño si estivese regulado dito procedemento.

36.4. Efectos retributivos da carreira horizontal.

1. As contías retributivas aplicables a cada tramo de carreira horizontal para cada grupo ou subgrupo de clasificación profesional corresponderanse co nivel de complemento de destino asignado en cada caso.

2. Os empregados municipais terán dereito a percibir o complemento de destino correspondente ao tramo persoal que acaden dentro do seu grupo profesional. Non obstante, o complemento específico será sempre o que lle corresponda ao posto realmente desempeñado segundo a contía que estableza a R.P.T.

Artigo 37.º. A carreira vertical por provisión de postos de traballo.

37.1. Concurso de provisión dos postos de traballo do persoal funcionario.

1. O concurso, como procedemento normal de provisión de postos de traballo, consistirá na valoración dos méritos e capacidades e, no seu caso, aptitudes dos candidatos por órganos colexiados de carácter técnico. A composición destes órganos responderá ao principio de profesionalidade e especialización dos seus membros e adecuarase ao criterio de paridade entre muller e home. O seu funcionamento axustarase ás regras de imparcialidade e obxectividade.

2. Nas convocatorias de concurso deberán incluírse, en todo caso, os seguintes datos e circunstancias:

- Denominación, nivel e localización do posto.

- Requisitos indispensables para desempeñalo.
- Baremo para puntuar os méritos.
- Puntuación mínima para a adxudicación das vacantes convocadas.
- As convocatorias para a provisión de postos por libre designación incluirán los datos seguintes:
 - Denominación, nivel e localización do posto.
 - Requisitos indispensables para desempeñalo.

37.2. Libre designación con convocatoria pública do persoal funcionario.

1. A libre designación con convocatoria pública consiste na apreciación discrecional polo órgano competente da idoneidade dos candidatos en relación cos requisitos esixidos para o desempeño do posto.
2. Poderán cubrirse polo procedemento de libre designación con convocatoria pública os postos que, pola súa especial responsabilidade e confianza, determine a Lei de Función Pública de Galicia que se dite en desenvolvemento do Estatuto do Empregado Público.
3. O órgano competente para o nomeamento poderá solicitar a intervención de especialistas que permitan apreciar a idoneidade dos candidatos.
4. Os titulares dos postos de traballo provistos polo procedemento de libre designación con convocatoria pública poderán ser cesados discrecionalmente.

37.3. Mobilidade do persoal municipal.

1. O Concello de Ortigueira, no marco da planificación xeral dos seus recursos humanos, e sen prexuízo do dereito dos funcionarios á mobilidade, poderá establecer regras para a ordenación da mobilidade voluntaria dos funcionarios públicos cando considere que existen sectores prioritarios da actividade con necesidades específicas de efectivos.
2. O Concello, de xeito motivado, poderá trasladar aos seus funcionarios, por necesidades de servizo ou funcionais, a unidades, departamentos ou organismos públicos ou entidades distintos aos do seu destino, respectando as súas retribucións, condicións esenciais de traballo, modificando, no seu caso, a adscrición dos postos de traballo dos que sexan titulares.
3. En caso de urxente e inaprazable necesidade, os postos de traballo poderán proverse con carácter provisional debendo procederse á súa convocatoria pública dentro do prazo que sinalen as normas que sexan de aplicación.

Artigo 38.º. A promoción interna vertical.

1. A promoción interna consiste no ascenso desde un corpo ou escala dun subgrupo, ou grupo de clasificación profesional no caso de que este non teña subgrupo, a outro superior.
2. Os funcionarios deberán posuír os requisitos esixidos para o ingreso, ter unha antigüidade de, polo menos, dous anos de servizo activo no inferior subgrupo, ou grupo de clasificación profesional, no caso de que este non teña subgrupo e superar as correspondentes probas selectivas.
3. A promoción interna realizarase mediante procesos selectivos que garantan o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade así como os establecidos 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.

4. Nas convocatorias das probas selectivas reservarase un mínimo dun 25% das vacantes, convocadas para persoal funcionario pertencente a corpos ou escalas do grupo inmediatamente inferior. Poderán levarse a cabo en procesos separados dos de ingreso cando, por conveniencia da planificación xeral dos recursos humanos, así se acorde.

Dito porcentaxe poderase incrementar ata o 100% previo acordo co representante electo dos traballadores.

5. Para o acceso por promoción interna ás prazas do grupo A esixírase estar en posesión do título universitario de grado.

Naqueles supostos nos que a lei esixa outro título universitario será este o que se teña en conta.

Os empregados 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 na normativa básica.

Para o acceso por promoción interna a prazas do grupo B esixírase estar en posesión do título de técnico superior.

Poderá participar nos procesos de promoción interna para o acceso ao subgrupo C1 o persoal municipal do subgrupo C2, aínda que careza da titulación esixida para a pertenza ao dito subgrupo C1, sempre que acredite unha antigüidade mínima de dez anos no subgrupo C2 ou ben teña unha antigüidade mínima de cinco anos e supere os cursos de formación que se determinen polos órganos da Corporación.

Igualmente, o persoal municipal integrado no subgrupo C3, poderá participar nos procesos de promoción interna para o acceso a prazas do subgrupo C2 sempre que teña a titulación esixida para a pertenza ao dito subgrupo.

6. O persoal que acceda a outros corpos ou escalas polo sistema de promoción interna terán, en todo caso, preferencia para cubrir os postos vacantes ofertados sobre os aspirantes que non procedan desta quenda.

Ademais, os aspirantes que superen tal proceso selectivo poderán tomar posesión da praza que xa viñesen desempeñando con carácter definitivo cando o nivel desta se encontre incluído no intervalo de niveis do corpo e grupo ao que accedan.

Igualmente, os aspirantes aprobados na quenda de promoción interna poderán solicitar que se lles adxudique destino no posto que viñesen desempeñando ou noutros postos vacantes dotados orzamentariamente, sempre que sexan de necesaria cobertura e se cumpran os requisitos establecidos na relación de postos de traballo. Neste caso, quedarán excluídos do sistema de adxudicación de destinos pola orde de puntuación obtida no proceso selectivo.

As prazas reservadas a promoción interna que non se cubran por este procedemento acumularanse ás de provisión libre.

7. Así mesmo, o persoal que acceda a outros corpos ou escalas polo sistema de promoción interna conservarán o seu tramo persoal que xa consolidasen no corpo ou na escala de procedencia, sempre que estea incluído no intervalo de niveis correspondente ao novo corpo ou escala, e o tempo de servizos prestados naqueles será aplicable, se é o caso, para a consolidación do tramo persoal neste.

O disposto no presente artigo seralle tamén aplicable a quen acceda por integración a outros corpos ou escalas do mesmo grupo ou grupo superior de acordo co previsto na lei vixente na materia.

Artigo 39.º.– A promoción interna horizontal.

1. Os empregados municipais poderán acceder a outros corpos ou escalas encadradas no mesmo grupo ou subgrupo 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 as probas selectivas, de acordo co que para estes efectos establece a Lei da función pública galega en desenvolvemento do Estatuto Básico do Empregado Público.

2. O Concello determinará na relación de postos de traballo ou outro procedemento de xestión de recursos humanos, os corpos e escalas de funcionarios aos que poderá acceder por promoción horizontal o persoal funcionario dos grupos e categorías profesionais equivalentes ao grupo de titulación correspondente ao corpo ou escala ao que se pretenda acceder, sempre que desempeñen funcións substancialmente coincidentes ou análogas no seu contido profesional e no seu nivel

técnico, se deriven vantaxes para a xestión dos servizos, se encontren en posesión da titulación académica requirida e superen as correspondentes probas.

Poderá ser eximido dalgunha das probas quen proceda da mesma área de especialidade profesional que a correspondente ao corpo ou escala á que se pretende promocionar.

3. Promoción interna cruzada.

O Concello determinará na relación de postos de traballo ou outro procedemento de xestión de recursos humanos, os corpos e escalas de funcionarios aos que poderá acceder por promoción interna o persoal laboral dos grupos e categorías profesionais equivalentes ao grupo de titulación correspondente ao corpo ou escala ao que se pretenda acceder, sempre que desempeñen funcións substancialmente coincidentes ou análogas no seu contido profesional e no seu nivel técnico, se deriven vantaxes para a xestión dos servizos, se encontren en posesión da titulación académica requirida e superen as correspondentes probas.

Poderá ser eximido dalgunha das probas quen proceda da mesma área de especialidade profesional que a correspondente ao corpo ou escala á que se pretende promocionar.

4. Fomento da promoción interna no Concello.

As condicións do exercicio do dereito á promoción profesional do persoal municipal negociarase entre o Concello e os delegados electos do persoal funcionario cada ano en función da situación do cadro de persoal e relación de postos de traballo e as vacantes a prover en cada oferta de emprego. A provisión de prazas por promoción interna, requirirá en calquera caso que os aspirantes reúnan os requisitos das prazas ás que queren acceder así como a superación das probas de capacidade que se determinen en cada convocatoria.

Artigo 40.º.- Asistencia xurídica.

O Concello de Ortigueira garantirá a prestación de asistencia xurídica especializada a todos os traballadores que a precisen por razón de conflitos con terceiros, derivados da prestación do servizo.

Así mesmo, o Concello asumirá as posibles responsabilidades civís que puidesen derivar da prestación do servizo dos traballadores propios, agás no caso de negligencia destes últimos, debidamente probada. Para estes casos o Concello subscribirá unha póliza que garanta unha cobertura adecuada por este concepto.

Do mesmo xeito, o Concello de Ortigueira concertará unha póliza de seguro colectivo de accidentes para os seus traballadores, que cubra os riscos de morte e incapacidade laboral permanente nas seguintes contías:

RISCOS A CUBRIR	IMPORTE MÍNIMO POR SINISTRO (€)
Morte	30.000,00
Incapacidade laboral permanente total	50.000,00
Incapacidade laboral permanente absoluta	50.000,00
Gran Invalidez	50.000,00

Dita póliza deberá realizarse no prazo de dous meses dende a entrada en vigor deste convenio.

Unha copia desta póliza a das súas renovacións deberá estar en poder dos representantes electos dos persoal funcionario.

Artigo 41.º.- Mobilidade por motivos de saúde.

O persoal funcionario adscrito ao Concello de Ortigueira estará obrigado a desempeñar todas as funcións inherentes ao seu posto de traballo.

Cando un/unha traballador/a funcionario/a, tras baixas médicas reiteradas ou de longa duración, acredite cos informes médicos pertinentes, que as súas condicións psico-físicas non lle permiten desempeñar as súas funcións de xeito adecuado, poderá solicitar a adscrición a outro posto de traballo ou a outras funcións. A Alcaldía poderá conceder dito cambio, previo informe favorable da comisión de seguridade e saúde laboral .

Para poder facer efectiva esta modalidade será precisa a concorrencia dos seguintes extremos:

- Instancia na que se solicite a adxudicación dun posto ou funcións compatibles coa súa situación de médica, acompañada dos correspondentes informes médicos
- Informe favorable do comité de seguridade e saúde.

Artigo 42.º.- Incompatibilidades.

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

Artigo 43.º.- Situacións administrativas.

En materia de situacións administrativas, o Concello aplicaralle ao persoal funcionario, o establecido no Estatuto Básico do Empregado Público, no Real Decreto 365/1995, do 10 de marzo, que regula as situacións administrativas dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, e no Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia.

Artigo 44.º.- Uso da lingua galega.

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

O Concello proporcionará os instrumentos axeitados para propiciar un coñecemento adecuado da lingua galega.

Artigo 45.º.- Formación, perfeccionamento e especialización profesional.

A. Promoción e especialización profesional:

O persoal funcionario terá dereito a ver facilitada a realización de estudos para obter títulos académicos ou profesionais e a realizar cursos de perfeccionamento profesional.

O persoal funcionario que curse estudos académicos oficiais e de formación ou perfeccionamento profesional terá preferencia para elixir quenda de traballo, se é o caso, así como a adaptación e compensación da xornada ordinaria de traballo para asistencia aos cursos, segundo necesidades do servizo.

O interesado en realizar estes estudos deberá presentar a correspondente solicitude cun mes de antelación como mínimo, cando sexa posible, antes do comezo do curso académico. O Concello poderá autorizar a súa asistencia, sen que por elo supoña a obriga de sufragar ningún tipo de gasto que soporte o interesado para asistir a devanditos cursos.

B. Cursos de formación:

O Concello promoverá a capacitación profesional de persoal funcionario ao seu servizo, mediante a impartición de cursos de capacitación profesional, que se realizarán de ser posible, dentro da xornada laboral.

De todas as comunicacións de impartición de cursos recibidas no Concello daráselles traslado aos distintos centros de traballo, co obxecto dunha máis ampla difusión entre o persoal e os seus delegados.

O persoal que desexe asistir a algún destes cursos deberá solicitalo, mediante escrito dirixido á Alcaldía.

Para a asistencia a cursos será necesaria a conformidade do xefe do servizo, e a autorización da Alcaldía. O Concello poderá aboar a matrícula e os gastos de desprazamento, así como as axudas de custo por manutención na contía legalmente establecida, se é o caso.

O Concello de Ortigueira intensificará os seus esforzos en mellorar a formación dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

C. Garantía de igualdade de oportunidades:

O/a concelleiro/a-delegado/a do persoal deste Concello xunto cos/as delegados/as electos de persoal funcionario garantirán que se respecte en todo momento o principio de igualdade de oportunidades no acceso aos cursos de formación.

Cando existan máis aspirantes que prazas os/as participantes elixíranse por sorteo e non poderán volver a participar en cursos das mesmas características ata que non participen a totalidade dos aspirantes.

Ao remate dos cursos terá que entregárselles aos/as participantes un diploma acreditativo da asistencia, no que constará a duración do curso e que se considerará como mérito para traslados e promocións a postos nos que se realicen funcións relacionadas co seu contido, se é o caso, só desde a data en que todo o cadro de persoal do servizo tivese a posibilidade de realizar o curso.

CAPÍTULO 10.– SISTEMA RETRIBUTIVO

Artigo 46.º.- Estrutura retributiva.

En virtude da asimilación que se recoñece a todo o persoal funcionario deste Concello, en materia retributiva, a súa estrutura é a seguinte:

1. **Retribucións básicas:** estas retribucións comprenden o soldo base, trienios e pagas extraordinarias, reguladas polas disposicións legais vixentes en cada momento, de acordo coas que correspondan ao corpo ou escala ao que se atope asimilado o traballador.

2. **Retribucións complementarias:** estas retribucións comprenden o complemento de destino, o complemento específico, as gratificacións por produtividade e as gratificacións por servizos extraordinarios prestados fora da xornada laboral.

A relación de postos de traballo establecerá os sistemas retributivos a aplicar así como os complementos de cada posto de traballo, así como as características propias de cada posto.

3. As cantidades pertencentes ao soldo base e aos seus complementos cando así veñan fixados pola relación de postos de traballo, actualízanse no mes de xaneiro de cada ano natural de conformidade co establecido na lexislación aplicable na materia ao persoal ao servizo das administracións públicas.

4. **Retribucións dos funcionarios en prácticas:** as retribucións dos funcionarios en prácticas serán as establecidas polo RD-213/2003 do 21 de febreiro ou norma que o substitúa. Cando as prácticas se efectúen con asignación de destino desenvolvendo un posto de traballo, e previo informe do xefe do servizo, os funcionarios en prácticas percibirán o 100% das retribucións básicas e complementarias do subgrupo ou grupo a que aspiren a ingresar.

Artigo 47.º.- Plans e fondos de pensións.

O Concello comprométese a implantar un plan de pensións para todos o persoal funcionario do Concello, cunha aportación empresarial de 120 euros anuais a cada traballador incluído dentro do ámbito de aplicación deste convenio colectivo, de acordo ca lexislación reguladora dos plans de pensións.

CAPÍTULO 11.– REXIME DE RETRIBUCIÓN

Artigo 48.º.- Normas Xerais e comúns.

O persoal funcionario será remunerado polo Concello segundo os conceptos e as contías que se determinen pola lexislación vixente sobre a materia, no presente convenio colectivo e na relación de postos de traballo.

A ordenación do pago de gastos de persoal ten carácter preferente sobre calquera outro que deba realizarse con cargo aos fondos correspondentes da Corporación.

O Concello entregará a cada traballador/a funcionario/a a nómina correspondente á súa mensuralidade, na mesma figurarán os conceptos que a acompañen perfectamente definidos.

Artigo 49.º.- Normas xerais de aplicación de axudas sociais.

O Concello consignará anualmente dos orzamentos municipais a suma de 6.000 euros para sufragar os gastos dos seus traballadores/as funcionarios/as e beneficiarios dos mesmos destinados a sufragar gastos médicos non concertados na Seguridade Social, gastos educativos, escolares e de conciliación familiar

A aplicación e distribución destes fondos ou créditos orzamentarios serán xestionados pola mesa de control, baixo criterios de obxectividade na súa concesión e baseándose nos grupos de axuda que se reflexan no anexo.

A mesa de control estará constituída por un membro da corporación, un representante dos traballadores e o Interventor do Concello de Ortigueira.

Artigo 50.º.- Retribucións en caso de accidente de traballo ou enfermidade.

Todo persoal ao que atinxe este convenio percibirá o 100% do total das súas retribucións (básicas máis complementos) no caso de Incapacidade Temporal por accidente de traballo ou enfermidade profesional, durante todo o período de baixa.

Támén se percibirá o 100% das retribucións en caso de risco durante o embarazo, baixa por maternidade e risco durante a lactancia.

No caso de baixa do funcionario por enfermidade común e accidente non laboral, o traballador/a funcionario/a percibirá os primeiros 90 días o 100 por 100 das retribucións básicas e complementarias e partir de dito prazo poderá solicitar ao Concello a percepción do 100% das retribucións durante o restante período da situación de ILT. Xunto coa solicitude dirixida ao alcalde do Concello deberá de acompañar os informes médicos pertinentes, e deberá, de ser o caso, someterse as inspeccións médicas que propoña a empresa. Devandita solicitude deberá obter o informe favorable do Comité de Seguridade e Hixiene para ser aprobada polo órgano competente.

Artigo 51.º.- Pagas extraordinarias. Abono das nóminas.

Todo o persoal funcionario do Concello de Ortigueira, percibirá, nos meses de xuño e decembro, unha paga extraordinaria por importe do 100% do conxunto das retribucións básicas e das complementarias, excepto as gratificacións por produtividade e as gratificacións por servizos extraordinarios prestados fora da xornada laboral.

As nóminas aboarase nos primeiros cinco días seguintes ao mes vencido, agás os correspondentes ao mes de xullo e o mes de decembro que se farán efectivas antes do 25 de ditos meses.

Artigo 52.º.- Anticipos reintegrables.

Segundo o estime o alcalde, previa petición do interesado e de conformidade coa normativa vixente na materia.

Artigo 53.º.- Indemnización e axudas de custo.

1. Cando por necesidades do servizo o persoal do Concello teña que realizar viaxes, reintegraráselle os gastos que se lle ocasionen con tal motivo y según a lexislación vixente aplicable en cada caso.

2. Terán dereito ao concepto de indemnización por asistencia os/as traballadores/as:

- Os que asistan como vocais, secretarios/as ou asesores a órganos de selección de persoal (tribunais de oposicións, órganos de selección, comisións de valoración).
- Os/as delegados/as de persoal que en calidade de tales asistan con voz e voto a calquera proceso selectivo do persoal antes descrito.
- Os/as delegados/as de persoal cando se reúnan na comisión mixta paritaria ou calquera comisión ou representación da corporación para tratar temas relativos ao persoal fora da xornada normal de traballo, percibindo unha asistencia con independencia dos días que leve tratar dito asunto.

Non obstante, establececese que as reunións da comisión mixta paritaria ou dos/as delegados/as electos de persoal con calquera órgano do Concello, serán preferentemente en horas de traballo.

3. A contía das asistencias será a que establece a lexislación para o caso dos vocais dos tribunais

Artigo 54.º.- Xubilacións.

1. Para os/as traballadores/as funcionarios/as cunha antigüidade superior a 10 anos, de xubilárense voluntariamente antes de acadar a idade regulamentaria, percibirán unha compensación económica segundo a seguinte escala:

- Xubilación aos 60 anos: 20.000 €.

- b) Xubilación aos 61 anos: 16.000 €.
- c) Xubilación aos 62 anos: 12.000 €.
- d) Xubilación aos 63 anos: 8.000 €.
- e) Xubilación aos 64 anos: 5.000 €

2. Para os/as traballadores/as funcionarios/as que se xubilen ao cumpriren a idade regulamentaria, percibirán unha gratificación económica de 100 euros por ano de servizo no Concello.

3. Xubilación forzosa.

Co fin de contribuír á realización dunha política de promoción de emprego, a xubilación, para o persoal funcionario do Concello, terá carácter de forzosa ó cumprir o traballador/a a idade de 65 anos.

Aqueles/as traballadores/as funcionarios/as que, ó chegaren a esta idade, non teñan cumprido o período mínimo de cotización á Seguridade Social para causaren dereito á referida prestación, poderán continuar prestando servizos ata cumpriren o citado período de cotización, momento no que se causará baixa de xeito inmediato.

En relación coa posible prórroga do servizo activo ata os 70 anos, estarase ao disposto na lexislación correspondente.

4. Xubilación especial e xubilación parcial.

O Concello comprométese a cumprir os requisitos esixidos pola lexislación vixente en materia de Seguridade Social para que os traballadores funcionarios que o desexen poidan acollerse á xubilación especial aos 64 anos e a xubilación parcial.

CAPÍTULO 12.– REXIME DISCIPLINARIO

Artigo 55.º.– Responsabilidade disciplinaria.

1. O persoal funcionario quedan suxeitos ao réxime disciplinario establecido no presente Título e nas normas que as Leis de Función Pública diten.
2. O persoal funcionario que induxeran a outros á realización de actos ou condutas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán na mesma responsabilidade que estos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidade o persoal funcionario que encubra as faltas consumadas moi graves ou graves, cando de dichos actos se derive dano grave para a Administración ou os cidadáns.

Artigo 56.º.– Exercicio da potestade disciplinaria.

1. O Concello de Ortigueira corrixirán disciplinariamente as infraccións do persoal ao seu servizo sinalado no artigo anterior cometidas no exercicio das súas funcións e cargos, sen perxuício da responsabilidade patrimonial ou penal que poidera derivarse de tales infraccións.
2. A potestade disciplinaria exercerase de acordo cos seguintes principios:
 - a) Principio de legalidade e tipicidade das faltas e sancións, establecidas no presente convenio colectivo.
 - b) Principio de irretroactividade das disposicións sancionadoras non favorables e de retroactividade das favorables ao presunto infractor.
 - c) Principio de proporcionalidade, aplicable tanto á clasificación das infraccións e sancións como a súa aplicación.
 - d) Principio de culpabilidade.
 - e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cando da instrución dun procedemento disciplinario resulte a existencia de indicios fundados de criminalidade, se suspenderá a súa tramitación poñendo en coñecemento do Ministerio Fiscal.

Os feitos declarados probados por resolucións xudiciais firmes vinculan á Administración.

Artigo 57.º.– Réxime disciplinario.

1. A imposición de sancións por faltas graves e moi graves, agás as derivadas de falta de asistencia e puntualidade, requirirá a realización dun expediente disciplinario, no que o procedemento, a tramitación e os termos son os seguintes:

a) Coñecidos os feitos presuntamente constitutivos de falta grave ou moi grave, a Alcaldía acordará a incoación de expediente disciplinario; dito acto comunicáraselle ó/a interesado/a e ó/a delegado/a de persoal e interromperá os prazos legais de prescrición de faltas e infraccións.

b) Na mesma resolución procederase a designación de instrutor/a e secretario/a para a tramitación do expediente. O/A instrutor/a ordenará a práctica de cantas dilixencias sexan adecuadas para a determinación e comprobación dos feitos e, en particular, de cantas probas poidan conducir ó seu esclarecemento e á determinación das responsabilidades susceptibles de sanción.

Como primeiras actuacións, o/a instrutor/a procederá a recibir declaración do presunto inculpado e a realizar cantas dilixencias se deduzan do motivo de incoación do expediente e do que aquel alegue na súa declaración.

Todos os organismos e dependencias do Concello están obrigados a facilitarlle ó/a instrutor/a os antecedentes e informes que precise para o desenvolvemento da súa actuación.

c) No prazo de dous meses o/a instrutor/a proporalle á autoridade competente o arquivo das actuacións, ou formulará un prego de cargos que lle será notificado ó/a interesado/a, o/a delegado/a de persoal e a sección sindical a que pertenza. O prego de cargo incluír á os feitos imputados con expresión, se é o caso, da falta presuntamente cometida e das sancións que poidan ser de aplicación. O/a instrutor/a poderá, por causas xustificadas, solicitar a ampliación do prazo referido.

d) Ó/A inculpado/a concederáselle un prazo de quince días para que poida presentar as alegacións que considere convenientes para a súa defensa, achegando así mesmo, cantos documentos considere de interese. Neste trámite deberá solicitar, de consideralo conveniente, a práctica das probas que para a súa defensa crea necesarias.

e) Contestado o prego, o/a instrutor/a acordará a práctica das probas solicitadas que xulgue oportunas, dispoñendo para iso do prazo dun mes.

O/A instrutor/a poderá denegar a admisión e a práctica das probas para investigar cuestións que considere innecesarias, motivando a denegación, sen que contra esta resolución caiba recurso do/a inculpado/a.

Os feitos relevantes para a resolución do procedemento poderá acreditarse por calquera medio de proba admisible en dereito.

f) Cumpridas as dilixencias previstas neste artigo daráselle vista do expediente ó/a inculpado/a con carácter inmediato para que no prazo de dez días alegue o que considere pertinente para a súa defensa e achegue cantos documentos considere de interese.

Facilitaráselle copia completa do expediente ó/a inculpado/a cando este/a así o solicite.

g) Rematado o prazo anterior, o instrutor formulará proposta de resolución no prazo de 20 días, da cal se lle dará traslado ó/a interesado/a así como, ó/a delegado/a de persoal. En dita proposta fixarase con precisión os feitos probados, motivando, se é o caso, a denegación das probas propostas polo/a inculpado/a, fará valoración xurídica dos feitos, determinando, se procede, a falta cometida, a responsabilidade do/a traballador/a e a sanción que xulgue procedente impoñer.

A proposta de resolución notificaráselle ó/a interesado/a, para que no prazo de dez días poida alegar ante o/a instrutor/a todo canto considere pertinente para a súa defensa. Oído/a o/a inculpado/a, remitiráselle con carácter inmediato o expediente completo á Alcaldía para que proceda a ditar a resolución que corresponda ou, se é o caso, ordenarlle ó/a instrutor/a a práctica das dilixencias que considere necesarias.

Desta resolución daráselle conta ó/a interesado/a, ó/a delegado/a de persoal e á sección sindical á que pertenza, de ser o caso.

h) Daráselle traslado da resolución definitiva á comisión paritaria do convenio, para os simples efectos estatísticos e de información.

i) A omisión do procedemento aquí descrito determinará a nulidade do expediente, cando produza indefensión do/a interesado/a.

2. A sanción de faltas que non precisen a incoación de expediente disciplinario comunicarásele ó/a delegado/a de persoal con tres días hábiles de antelación á notificación do/a interesado/a.

3. As infraccións ou faltas cometidas polos/as traballadores/as, derivadas de incumprimentos contractuais, poderán ser leves, graves ou moi graves.

a) Faltas leves:

- A incorrección cos superiores xerárquicos, cos/coas compañeiros/as e co público en xeral.
- A negligencia e o descoido no cumprimento do traballo.
- A presentación extemporánea de partes de baixa ou de confirmación, en tempo superior a dous días, desde a data da súa expedición regular, a non ser que por causa de forza maior se probe a imposibilidade de facelo.
- De tres a cinco faltas de puntualidade nun mes, sen prexuízo da dedución proporcional de retribucións que proceda.
- A negligencia no coidado e na conservación dos materiais e utensilios de traballo, do mobiliario e dos locais onde se presten os servizos.
- A falta de asistencia inustificada durante un día ó mes, a non ser que se probe a imposibilidade de facelo por causa de forza maior.
- O incumprimento dos deberes e obrigas do/a traballador/a, sempre que non deban ser cualificados como falta grave ou moi grave.

b) Faltas graves:

- A desconsideración co público, compañeiros/as e subordinados no desempeño das tarefas encomendadas, sempre que non sexa falta leve, así como a grave falta de consideración cos/as administrados/as ou o abuso da autoridade no exercicio do cargo.
- A falta de asistencia ó traballo sen causa xustificada durante dous ou tres días ó mes, a non ser que se probe a imposibilidade de facelo por causa de forza maior.
- A presentación extemporánea dos partes de confirmación de baixa, en tempo superior a sete días, desde a data da súa expedición regular, a non ser que se probe a imposibilidade de facelo por causa de forza maior.
- O abandono do traballo e causa xustificada por tempo superior a dous días nun mes.
- A simulación de enfermidade ou accidente que supoñan a incapacidade funcionario transitoria por tempo inferior a tres días. Entenderase, en todo caso, que existe falta cando o/a traballador/a declarado/a de baixa por un dos motivos indicados realice traballos de calquera clase por conta propia ou allea. Así mesmo, entenderase incluída neste punto toda acción ou omisión do/a traballador/a realizada para prolongar a baixa por enfermidade ou accidente.
- A colaboración ou o encubrimento de faltas doutros/as traballadores/as, en relación cós seus deberes de puntualidade, asistencia e utilización dos mecanismos de control.
- Máis de cinco faltas de puntualidade nun mes.
- A reiteración na comisión de faltas leves, máis de tres nun mes ou máis de cinco no prazo de seis meses.
- A diminución continuada e voluntaria no rendemento de traballo normal pactado.
- As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo ou que lles causen dano á Administración ou ós/ás administrados/as.
- Causar danos graves nos locais, no material ou nos documentos dos servizos.

- O incumprimento dos prazos ou outras disposicións de procedemento en materia de incompatibilidades, cando non supoñan mantemento dalgunha situación de incompatibilidade.

- A grave perturbación do servizo.

- Actos que atenten contra a dignidade dos/as traballadores/as ou da Administración.

- As accións ou omisións dirixidas a evadir os sistemas de control de horarios ou a impedir que sexan detectados os incumprimentos inustificados das xornadas de traballo.

c) Faltas moi graves:

- O incumprimento do deber de fidelidade á Constitución no exercicio da función pública.

- Toda actuación que supoña discriminación por razón de raza, sexo, relixión, lingua,

opinión, lugar de nacemento, veciñanza ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- O abandono do servizo.

- Adopción de acordos manifestamente ilegais que lles causen un prexuízo grave á Administración ou ós/ás cidadáns/ás.

- A publicación ou utilización indebida de secretos oficiais así declarados por lei ou clasificados como tales.

- A obstaculización do exercicio das liberdades públicas e dereitos sindicais.

- A participación en folgas ilegais.

- Os incumprimentos das obrigas de atender os servizos esenciais en caso de folga.

- Os actos limitativos da libre expresión de pensamento, ideas e opinións.

- Ter sido sancionado/a pola comisión de tres faltas graves no período dun ano.

- A fraude, a deslealdade e o abuso de confianza nas xestións e no desempeño das funcións encomendadas.

- Máis de tres faltas ó mes de asistencia non xustificadas, a non ser que se probe a imposibilidade de facelo por causa de forza maior.

- A indisciplina e a desobediencia de carácter grave.

- Os malos tratos de palabra ou obra cos/coas traballadores/as de superior e inferior categoría, compañeiros/as e público.

- O acoso sexual, máxime cando se acompañe de abuso de autoridade ó ser efectuado por un/unha superior/a contra un/ha subordinado/a.

- O incumprimento ou abandono das normas e medidas de seguridade e hixiene no traballo, cando deles se deriven graves riscos ou danos para o/a propio/a traballador/a e/ou terceiros.

- A simulación de enfermidade ou accidente que supoñan unha incapacidade ou baixa por un tempo de tres ou máis días. Entenderase, en todo caso, que existe falta moi grave cando o/a traballador/a declarado/a en baixa por un dos motivos indicados realice traballos de calquera clase por conta propia ou allea. Así mesmo, entenderase incluída neste punto toda acción ou omisión do/a traballador/a realizada para prolongar a baixa por enfermidade ou accidente.

- O exercicio de actividades privadas ou públicas sen solicitar e obter autorización de compatibilidade do órgano competente.

4. As sancións que poderán impoñerse, en función da cualificación das faltas, serán as seguintes:

a) Por faltas leves:

- Amoestación verbal ou por escrito.

- Suspensión de emprego e soldo ata por dous días.

b) Por faltas graves:

- Suspensión firme de dous a quince días.

- Suspensión do dereito de concorrer a probas selectivas ou concursos de ascensos por un período dun ano.
- c) Por faltas moi graves:
 - Suspensión firme de dezaseis día a dezaioito meses.
 - Inhabilitación para o ascenso por un período de ata un máximo de dous anos.
 - Traslado forzoso sen indemnización.
 - Perdida da condición de funcionario.
- 5. Será órgano competente para a imposición das sancións disciplinarias a Alcaldía.
- 6. Os/As xefes/as ou superiores que toleren ou encubran as faltas dos/as seus/súas subordinados/as incorrerán en responsabilidade e sufrirán a corrección ou sanción que se considere procedente, tendo en conta a que se lle impoña ó/a autor/a e a intencionalidade, perturbación para o servizo, atentado a dignidade do Concello e reiteración ou reincidencia da dita tolerancia ou encubrimiento.
- 7. Non se considerará falta de ningún tipo a negativa a realizar traballos de categoría distinta á específica de cada traballador/a, salvo cando medien circunstancias de excepcional necesidade.
- 8. As faltas leves prescribirán ós dez días; as graves, ós vinte días, e as moi graves, os sesenta días, a partir da data en que a autoridade competente para a incoación do expediente tivo coñecemento da súa comisión e, en todo caso, ós seis meses de cometerse. Os ditos prazos quedarán interrompidos por calquera acto propio do expediente instruído.
- 9. A cancelación do expediente de faltas e sancións producírase ós tres meses para as faltas leves, ó ano, para as graves e ós dous anos, para as moi graves.
- 10. O non previsto neste Capítulo aplicarase o disposto no Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Comunidade Autónoma de Galicia.

CAPÍTULO 12.– DEREITOS SINDICAIS

Artigo 58.º.- Principios xerais.

O Concello de Ortigueira, a través deste convenio, reconece de aplicación ao seu persoal funcionario o disposto pola Lei orgánica 11/1995, do 2 de agosto, de liberdade sindical (LOLS), modificada pola Lei orgánica 14/1994, do 19 de maio, así coma o establecido no Estatuto Básico do Empregado Público, e demais lexislación que lle resulte de aplicación en materia de negociación colectiva e participación nas condicións de traballo.

Artigo 59.º.- Garantías e facultades dos representantes dos funcionarios.

1. Os membros dos órganos de representación dos funcionarios, terán as seguintes garantías e facultades:

- a) Audiencia do órgano competente nos supostos de seguirse procedemento disciplinario a un deles, sen prexuízo da/dos interesado/a, que se regule no dito procedemento.
- b) Expresar individualmente e colexiadamente, con liberdade, as súas opinións nas materias relativas á esfera da súa representación, podendo confeccionar, publicar e distribuír as informacións de interese profesional, funcionario e social, e comunicándoo ao presidente da corporación.

Para estes efectos o Concello de Ortigueira dispoñerá a colocación, ao seu cargo, de taboleiros de anuncios para a exposición con carácter exclusivo, para os órganos de representación de calquera información do tipo anteriormente indicada, en todos os centros de traballo pertencentes ao Concello de Ortigueira, en lugares adecuados e visibles do centro, de forma que se garanta a publicidade máis ampla do que se expoña.

Así mesmo, o Concello deberá facilitarles aos órganos de representación, a utilización de medios e materiais de traballo para a confección das informacións antes citadas, sempre que se efectúe

de forma racional e moderada, e non prexudique o normal funcionamento dos servizos.

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

d) Dispoñer dun número de horas mensuais das correspondentes á súa xornada de traballo, sen diminución das súas retribucións, para o exercicio das súas funcións de representación de acordo coa escala que establece a normativa legal.

e) No cómputo das asignacións horarias excluírase o tempo investido na asistencia a sesións de comisións informativas ou órganos da entidade, ou reunións por esta promovidas, e a negociacións de ámbito funcional do Concello. Poderanse acumular as horas sindicais nunha soa persoa.

f) Utilizar para o desenvolvemento da súa actividade, e logo de autorización da Alcaldía, os locais ou oficinas da Casa do Concello, sen que, en ningún caso, se poidan interromper ou perturbar os servizos municipais.

g) Seralles admitida a súa abstención ou recusación no suposto de ser designados como instrutores ou secretarios nun expediente disciplinario.

Artigo 60.º.- Capacidade e competencias.

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

Serán competencias dos órganos de representación:

- a) Recibir, directamente, a máis completa información dos asuntos que afecten ao sector do persoal do Concello que representan.
- b) Investigar e informarse, por iniciativa propia, de todas as cuestións que se refiran ao persoal, agás as que afecten á súa intimidade, dispoñendo para tal fin de acceso, consulta e reprodución gratuita de toda a documentación relativa ás ditas cuestións, por simple solicitude ou obter autorización por escrito para o efecto.

Neste sentido, os xefes das dependencias ou servizos nos que conste a documentación relativa aos ditos asuntos, veranse obrigados a facilitala, permitindo a súa consulta ou reprodución, sen prexuízo das garantías que se estime oportuno adoptar para evitar o extravío dos documentos, así como das responsabilidades nas que os solicitantes puidesen incorrer por incumprimento do deber de reserva profesional.

c) Propor ao Concello a designación dun membro en cantos tribunais de selección de persoal funcionario teñan lugar no Concello de Ortigueira, exercendo de pleno dereito con voz e voto. Para tal fin, os representantes dos traballadores proporán un traballador/a de igual ou superior titulación académica á esixida para a praza ou prazas ofertadas, podendo ser ou non un dos delegados, para que integren o tribunal. Dita proposta poderá recaer en traballadores de outras administracións públicas.

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

e) Convocar reunións de persoal ou asembleas de traballadores, preferentemente fóra da xornada de traballo, podendo, non obstante, convocarse dentro da xornada normal, se así o autorizase previamente o alcalde.

Neste sentido, están lexitimados para convocar reunións ou asembleas de persoal no Concello de Ortigueira, dun sector ou do seu conxunto:

1. As organizacións sindicais, ou a través dos delegados sindicais.
2. Órganos de representación electos (delegados de persoal).

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

Artigo 61.º – Reunións.

As reunións autorizaranse con carácter xeral fóra do horario de traballo. Porén, o/a alcalde/sa poderá autorizalas dentro do horario ata un máximo de 36 horas anuais, das que 18 corresponderán a seccións sindicais.

Para convocar unha reunión será preciso comunicar por escrito a súa celebración indicando o lugar, a data e a hora de realización, orde do día e identificación dos/as asinantes lexitimados/as para convocala, con 48 horas de antelación, como mínimo, á data prevista, debendo presentarse no rexistro xeral do Concello. Nunha convocatoria extraordinaria, sen límite de tempo. Se no prazo de 24 horas a Alcaldía non a denega entenderase autorizada.

Os/as convocantes serán responsables da boa orde no desenvolvemento da mesma.

Artigo 62.º.- Folga.

O persoal funcionario do Concello poderá exercer o dereito de folga nos termos recollidos na lexislación vixente.

A folga convocarase con carácter xeral conforme ao disposto na lexislación vixente, unha vez esgotados os procedementos de negociación e mediación sendo preciso un aviso previo ao Concello coa antelación prevista legalmente.

Os servizos mínimos negociaranse coas organizacións sindicais convocantes.

Se non se chegase a acordo sobre servizos mínimos a establecer, resolverá o órgano competente.

Artigo 63.º.- Dereito de reunión.

Exercicio do dereito de reunión ou asemblea tanto dos afiliados a unha sección sindical como de persoal en xeral.

1. A convocatoria formularase cunha antelación mínima de dous días hábiles, salvo en casos excepcionais.
2. Sinalar a hora, o lugar e a data da celebración.
3. Remitir datos dos asinantes que acrediten estar lexitimados para convocar a reunión ou asemblea.
4. Se no prazo de 24 horas seguintes á data na que se rexistrou a solicitude de autorización o alcalde, ou concelleiro delegado, non formulase obxeccións por escrito ao respecto, poderá celebrarse sen outro requisito posterior.
5. Non existirá ningún tipo de limitacións para celebrar reunións fóra da xornada de traballo, salvo a seguridade de instalacións e dependencias, e que a súa realización teña lugar cando se atopen abertos os lugares de reunión ou a súa apertura non supoña dificultades importantes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.

No prazo de 12 meses dende a entrada en vigor deste convenio, O Concello comprométese a aprobar a relación de postos de traballo do persoal funcionario, na que deberán especificarse as clasificacións dos postos de traballo, remuneracións, conceptos retributivos, contidos dos postos, funcións, etc., en cumprimento da lexislación vixente na materia.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Este convenio entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no BOP, previa aprobación polo Concello Pleno.

ANEXO I.- Bases de aplicación do artigo 49

1. Poderanse beneficiar destas axudas @s traballadores municipais, e os seus fill@s, cónxuxe ou similares, e orfos menores de idade, sempre que non perciban a axuda citada polo mesmo concepto doutros organismos. No reparto das cantidades aplicarase un porcentaxe igual para todos os solicitantes, de tal xeito que finalizado o prazo de presentación de solicitudes de axudas, e analizadas estas poderase coñecer o importe máximo das axudas a repartir e os porcentaxes de axuda, ata o límite das cantidades aportadas polo Concello.

2. As solicitudes para as axudas presentaranse ata o 31 de xaneiro de cada ano, podéndose solicitar a compensación dos gastos do ano natural anterior ao ano da convocatoria.

3. Se feito o reparto quedasen cantidades sobrantes, pasarán a incrementar os fondos do exercicio seguinte.

4. O fondo de axuda social arbitrará as medidas necesarias para evitar calquera actuación fraudulenta na tramitación das solicitudes.

Poderán ser solicitadas axudas para os seguintes gastos e conceptos:

4.1. Gastos médicos.

Gastos de odontoloxía: ata o 100 por 100 dos mesmos, cun máximo de 300 euros anuais por traballador solicitante. Previa prescrición facultativa

Gastos de oftalmoloxía e óptica: ata o 100 por 100 dos mesmos, cun máximo de 300 euros anuais por traballador solicitante. Non se admitirán gastos de cristais non graduados ni de as súas monturas. Previa prescrición facultativa.

Gastos de próteses ortopédicas y dispositivos especiais: ata o 100 por 100, cun máximo de 500 euros anuais por traballador solicitante, previa prescrición facultativa.

Outro tipo de gastos no cubertos pola seguridade social, entre os cales se poderían incluír:

– Aparatos auditivos, ata o 100 por 100, cun un máximo de 500 euros anuais por traballador solicitante, previa prescrición o diagnóstico facultativo.

– Calzado ortopédico, plantillas, muletas, etc, segundo factura, ata o 100 por 100 cun máximo de 300 euros anuais por traballador solicitante. Previa prescrición o diagnóstico facultativo.

– Axudas para a adquisición de alimentos específicos para colectivos con intolerancias alimentarias, alerxias, ets: celiacos, diabéticos, intolerancias a lactosa, ao ovo, a proteínas, etc, ata o 100 por 100 dos gastos, cun máximo de 500 euros anuais por traballador solicitante. Previa prescrición o diagnóstico facultativo.

4.2. Gastos educativos.

– Gastos de matrícula para cursar estudos en centros oficiais, ata o 100 por 100, con un máximo de 500 euros anuais por traballador solicitante.

– Gastos de adquisición de libros para cursos oficiais, ata o 100 por 100, con un máximo de 200 euros anuais por traballador solicitante.

– Gastos de adquisición de novas tecnoloxías, ata o 100 por 100, con un máximo de 200 euros.

4.3. Gastos de conciliación familiar e laboral.

– Gastos de gardería, ata o 100 por 100, con un máximo de 500 euros anuais por traballador solicitante.

Estas axudas serán compatibles con outras, non obstante a suma de todas as obtidas non podera ser superior ao importe do gasto soportado.

4.4. Gastos de renovación dos carnets de conducir profesionais.

– Custos de renovación dos carnés de condución a aqueles traballadores que teñan que facer uso deste por razóns do servizo. Este extremo debere ser corroborado cun informe do xefe de servizo, agás no caso da Policía Local e choferes, o cal non será necesario.

– Así mesmo, asumirá os custos de cotas anuais de colexiación profesional daqueles empregados públicos aos que a lei esixe para a emisión de informes e outros exercicios profesionais a colexiación, sempre que este requisito non estivese contemplado nas bases da convocatoria do posto de traballo, ata o 100 por 100, cun máximo de 200 euros.