

CONVENIO COLECTIVO POLO QUE SE REGULAN AS CONDICIÓN S DE EMPREGO DO PERSOAL LABORAL AO SERVICIO DO CONCELLO DE ORTIGUEIRA 2010-2022

Edición de marzo de 2022, contén modificacións publicadas en BOP nº 25 de 05.02.2019. Ademais, incorpora un Art. 18 bis, segundo acordo publicado no BOP nº 46 de 09.03.2022

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 13.- Dereitos sindicais.

Capítulo 14.- Cláusula de salario mínimo.

Disposicións adicionais

Disposicións finais

Anexo.

EXPOSICION DE MOTIVOS:

E o obxecto deste documento o regular determinadas condicións de emprego do persoal laboral do Concello de Ortigueira, sinalando aquelas cuestións relacionadas cos postos de traballo, para mellorar a eficacia e os resultados na prestación dos servizos, así como , na medida do posible, assimilar determinados dereitos do persoal laboral ao persoal funcionario, dada a carencia neste momento de calquera documento que estableza 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.

CAPITULO 1.- Disposicións xerais

Artigo 1º.- Ámbito de aplicación.

1.- Este convenio colectivo afecta única e exclusivamente ao persoal laboral, xa sexa fixo, indefinido ou temporal, dependente do Concello de Ortigueira.

2.- Quedan expresamente excluídos deste convenio colectivo o persoal eventual que desempeñe un posto de traballo de confianza ou asesoramento especial.

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

Este convenio regulador das condicións de emprego do persoal laboral 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 3º.- Obxecto.

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

Artigo 4º.- 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 estas as que

Información sindical

prevalezan, en substitución das correspondentes que figuran no convenio aprobado.

Artigo 5º.- Irrenunciabilidade e aplicación directa.

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

Unha vez aprobado este convenio considerárase nulo, e non xurdirá ningún efecto, calquera outro acordo, resolución ou cláusula, que fixe condicións menos beneficiosas para os empregados 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 6º.- Conflitividade laboral.

Antes de adoptar algún tipo de medida disciplinaria, ou actitude conflitiva de carácter colectivo ou individual, as partes asinantes deste convenio comprométense 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.

CAPITULO 2.- Seguimento e control do convenio colectivo

Artigo 7º.- 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 dos representantes electos dos traballadores designados polo comité de empresa. 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 8º.- 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 signatarias 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 9º.- 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 dos representantes do persoal. 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.

En caso de non chegarse a un acordo entre os grupos integrantes da comisión (corporación e persoal) nun prazo máximo de tres meses, poderá someterse as súas diferenzas á mediación ou arbitrase do Servizo de Mediación, Arbitrase e Conciliación (SMAC), ao que as partes lle remitirán a documentación que resulte pertinente.

A decisión do SMAC será determinante para a comisión que deberá aceptala, salvo no caso de que ambas as dúas partes chegasen a un acordo posterior ou simultáneo, co que a resolución do SMAC considerárase sen efecto.

O concello colaborará coa comisión, facilitando canta axuda e información se lle requira en relación coa materia do convenio, e isto en cumprimento do pactado no seu texto.

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

CAPITULO 3.- Da negociación colectiva

Artigo 10º.- Do dereito á negociación colectiva do persoal municipal.

O persoal 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 11º.- Da mesa de negociación.

No Concello de Ortigueira, e coa finalidade de posibilitar a participación do persoal laboral na determinación das súas condicións de traballo, constituirase unha mesa de negociación na que estarán presentes os

representantes da Administración, os/as representantes electos dos/as traballadores/as (membros do comité de empresa). En calidade de asesores poderán asistir a esta mesa de negociación os/as representantes da organización sindical con maior representación no 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.

Artigo 12º.- Principio de boa fe.

As negociacións realizaranse sempre baixo o principio de boa fe.

CAPITULO 4.- Organización do Traballo

Artigo 13º.- 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 cos representantes do persoal laboral, cando se trate de dispoñibilidades orzamentarias en materia de persoal, ou cando repercutan directa ou indirectamente sobre as condicións de traballo do persoal ao servizo do Concello.

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 14º.- 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 2009 – 2010, 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 15º.- Funcións e tarefas de persoal laboral.

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

CAPITULO 5.- Dereitos e deberes

Artigo 16º.- Dereitos e deberes.

No relativo aos dereitos e deberes do persoal laboral 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 laboral do Concello os dereitos e deberes recollidos no Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei da Función Pública de Galicia e no Estatuto dos Traballadores.

CAPITULO 6.- Mobilidade do persoal

Artigo 17.- Fomento da mobilidade do persoal laboral.

O concello fomentará a mobilidade dos traballadores 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 praza vacante no cadro de persoal do Concello..

Negociaranse cos membros do comité de empresa e sindicatos

asinantes do acordo as bases e todos os demais aspectos relacionados coa selección do persoal.

Artigo 18º.- Selección do persoal laboral temporal.

No caso das contratacións do persoal laboral temporal, negociaranse cos membros do comité de empresa, as bases da convocatoria e todos os demais aspectos relacionados coa selección de persoal, podendo valorarse as circunstancias persoais de cada candidato segundo os principios de igualdade, capacidade e mérito.

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, un empregado do concello experto na materia e un membro do persoal laboral proposto polo comité de empresa.

Artigo 18bis:

Os contratos eventuais que se concerten no servizo de axuda a domicilio para atender ás circunstancias do mercado:

acumulación de tarefas, excesos de pedidos, contemplados no artigo 15.1ºb) do texto refundido da Lei do Estatuto dos

Traballadores: poderán ter unha duración máxima de doce meses, dentro dun período de dezaoitto meses, contados a partir

do momento no que se produzan ditas causas. De celebrarse por un período inferior á duración máxima permitida, poderá

prorrogarse unha soa vez, sen que a duración total supere a duración máxima.

CAPITULO 7.- Asistencia e permanencia no traballo

Artigo 19º.- Calendario laboral.

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.

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

Artigo 20º.- Xornada laboral.

1.- A xornada ordinaria de traballo está establecida en trinta e cinco horas semanais..

2.- A xornada de traballo será de luns a domingo, debendo cada departamento municipal establecer o seu horario de traballo de conformidade coa lexislación vixente e con respecto ao sinalado neste convenio colectivo 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 cómputo 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. A diferenza horaria será recuperable ao longo do ano.

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 21º.- Distribución da xornada.

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

2.- O persoal 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 que desenvolva a súa actividade en lugares de traballo non fixo ou itinerantes, o cómputo da xornada normal comezará e rematará no lugar de recollida ou de reunión establecido para tal efecto.

5 - No caso do servizo de axuda a domicilio os desprazamentos entre domicilios terán a todos os efectos consideración de traballo efectivo

Artigo 22º.- Horas extraordinarias.

1.- Terán consideración de horas extraordinarias, aquelas que exceda a contía de trinta e cinco horas e media semanais de media en computo mensual.

2.- As horas extraordinarias serán voluntarias, e terán unha consideración excepcional, debendo ser argumentadas, baseándose en excepcionais necesidades do servizo. 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 descanso, a razón dunha hora e ½ por cada hora deste tipo traballada. No caso de que sexan realizadas en domingos, festivos, días de descanso compensaranse con dúas horas por cada unha traballada. A mesma compensación aplicarase ás horas extraordinarias nocturnas que teñan que realizar aqueles traballadores suxeitos a xornadas especiais ampliadas ou cando resulte necesario para previr e reparar danos extraordinarios e urxentes ou para atender a unha situación de emerxencia.

Poderán ser acumulables para o seu gozo ata completar xornadas íntegras de traballo, e para realizar dita compensación o traballador deberá solicitalas e disfrutalas antes do 30 de decembro de cada ano natural, agás que por razóns do servizo non fose posible en cuxo caso prorrogarase ata o 30 de xaneiro do ano seguinte ao ano natural feitas as horas extraordinarias.

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

| GRUPO | DESCRIPCION | HORA EXTRA TIPO 1 | HORA EXTRA TIPO 2 |
|---------|--|-------------------|-------------------|
| GRUPO 1 | Licenciados, Enxeñeiros e Arquitectos | 18,49 | 24,65 |
| GRUPO 2 | Diplomados, Enxeñeiros Técnicos e Arquitectos Técnicos | 16,43 | 21,91 |
| GRUPO 3 | Bacharelato FP II o Ciclo superior de FP | 13,35 | 17,80 |
| GRUPO 4 | ESO, FP I o Ciclo medio de FP | 12,32 | 16,43 |
| GRUPO 5 | Sen requisito de titulación | 10,78 | 14,37 |

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 ou domingos.

Considerarase HORA EXTRA TIPO 2 a efectos económicos aquelas, que se executen fora da xornada habitual de traballo é en horario nocturno, festivos ou domingos.

6.- As cantidades pertencentes ao importe da hora extra, actualizaranse no mes de xaneiro de conformidade coa normativa vixente na materia

Artigo 23º.- Vacacións anuais.

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 de 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 HABLES 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 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 con un 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 relación de emprego do traballador/a ou sexa declarado este en situación de excedencia obrigatoria e por razóns alleas a vontade do traballador aínda non teña gozado ou completado, na súa totalidade, o goce do 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 embarazada terá dereito a escoller a data das súas vacacións regulamentarias, podendo unilas, se así o desexa, ao permiso por maternidade.

Artigo 24º.- Licenzas e permisos.

Sen prexuízo da adaptación automática que se producirá en caso de modificación da vixente lexislación sobre permisos e licenzas, queda establecido para todo o persoal o seguinte réxime de licenzas 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 UN día, que poderá ampliarse polo tempo necesario e imprescindible.

Deberán ser autorizados polo/a alcalde/sa ou concelleiro/a delegado/a, e deberá xustificarse cun certificado de asistencia no que conste a data de celebración e a hora de comezo, 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 do interesado dirixida a Alcaldía, e o/a traballador/a terá dereito a percibir 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, seis días ao ano mais os que se fixen anualmente no calendario laboral negociado. Así mesmo, terase dereito ao goce de dous días adicionais ao cumprir o sexto trienio, que se incrementará nun día adicional por cada trienio cumprido a partir do oitavo. Cando por razóns do servizo non se goce o mencionado permiso dentro do ano, concederase dentro dos primeiros 30 días de xaneiro seguinte. Para a autorización para gozar o permiso por asuntos particulares non precisa de alegar razóns para solicitálo nin presentar xustificación.

A solicitude por asuntos persoais deberá presentarse con sete días hábiles de antelación como mínimo da data do permiso. Dita solicitude de asuntos persoais deberá ir acompañado obrigatoriamente por un informe favorable ou desfavorable do encargado de servizo. Transcorridos cinco días hábiles dende a presentación da solicitude sen recibir resposta, o empregado poderá entendela concedida por silencio administrativo.

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 cirúrxica con ou sen hospitalización dun familiar dentro do primeiro grao 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 cirúrxica con ou sen hospitalización dun familiar dentro do segundo grao 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 deberá xustificarse 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 ou privado.

9.- O persoal laboral 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 menor 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 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 laboral 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 recoñece 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 laboral 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.

As persoas funcionarias 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 laboral: as faltas de asistencia do persoal laboral 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 laboral 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 laboral 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 a súa ou o 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 grao, persoas acollidas ou familiares que convivan na

mesma casa, e para atender ao seu coidado, o persoal laboral 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 grao, o persoal laboral 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.

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 RETRIBUIDOS:

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, como mínimo, dun oitavo e un máximo da metade da xornada de traballo, coa diminución proporcional das súas retribucións.

Terá o mesmo dereito o persoal laboral que precise encargarse do coidado directo dun familiar ata o segundo grao 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.

CAPITULO 8.- Seguridade e hixiene no traballo

Artigo 25º.- 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 26º.- Comité de seguridade e saúde laboral.

Todo traballador/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, integrada por dous representantes dos sindicatos e dous da corporación.

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 o secretario da corporación ou a persoa que legalmente o substitúa, que redactará acta das sesións.

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

O comité de seguridade e hixiene terá as seguintes funcións:

- a. Control de vestiarios e servizos hixiénicos de utilización polo persoal, velando porque cumpran as condicións de hixiene establecidas na normativa vixente.
- b. Coidar que ao persoal se lle entregue a roupa de traballo pactada neste convenio, nas datas establecidas.
- c. 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.
- d. Propor as medidas precisas para eliminar no posible as condicións de perigosidade, penosidade ou toxicidade dos traballos.
- e. 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 o comité de persoal poderán solicitar en calquera momento o recoñecemento dos/as traballadores/as que consideren oportunos.
- f. 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 o período de baixa.
- g. Calquera outra que lle atribúa a lexislación vixente.

Artigo 28º.- Roupas de traballo.

O Concello de Ortigueira facilitará a todo persoal laboral 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.

CAPITULO 9.- Condicións profesionais: formación e capacitación

Artigo 29º.- 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 30º.- Acceso.

O ingreso do persoal laboral 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) Publicidade da convocatoria a través dos medios que se coíden axeitados, segundo o posto que se oferte. Para o caso de prazas de persoal temporal, as convocatorias expóranse no taboleiro de anuncios do concello. Darase un prazo mínimo de 5 días hábiles para a presentación de solicitudes.
- 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 Comité de Empresa.

No caso das contratacións do persoal laboral fixo, negociaranse cos membros do comité de empresa, as bases da convocatoria e todos os demais aspectos relacionados coa selección 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, un empregado do concello experto na materia e un membro do persoal laboral proposto polo comité de empresa.

Artigo 31º.- Oferta de emprego público.

Aplicaranse 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.
2. Na oferta de emprego público reservaranse, como mínimo o 50% para su provisión mediante promoción interna. As prazas non cubertas por promoción interna ofertaranse na quenda libre.
3. 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 32º.- Procedemento de acceso.

O acceso a condición de persoal laboral 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 a través dos medios que resulten máis axeitados e, en todo caso, no taboleiro do Concello.

Artigo 33º.- 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 durante o servizo das súas funcións ou in itinere, por un importe mínimo por sinistro de 30.000 euros, agás nos sinistros que causen incapacidade que o importe mínimo da indemnización por sinistro será de 50.000 euros.

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 dos traballadores.

Artigo 34º.- Segunda actividade.

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

Cando un/unha traballador/a sexa declarado/a polo órgano competente en situación de incapacidade permanente total, poderá adxudicárselle un posto compatible coa súa nova situación e respecto do cal o/a interesado/a cumpra cos requisitos fixados na correspondente relación de postos de traballo. Para estes efectos, entenderase que cumpre os requisitos cando posúa a titulación académica requirida para o acceso á categoría, do mesmo ou inferiores grupos ao da súa, á que estea reservada o posto de traballo.

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

- Instancia na que se solicite a adxudicación dun posto compatible

coa súa situación de IPT.

- Certificado, do organismo competente, de que o/a interesado/a se atopa en situación de incapacidade permanente total.
- Informe de compatibilidade emitido polo equipo de valoración de incapacidades do INSS.
- Informe favorable da comisión paritaria.
- Existencia de praza vacante de necesaria cobertura.

Artigo 35º.- Incompatibilidades.

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

Artigo 36º.- Situacións administrativas.

En materia de situacións administrativas, o concello aplicaralle ao persoal laboral, o establecido 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 37º.- Uso da lingua galega.

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

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

Artigo 38º.- Formación, perfeccionamento e especialización profesional.

A. Promoción e especialización profesional:

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

O persoal 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 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 membros/as do comité de empresa 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 elixiranse 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.

CAPITULO 10.- SISTEMA RETRIBUTIVO

Artigo 39º.- Estrutura retributiva.

En virtude da asimilación que se recoñece a todo o persoal laboral 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 equivalente do de destino e o complemento equivalente do específico.

| Grupo | Titulación esixida | Retribucións brutas 2010 | Retribucións brutas 2011 | Retribucións brutas 2012 |
|---------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Grupo 1 | Licenciados, Enxeñeiros e Arquitectos | 1.750,00 €/mes | 1.775,00 €/mes | 1.800,00 €/mes |
| Grupo 2 | Diplomados, Enxeñeiros Técnicos e Arquitectos Técnicos | 1.550,00 €/mes | 1.575,00 €/mes | 1.600,00 €/mes |
| Grupo 3 | Bacharelato FP II ou Ciclo superior de FP | 1.250,00 €/mes | 1.275,00 €/mes | 1.300,00 €/mes |
| Grupo 4 | ESO, FP I ou Ciclo medio de FP | 1.000,00 €/mes | 1.025,00 €/mes | 1.050,00 €/mes |
| Grupo 5 | Sen requisito de titulación | 950 €/mes | 975 €/mes | 1.000,00 €/mes |

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. O réxime xurídico do recoñecemento de servizos previos a efectos retributivos para a percepción de trienios será o mesmo que o aplicable en cada momento ao persoal funcionario. A tal efecto, serán de plena aplicación ao persoal laboral, a Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos previos na Administración Pública, o Real Decreto 1461/1982, do 25 de xuño, polo que se ditan normas de aplicación da Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos previos na Administración Pública e as normas que as substitúan. A contía dos trienios será igual á prevista para os funcionarios deste Concello.

4. As cantidades pertencentes ao soldo base e aos seus complementos cando así veñan fixados pola Relación de Postos de Traballo, actualizaranse no mes de xaneiro de cada ano natural de conformidade co establecido na lexislación aplicable na materia ao persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Artigo 40º.- Plans e Fondos de Pensións.

O Concello comprométese a implantar un Plan de Pensións para todos os traballadores 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.

CAPITULO 11.- REXIME DE RETRIBUCIÓNS

Artigo 41º.- Normas Xerais e comúns.

O persoal laboral 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 a nómina correspondente á súa mensualidade, na mesma figurarán os conceptos que a acompañen perfectamente definidos.

Artigo 42º.- 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, xubilados 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 43º.- 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.

Tamén 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 laboral por enfermidade común, o traballador poderá solicitar ao Concello a percepción do 100% das retribucións, dende o primeiro día da baixa laboral. 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.

O Concello de Ortigueira aboará o 100% das baixas dende o primeiro día da mesma.

Artigo 44º.- Pagas extraordinarias. Abono das nóminas.

Todo o persoal laboral do Concello de Ortigueira, percibirá, nos meses de Xuño e Decembro, unha paga extraordinaria por importe do 100% do conxunto das retribucións ordinarias e periódicas.

As nóminas aboaranse 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 45º.- Anticipos reintegrables.

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

Artigo 46º.- Complementos.

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 segundo 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 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 47º.- Xubilacións.

1. Para os/as traballadores/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 euros.
- Xubilación aos 61 anos: 16.000 euros.
- Xubilación aos 62 anos: 12.000 euros.
- Xubilación aos 63 anos: 8.000 euros.
- Xubilación aos 64 anos: 5.000 euros.

2. Para os/as traballadores/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 contribuir á realización dunha política de promoción de emprego, a xubilación, para o persoal laboral do Concello, terá carácter de forzosa ó cumprir o traballador/a a idade de 65 anos.

Aqueles/as traballadores/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.

4. Xubilación especial.

De conformidade co Real decreto 1194/1985, do 17 de xullo (BOE do 20 de xullo), para o caso de que os traballadores/as con 64 anos se queiran acoller á xubilación co 100 por 100 dos dereitos, o Concello substituirá o que se xubile dese xeito por calquera traballador/a que se atope inscrito como desempleado na correspondente oficina de emprego e nas listas que, se é o caso, se elaboren, mediante un contrato da mesma natureza cá do extinguido, non podendo celebrarse o novo contrato mediante contratos a tempo parcial e na modalidade establecida no artigo 15.1b do Estatuto dos Traballadores.

No caso de que a contratación se decida con carácter indefinido, deberá levarse a cabo de conformidade co regulado neste convenio.

5. Xubilación Parcial.

O Concello comprométese a cumprir os requisitos esixidos pola lexislación vixente en materia de Seguridade Social para que os traballadores que o desexen poidan acollerse á Xubilación Parcial.

CAPITULO 12.- REXIME DISCIPLINARIO

Artigo 48º.- Responsabilidade disciplinaria.

1. O persoal laboral quedan suxeitos ao réxime disciplinario establecido no presente Título e nas normas que as Leis de Función Pública ditén.

2. O persoal laboral que induxeran a outros á realización de actos ou condutas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán na mesma responsabilidade que estes.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidade o persoal laboral que encubra as faltas consumadas moi graves ou graves, cando de ditos actos se derive dano grave para a Administración ou os cidadáns.

4. O réxime disciplinario do persoal laboral rexirase, no non previsto no presente Título, pola lexislación laboral.

Artigo 49º Exercicio da potestade disciplinaria.

1. O Concello de Ortigueira corruxará disciplinariamente as infraccións do persoal ao seu servizo sinalado no artigo anterior cometidas no exercicio das súas funcións e cargos, sen perxuro da responsabilidade patrimonial ou penal que poidera derivarse de tales infraccións.

2. A potestade disciplinaria exercerase de acordo cos seguintes principios:

- 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 poñendoo en coñecemento do Ministerio Fiscal.

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

Artigo 50º.- 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 comunicarásele ó/á interesado/a e ao comité de empresa e interromperá os prazos legais de prescripción 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 alegou na súa declaración.

Todos os organismos e dependencias do Concello están obrigados a facilitarlle ó/á 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/á interesado/a, ao comité de empresa e a sección sindical a que pertenza. O prego de cargo incluirá 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/Á 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 poderán acreditarse por calquera medio de proba admisible en dereito.

- f) Cumpridas as dilixencias previstas neste artigo daráselle vista do expediente ó/á inculpado/a con carácter inmediato para que no prazo de 10 días alegue o que considere pertinente para a súa defensa e achegue cantos documentos considere de interese.

Facilitaráselle copia completa do expediente ó/á 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/á interesado/a así como, ó/á 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/á interesado/a, para que no prazo de 10 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/á instrutor/a a práctica das dilixencias que considere necesarias.

Desta resolución daráselle conta ó/á interesado/a, ao comité de empresa 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/á 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, dende 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 inxustificada durante un día ó mes, a non ser que se probe a imposibilidade de facelo por causa de forza maior, a non ser que sexa considerada falta grave.
- 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 indisciplina ou a desobediencia relacionada co seu traballo, e o incumprimento dos deberes previstos nas alíneas a), b) e c) do artigo 9 do Estatuto dos Traballadores.
- 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 sen causa xustificada por tempo superior a dous días nun mes.
- A simulación de enfermidade ou accidente que supoñan a incapacidade laboral 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 falta de asistencia inustificada en calquera dos días de celebración do Festival Internacional do Mundo Celta ou os de celebración das festas patronais.

- 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.

- A falta de asistencia inustificada en calquera dos días de celebración do Festival Internacional do Mundo Celta ou os de celebración das festas patronais

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.

- O 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 de emprego e soldo 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 de emprego e soldo de dezaseis día a dezaotoi meses.

- Inhabilitación para o ascenso por un período de ata un máximo de dous anos.

- Traslado forzoso sen indemnización.

- Despido.

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 encubrimento.

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 producirase ós tres meses para as faltas leves, ó ano, para as graves e ós dous anos, para as moi graves.

10.- No non previsto neste capítulo aplicarase o disposto no Regulamento de réxime disciplinario do persoal ao servizo da Comunidade Autónoma de Galicia.

CAPITULO 13.- DEREITOS SINDICAIS

Artigo 51º.- Principios xerais.

O Concello de Ortigueira, a través deste convenio, recoñece de aplicación ao seu persoal laboral o disposto pola Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical (LOLS), modificada pola Lei orgánica 14/1994, do 19 de maio, así coma o establecido no Estatuto dos traballadores, e demais lexislación que lle resulte de aplicación en materia de negociación colectiva e participación nas condicións de traballo.

Artigo 52º.- Garantías e facultades dos representantes dos traballadores.

1. Os membros do comité de empresa, dada a súa condición de

asimilados os laborais, en diversos aspectos, nesta materia, 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, laboral 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 53º.- 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 incurrir por incumprimento do deber de reserva profesional.

- c) Propor ao Concello a designación dun membro en cantos tribunais de selección de persoal laboral teñan lugar no Concello de Ortigueira, exercendo de pleno dereito con voz e voto. Para tal fin, os membros do comité de empresa 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 senso, 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 54º.- 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 55º.- Folga.

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 cos delegados de persoal.

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

Artigo 56º.- 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. Cando as reunións vaian ter lugar dentro da xornada de traballo, a convocatoria deberá referirse á totalidade do persoal, salvo nas reunións das seccións sindicais.
6. 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.

CAPITULO 14.- RETRIBUCIÓN TOTAIS BRUTAS MINIMAS.

Artigo 57º.- Retribucións totais brutas mínimas.

As partes asinantes deste Convenio garanten que as retribucións brutas mínimas que se aplicará a tódolos traballadores incluídos no ámbito desde Convenio será de 14 pagas mensuais segundo o seguinte cadro.

| | |
|----------|-------------------|
| Ano 2010 | 950,00 € brutos |
| Ano 2011 | 975,00 € brutos |
| Ano 2012 | 1.000,00 € brutos |

DISPOSICIONS ADICIONAIS

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 laboral, 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.

Segunda.

Os postos de traballo desempeñado por persoal suxeito a convenios ou programas subvencionados por outras administracións, percibirán a totalidade das retribucións do posto de traballo baixo o concepto de salario.

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 42º

1.- Poderanse beneficiar destas axudas os/as traballadores/as municipais, e os seus fillos/as, 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 non 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 ou 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 ou diagnóstico facultativo.

- Axudas para a adquisición de alimentos específicos para colectivos con intolerancias alimentarias, alerxias, etc: 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 ou 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, con un máximo de 200 euros anuais por traballador solicitante

4.3- Gastos de conciliación familiar

- 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 poderá ser superior ao importe do gasto soportado.