

Acordo regulador dos funcionarios do Concello de Fisterra (Ano 2004)¹

Capítulo I

Disposicións xerais

Artigo 1º

As partes que concertan este acordo son o Concello de Fisterra como parte empresarial ou Administración, e o seu persoal funcionario, como parte social, representado polas organizacións sindicais Confederación Intersindical Galega (CIG), e Unión Xeral de Taballadores (UXT) constituídos en mesa xeral de negociación ao abeiro do establecido na Lei 9/1987, do 12 de xuño.

1. Ámbito persoal.

Os acordos que se recollen neste documento seranlle de aplicación ao persoal funcionario, que preste servizos no Concello de Fisterra, así como xubilados e pensionistas naqueles temas recollidos no acordo que lles afecten, primando con carácter de exclusividade sobre outros acordos ou resolucións que afecten ao mesmo ámbito de aplicación.

2. Ámbito temporal.

Este convenio entrará en vigor o día que sexa aprobado polo Pleno do Concello e rematará o día 31 de decembro de 2004, prorrogándose a súa aplicación mentres non sexa substituído por outro.

Os efectos económicos aplicaranse desde o 1 de xaneiro de 2004. Ambas as partes conveñen que este acordo se considerará denunciado cando así se faga con polo menos dous meses de antelación á finalización da súa vixencia ou de calquera prórroga, co fin de iniciar as negociacións e deliberacións do novo acordo en data non posterior a un mes contado a partir da data de denuncia.

3. Carácter.

O acordo ten un carácter mínimo necesario e indivisible para todos os efectos, no sentido de que as condicións pactadas constitúen un todo orgánico e, para os efectos da súa aplicación práctica, serán consideradas global e conxuntamente vinculado á totalidade, porén poderán seren renegociadas, modificadas ou reconsideradas parcialmente illadas do seu contexto.

4. Condicións máis beneficiosas e irrenunciabilidade.

4.1. As melloras establecidas en calquera outra disposición de calquera rango, e todas aquelas situacións colectivas que comparadas analítica ou globalmente sexan superiores ás do acordo, serán de aplicación consonte o principio de norma máis favorable ou condicións máis beneficiosas para os funcionarios, con exclusión de situacións singulares e sen prexuízo do previsto no artigo seguinte.

4.2. Terase por nula ou por non feita a renuncia por parte dos funcionarios do concello a calquera dos beneficios establecidos neste acordo. Considerarase nulo, entendéndose como non disposto e sen efecto ningún, calquera acordo, resolución ou cláusula que implique condicións menos beneficiosas para os funcionarios.

5. Compensación e absorción.

As condicións económicas establecidas neste acordo compensarán todas as existentes na súa entrada en vigor, calquera que sexa a súa orixe e natureza.

6. Aplicación preferente.

As disposicións que conteñen este acordo aplícanse con preferencia sobre calquera outra e, en todo caso, será de aplicación supletoria da correspondente normativa vixente do réxime estatutario dos funcionarios das administracións públicas.

¹ Publicado no DOG núm. 187, do 24 de setembro de 2004.

Logo da previa consulta á Comisión de Seguimento e Interpretación, todas as condicións establecidas no acordo deberán ser interpretadas e aplicadas da forma que resulte máis beneficiosa para os funcionarios do concello, en caso de dúbida, ambigüidade ou escuridade en canto ao seu sentido e alcance.

7. Publicidade do acordo.

Este acordo remitiráselle á oficina pública á que fai referencia a Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical, e será publicado no BOP inmediatamente despois da súa aprobación polo Pleno da corporación municipal.

8. Comisión de seguimento e interpretación.

a) Crearase unha comisión paritaria mixta de seguimento, interpretación e desenvolvemento do acordo regulador-convenio que entenderá da súa aplicación.

b) A comisión paritaria mixta constituirase no prazo dos quince días seguintes á sinatura do acordo sen que o seu número exceda de catro membros; dous designados polo representantes sindicais participantes na negociación do acordo e dous nomeados polo alcalde. Ambas partes designarán titulares e suplentes.

c) A dita comisión reunirse de maneira ordinaria polo menos unha vez cada semestre, e con carácter extraordinario sempre que o estime preciso algunha das partes para analizar temas concretos, as ditas reunións extraordinarias serán como máximo de tres ao ano.

d) Os acordos adoptaranse por unanimidade entre as dúas representacións, serán recollidos en acta e daráselles publicidade no taboleiro de edictos do concello así como no taboleiro do persoal.

e) 1. No prazo dun mes, contado desde a publicación deste acordo, constituirase, por iniciativa da Administración, unha comisión paritaria que terá por funcións as que seguen:

a) A interpretación da totalidade do articulado ou das cláusulas do acordo que produzan dúbidas na súa aplicación.

b) A vixilancia do cumprimento do pactado.

c) A facultade de conciliación previa naquelas cuestións que lle sexan sometidas de común acordo polas partes.

9. Revisión salarial.

Este convenio revisará de maneira automática a materia referente a retribucións, sen necesidade de previa denuncia, cando proceda a revisión por norma

de obrigado cumprimento ou resulte de acordos particulares entre o concello e os representantes dos traballadores.

Capítulo II

Xornada e calendario laboral

Artigo 2º

1. Descanso.

Os traballadores municipais disporán dun descanso de 30 minutos diarios retribuídos e non recuperables, dentro da xornada laboral.

2. Traballo en período nocturno.

Entenderase por traballo en período nocturno o efectuado entre as 10 da noite (22 horas) e as 6 horas da mañá.

3. Traballo en período festivo.

Entenderase por traballo en período festivo o realizado no tempo que medie entre as 22 horas do véspera e as 22 horas de cada domingo ou festivo. Será considerado traballo en período festivo o realizado a quendas nos seus días libres.

4. Horas extraordinarias.

4.1. Ante a grave situación de paro laboral existente en Galicia e co obxecto de favorecer a creación de emprego, acórdase a conveniencia de reducir ao mínimo indispensable as horas extraordinarias; isto é, as realizadas fóra da xornada de traballo e cos seguintes criterios:

a) Horas extraordinarias habituais: supresión total e absoluta. Neste sentido, se como consecuencia do traballo propio dun servizo se estivesen a facer horas extras de forma habitual e en horario concreto, fóra do calendario establecido, procederase á negociación necesaria para establecer un réxime de horarios nos que queden aseguradas as necesidades do servizo.

b) Horas extraordinarias necesarias por producirse imprevistos, ausencias, interrupcións do servizo, alteracións nas quendas de persoal ou outras circunstancias de carácter estrutural derivadas da actividade ou servizo de que se trate: permitiranse sempre e cando non sexa posible resolver estas situacións coa redistribución dos efectivos de persoal existentes no cadro, ou recorrerá contratación temporal en calquera das modalidades existentes na lexislación vixente.

4.2. Os responsables dos servizos ou unidades administrativas responderán persoalmente da certeza e efectividade da realización das horas extraordinarias, así como da veracidade dos acontecementos aludidos en apartados anteriores que xustificasen a súa realización.

4.3. Excepcionalmente, cando o goce de horas libres de compensación pola realización de horas extraordinarias poida supoñer un grave prexuízo para o funcionamento dun determinado servizo ou unidade administrativa, a compensación poderá subs

tituírse pola remuneración económica nas contías que para cada grupo se establezan no anexo I deste convenio. Non obstante, a compensación por horas será de 2 horas libres por cada hora extra.

A hora extra retribuirase ca recarga do 75% sobre a hora normal. As horas que se fagan cobraránse na nómina correspondente ao mes seguinte.

4.4. A realización de horas extraordinarias por cada funcionario en ningún caso superarán un total de oito ao mes ou oitenta ao ano. Salvo razóns excepcionais, apreciadas pola alcaldía mes a mes.

4.5. O persoal que sexa nomeado para formar parte de tribunais de oposicións cobrarán as cantidades por asistencias que correspondan segundo a lexislación vixente.

5. Calendario laboral e horarios.

5.1. O calendario laboral será o establecido con carácter oficial pola Xunta de Galicia, coas peculiaridades propias de cada concello. O horario de verán será o comprendido entre o día 15 de xuño e o 15 de setembro.

Horario persoal oficinas municipais do concello:

Durante o inverno de 8.00 a 15.00 horas de luns a venres e os xoves de 16.00 a 18.30.

No verán será de 8.30 a 14.30 horas.

Policía local: mañás; de 7.30 a 14.00 horas de luns a venres. Tardes; de 14.00 a 20.00 de luns a venres, mais o sábado o traballo realizarase de forma rotatoria entre as quendas de mañá e tarde.

Oficinas lonxa: dadas as características desta actividade, os horarios serán totalmente flexibles, terminándose a súa xornada laboral no mesmo momento que acaben os labores encomendados de

forma diaria. Dentro do seu calendario laboral realizarán as súas funcións nas seguintes festividades como días normais de traballo, sempre que coincidan entre luns e venres:

- 6 de xaneiro.
- Xoves Santo.
- 17 de maio.
- 25 de xullo.
- 15 de agosto.
- 12 de outubro.
- 1 de novembro.
- 6 e 8 de decembro.

5.2. Establécense os días 24 e 31 de decembro, 22 de maio (Santa Rita, patroa dos funcionarios de Administración local) como días non laborables e remunerados, agás os traballadores que teñan que traballar neses días (registro municipal, servizos de garda), que serán compensados cun día libre dentro do mes seguinte. Se o día de Santa Rita cadrase en festivo, trasladarase ao anterior ou seguinte día laborable segundo se celebre, o día de Santa Rita non haberá registro municipal.

Durante as festas do Carme os funcionarios reducirán o seu horario unha hora antes da saída. (Semana Grande).

5.3. Os servizos que pola súa peculiaridade teñan que organizar o seu traballo en réxime de quendas ou non admitan o tratamento común en canto ao calendario laboral, elaborarán os seus calendarios baixo os principios de igualdade, rotación e non discriminación entre os traballadores.

Nos servizos nos que as actividades se desenvolvan en domingos, festivos, horas nocturnas ou en condicións de perigosidade, penosidade ou toxicidade, as xornadas realizadas nas ditas circunstancias deberán seren repartidas equitativamente entre todos os traballadores adscritos ao servizo, atendendo ás características específicas de cada posto de traballo.

5.4. Calquera modificación que se pretenda levar a cabo nos calendarios laborais establecidos deberá ser debidamente motivada e argumentada. Toda modificación deberá facerse pública cunha anticipación mínima dun mes antes das datas efectuadas e deberá serlle notificada aos interesados e aos representantes sindicais dos traballadores do concello, coa excepción das modificacións derivadas de situacións sobrevidas e de urxencia.

5.5. Aqueles funcionarios que realicen estudos ou asistan a cursos de formación terán preferencia á adaptación do seu horario de traballo para a asistencia a estes.

5.6. O Concello de Fisterra implantará un sistema mecanizado ou informático de control horario para a comprobación da asistencia, puntualidade e permanencia da totalidade dos funcionarios nos seus respectivos postos de traballo, polo que calquera tipo de incomparencia, ausencia ou permiso deberá ser debidamente xustificado. A Xunta de Persoal recibirá, trimestralmente, o resultado do dito control.

Capítulo III

Vacacións. Permisos e licenzas.

Situacións administrativas

Artigo 3º

1. Calendario de vacacións.

1.1. O período de vacacións anuais, non substituíbles por compensación económica, será dun mes natural ou de vinte e dous días hábiles anuais por cada ano completo de servizo ou en forma proporcional ao tempo de servizos efectivos, e gozaranse polos empregados públicos de forma obrigatoria dentro do ano natural e ata o quince de xaneiro do ano seguinte, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, sempre que os correspondentes períodos de vacacións sexan compatibles coas necesidades do servizo. Para estes efectos, os sábados non serán considerados días hábiles, salvo que nos horarios especiais se estableza outra cousa.

1.2. Así mesmo, para os efectos de determinar o período computable para o cálculo das vacacións anuais, as ausencias do traballo por motivos independentes da vontade do empregado público, tales como enfermidade, accidente ou maternidade, así como aquelas outras derivadas do aproveitamento das licenzas a que se refiren os artigos 71 e 72 do texto articulado da Lei de funcionarios civís do Estado de 1964, dos permisos recollidos no artigo 30 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, ou dos expresamente regulados no artigo 30 deste acordo, computarán como servizos efectivos.

1.3. No suposto de ter completado os períodos de antigüidade no Concello de Fisterra que a continuación se relacionan, os funcionarios terán dereito ao aproveitamento dos seguintes días de vacacións anuais:

- 15 anos de servizo: 23 días hábiles.
- 20 anos de servizo: 24 días hábiles.
- 25 anos de servizo: 25 días hábiles.
- 30 ou máis anos de servizo: 26 días hábiles.

Este dereito farase efectivo a partir do ano natural seguinte ao cumprimento da antigüidade referenciada.

2. Permisos e licenzas.

2.1. Sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en cada momento, se establece o seguinte réxime de licenzas, que non darán lugar a dedución algunha nas retribucións:

- a) Quince días naturais en caso de matrimonio.
- b) Tres días naturais por nacemento de fillos.

O funcionario terá dereito a un permiso de paternidade de oito días naturais de duración ou dez se o parto é múltiple, a computar desde o nacemento, con independencia da situación laboral da nai. O dito permiso será acumulable a calquera outro dereito recoñecido na normativa de aplicación, inclusive o permiso de nacemento. O permiso de paternidade computarase desde a finalización do permiso de nacemento en caso de acumularse a este.

O pai non terá dereito ao permiso se os proxenitores non estivesen casados nen estivesen unidos de feito en análoga relación de afectividade ou se non se lle recoñeceu, en resolución xudicial ditada en proceso de nulidade, separación ou divorcio iniciado antes do desfrute do permiso, a garda do neonato. En todos eses casos a nai, se fose persoal ao servizo da Administración pública galega, poderá utilizar, calquera que sexa a situación laboral do pai, este permiso con carácter ininterrompido desde a finalización do permiso de maternidade. Tamén poderá utilizalo, en iguais termos, se o pai falecese antes do desfrute íntegro do dito permiso ou se a filiación paterna non estivese determinada.

Se se tratase dunha adopción ou acollida preadoptiva ou permanente, o permiso será de catro días a favor do pai e/ou nai que fosen persoal ao servizo

da Administración pública galega ou cinco no suposto de adopción ou acollida múltiple. O dito permiso contarase, á elección da persoa titular, desde a resolución xudicial ou administrativa de adopción ou de acollida preadoptiva ou permanente, e será intransferible pero acumulable a calquera outro dereito recoñecido na normativa de aplicación. Cando a persoa adoptante ou acollidora fose única, o permiso será de oito días de duración e de dez se a adopción ou acollida son múltiples.

- c) Dous días por enfermidade grave de parentes de ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, concretándose a dita enfermidade grave nos suposto de hospitalización ou intervención cirúrxica.
- d) Catro días por falecemento do cónxuxe e dos parentes do primeiro grao de afinidade ou consanguinidade e sete por esposo/a ou fillo/a.

- e) Tres días en caso de falecemento de parentes de segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- f) Dous días en caso de falecemento de parentes de terceiro grao de consanguinidade, e un día en caso de falecemento de parentes de terceiro grao de afinidade.
- g) As traballadoras terán dereito a unha licenza de maternidade de 16 semanas, ou de 18 no caso de parto múltiple, que se regulará polo disposto na Lei 3/1989, do 3 de marzo. A licenza será en todo caso irrenunciable.
- h) Un día por traslado de domicilio habitual.
- i) Poderanse conceder pola alcaldía licenzas para realizar estudos sobre materias directamente relacionadas coa función pública ou posto de traballo, logo de informe favorable do xefe de servizo e autorización do concelleiro delegado de área correspondente, e do que sexa competente en materia de persoal.
- j) Poderanse obter licenzas nos termos establecidos nas disposicións de carácter xeral para asistir a cursos de formación sindical ou realizar funcións relacionadas coas ditas materias, polo persoal que desempeñe calquera cargo sindical.
- k) Serán concedidos permisos extraordinarios para concorrer aos exames finais e demais probas definitivas de aptitude e avaliación en centros oficiais, durante os días da súa celebración.
- l) O funcionario /a cun fillo menor de nove meses terá dereito a unha hora diaria de ausencia do traballo para atender a súa alimentación. Este período poderá dividirse en dúas fraccións ou substituírse por unha redución de xornada laboral en media hora. Este dereito é optativo para o home ou a muller, sempre que un dos dous renuncie a el.
- m) Poderanse conceder permisos polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber inexcusable de carácter público ou persoal.
- n) Disporase de nove días de permiso para asuntos persoais ao ano, ademais das vacacións anuais e á marxe do calendario de festas que non terán o carácter de recuperable. Poderanse elixir libremente as datas, respectando as necesidades do servizo e coa única limitación de que non se poderán acumular ás vacacións anuais, pódense desfrutar ata o 15 de xaneiro do ano seguinte.
- o) Ata quince días por outras circunstancias distintas das sinaladas, previa xustificación e autorización expresa do alcalde.
- p) O tempo necesario para acudir á consulta médica sempre que estea debidamente xustificado e non se poida acudir fóra de horario de traballo.

Os prazos dos puntos b), c), d), e) e f) prorrogaranse un día máis cando concorran dous días inhábiles ou o suceso de produza ou orixine desprazamentos a máis de 100 km do termo municipal.

Considérase primeiro grao de consanguinidade aos pais e fillos, segundo grao de consanguinidade aos avós, netos e irmáns, terceiro grao de consanguinidade aos sobriños e tíos.

2.2. Así mesmo, e con repercusión nas retribucións a que o interesado teña dereito, poderanse conceder licenzas nos seguintes supostos:

- a) Quen por razóns de garda legal teña ao seu coidado directo algún menor de 6 anos ou a un diminuído físico ou psíquico que non desempeñe actividade retribuída terá dereito á redución nun terzo ou nun medio da xornada de traballo, coa redución proporcional das súas retribucións.

b) Poderanse conceder licenzas por asuntos propios, sen ningunha retribución, cando o interesado o solicite e coa única limitación de que a súa duración acumulada non poderá exceder, en ningún caso, de tres meses cada dous anos sempre e cando as necesidades do servizo o permitan.

3. Excedencias:

As excedencias axustaranse ao previsto na lexislación vixente.

3.1. Baixa laboral.

a) Todos os funcionarios que estean de baixa por enfermidade, incapacidade temporal percibirán a totalidade das retribucións periódicas dun mes normal.

En caso de baixa laboral o funcionario estará obrigado a presentar no concello (por si mesmo ou persoa que designe) o xustificante da baixa así como os sucesivos partes de confirmación.

b) As baixas por indisposición dun día de duración e ata un máximo de tres días ao ano, baixo o control dos servizos médicos, non darán lugar a ningunha deducción, sen necesidade de xustificalas mediante parte médico. Porén a dita circunstancia será posta en coñecemento do responsable do centro ou servizo con carácter inmediato na mesma data en que se produza, quen dará traslado á súa vez á unidade de Administración de persoal.

4. Tramitación.

4.1.a) As solicitudes de licenzas presentaranse no rexistro do concello, que disporá duns modelos normalizados. Estes impresos deberán seren cubertos polos interesados, facendo constar a clase de licenza que se solicita e a súa duración, achegando, se é o caso, a xustificación documental pertinente.

b) Os modelos dos impresos normalizados de solicitude deberán seren revisados pola comisión de seguimento deste acordo regulador. Así mesmo, a comisión debe concretar as xustificacións documentais pertinentes para chegar con cada tipo de solicitude.

c) As licenzas deberán seren solicitadas con cinco días hábiles de antelación, salvo nos casos de urxente necesidade nos que non será necesario o cumprimento do indicado preaviso.

4.2.a) A concesión dos permisos e licenzas corresponderalle ao alcalde-presidente do concello ou persoa en quen delegue, quen ditará para o efecto a oportuna resolución.

b) No sentido do establecido no punto anterior, as solicitudes das licenzas formuladas en forma e prazo (consonte co establecido neste capítulo) deberán seren resoltas e notificadas aos solicitantes coa debida antelación á data en que deba comezar o goce da licenza solicitada. No caso de que tal resolución non se produza, entenderase concedida nos termos do solicitado.

4.3.a) O goce de licenzas e permisos debidamente xustificadas constitúe un dereito fundamental do persoal dado que comporta exixencias de carácter humano, social e sindical, que non poden ser desatendidas, polo que a súa concesión non é facultade discrecional senón obrigación, correlativa da entidade local.

b) Calquera resolución negativa de permisos ou licenzas deberá ser debidamente motivada e argumentada. Previamente á adopción de calquera resolución denegatoria deberá ser oído o interesado e o órgano de representación sindical.

4.4. Carecerán de validez e consideraranse nulos para todos os efectos os permisos e licenzas que non sexan tramitados e resoltos consonte o establecido neste acordo, sen prexuízo do establecido nos casos de urxente necesidade.

5. Situacións administrativas.

En relación coa situación do persoal funcionario do Concello de Fisterra; observarase o disposto no Real decreto 730/1986, do 11 de abril, o que remite o artigo 29 e seguintes da Lei 30/1984, do 2 de agosto; Lei 23/1988, da modificación da Lei de medidas para a reforma da función pública e na Lei 3/1989, do 3 de marzo; Lei 4/1988 da función pública de Galicia (da Xunta de Galicia).

Capítulo IV

Condições económicas e melloras sociais

* Condições económicas.

Artigo 4º

a) Normas xerais e comúns do réxime de retribucións:

1. Os funcionarios serán remunerados polo concello segundo os conceptos e as contías que se determinen neste acordo.

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

3. As retribucións percibidas polos funcionarios gozarán da publicidade establecida na norma vixente.

3.1. O concello entregará a cada funcionario a nómina correspondente á súa mensualidade. O modelo de nómina será igual para todos os funcionarios nela figurarán os conceptos que a compoñen perfectamente definidos. As devanditas nóminas entregaranse seladas e asinadas por persoa competente.

3.2. As gratificacións e gastos de quilometraxe serán aboadas cun máximo de 60 días despois de xerarse este dereito.

b) Conceptos retributivos.

b.1) Para o persoal funcionario:

b.1.1. Básicas:

a) Salario base.

O soldo é o que corresponde ao índice de proporcionalidade asignado a cada un dos grupos en que se organizan os corpos e escalas, clases ou categorías.

b) Trienios (antigüidade).

Os trienios consisten nunha cantidade igual para cada grupo por cada tres anos de servizos no corpo e escala, clase ou categoría. Retribuiranse mensualmente a partir do día 1 do mes en que se cumpran tres ou múltiplo de tres anos de servizos efectivos.

Cando un funcionario cambie de adscrición a un grupo antes de completar un trienio, a fracción de tempo transcorrido considerarase como tempo de servizos prestados no novo grupo.

c) Pagas extraordinarias.

Serán dúas ao ano, por un importe mínimo cada unha delas dunha mensualidade do soldo base, trienios e parte proporcional correspondente ao complemento de destino; retribuiranse nos meses de xuño e decembro.

b.1.2. Complementarias:

a) Complemento de destino.

Corresponde ao nivel do posto que desempeñe o funcionario dentro dos mínimos e máximos establecidos na lexislación vixente.

b) Complemento específico.

Retribuirá as condicións particulares dos postos de traballo ou categorías en atención á súa especial dificultade técnica e experiencia no servizo, dedicación, responsabilidade, perigosidade ou toxicidade

e penosidade. A estimación, así como a fixación da contía, tanto global como individual, deberán seren negociadas coa representación sindical.

c) Complemento de produtividade.

1. O complemento de produtividade está destinado a retribuír o especial rendemento, a actividade extraordinaria e o interese e iniciativa con que o funcionario desempeña o seu traballo.

2. A apreciación da produtividade deberá realizarse en función de circunstancias obxectivas relacionadas directamente co desempeño do posto de traballo e obxectivos asignados a este.

3. En ningún caso as contías asignadas por complemento de produtividade durante un período de tempo orixinarán ningún tipo de dereito individual respecto ás valoracións ou apreciacións correspondentes a períodos sucesivos.

4. As cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de coñecemento público, tanto dos demais funcionarios da corporación como dos representantes sindicais.

Para o ano 2004 queda en 8.510,30 A.

d) Gratificacións.

Retribuirá á realización de servizos extraordinarios realizados fóra do horario e xornada habitual ou de emerxencia e, en ningún caso, será fixa na súa contía nin periódica na súa retribución.

* Melloras sociais.

Artigo 5º

1. Anticipos reintegrables.

1.1. Por petición do interesado, e dependendo da disponibilidad orzamentaria do concello, este concederalles aos seus empregados anticipos de cantidades sobre o soldo, e a devolución efectuarase mediante deducións mensuais en nómina e sen que se xere ningún tipo de xuro.

1.2. A contía dos citados anticipos será de ata catro mensualidades, cun tope máximo de 3.005,06 A para todos os empregados, incluídos os que as súas catro mensualidades non alcancen a dita cantidade, en todo caso, poderá variarse este tope segundo acordo da mesa negociadora.

1.3. O período normal de devolución dos anticipos establécese en relación co importe respecto o baremo que se determine (máximo 60 meses).

1.4. Cando un empregado solicite e lle sexa concedido o tope máximo tal e como se establece no punto 2 deste artigo, poderá optar pola súa amortización entre:

a) Unha cantidade fixa de amortización en 12 mensualidades/ano por un tempo non superior a 5 anos.

b) Prazos porcentuais en 12 mensualidades/ano, fixados como segue:

Ano e contía	Importe anual	Importe mensual
1º ano: 14% de 3.005,06 A	420,71	35,06
2º ano: 19,76% de 2.584,35 A	510,67	42,56

3º ano: 28,98% de 2.073,49 A	600,90	50,07
4º ano: 46,93% de 1.472,48 A	691,03	57,59
5º ano: 100% de 781,32 A	781,32	65,11

1.5. En calquera momento a contía pendente de amortización poderá ser liquidada polo traballador.

1.6. En todo caso, o período máximo de devolución solicitado polos funcionarios, dentro das opcións anteriormente sinaladas, non poderá exceder a data da súa xubilación ou finalización do contrato.

1.7. Non se concederán novos anticipos se o funcionario non amortizou, cando menos, o 75% do que tiña concedido con anterioridade, salvo que por causa de imperiosa necesidade, debidamente xustificada, así se acorde.

1.8. Os anticipos contarán co informe correspondente, no cal se establecerán as garantías a que houbese lugar.

Artigo 6º

1. Garantías xudiciais e asistencia xurídica.

1.1. O concello prestará ao seu cargo a defensa xurídica de todo funcionario que como consecuencia do exercicio das súas tarefas ou funcións, sexa obxecto de actuacións xudiciais, asumindo, así mesmo, as cotas e gastos incluídas fianzas, salvo no caso de que o demandante sexa o concello e sempre que non existise dolo ou imprudencia temeraria no exercicio das súas funcións.

1.2. Para tal efecto subscribirá o concello unha póliza que garante unha adecuada cobertura por responsabilidade civil que poida derivar das actividades profesionais do persoal, salvo en caso de manifesta neglixencia debidamente probada, delito, dolo, falta ou infracción regulamentaria.

Artigo 7º

1. Pólizas de seguros.

O concello subscribirá as pólizas necesarias que cubran os seguintes riscos:

1.1. Accidentes de traballo. Que garanta a cobertura do dito risco a todos os empregados, en situación de servizo activo, en caso de sufrir accidente de traballo.

1.2. Responsabilidade civil. Que garanta e cubra as posibles responsabilidades civís que puidesen derivar do establecido no punto anterior.

As condicións da dita póliza serán as seguintes:

a) Cobertura: falecemento, invalidez absoluta e permanente ou invalidez parcial, exclusivamente para aqueles casos de accidentes sufridos durante o exercicio das ocupacións profesionais ou in itinere.

b) Capitais garantidos:

Falecemento: 38.500 A.

Invalidez absoluta e permanente: 38.500 A.

Das pólizas mencionadas nos artigos 60 e 70 daráselles unha copia aos delegados sindicais quen lles entregarán copia a cada funcionario.

Artigo 8º

1. Axudas sociais.

a) O concello obrígase a consignar anualmente nos orzamentos municipais unha cantidade global para sufragar os gastos do persoal suxeito a este convenio polo concepto de bolsas de ensino.

As cantidades asignadas son as seguintes:

Educación infantil, primaria e centros de formación permanente de adultos: 60 A/fillo/ano.

ESO, bacharelato e formación profesional e asimilados: 120 A/fillo/ano.

Educación universitaria, escolas técnicas superiores: 240 A/fillo/ano.

Para poder beneficiarse destas axudas é requisito indispensable o seguinte:

1. Ser funcionario de carreira da corporación ou persoal laboral fixo; para o persoal laboral temporal será requisito indispensable ter unha antigüidade dun ano ou superior como traballador deste concello.

2. Declaración xurada de que non se percibe outra subvención de idéntico carácter doutra Administración pública.

Xunto coa solicitude terase que presentar xustificación debidamente documentada de matrícula no centro de estudos correspondente.

Será incompatible esta axuda municipal con outra desta finalidade.

O límite de idade dos fillos non poderá superar os vinte e seis anos.

A súa tramitación e concesión farase dentro do exercicio orzamentario.

b) Axuda económica para Óptica.

O traballador recibirá unha axuda económica polos gastos de óptica dun 60% para sufragar o custo dos cristais dos lentes para o que deberá presentar a correspondente factura.

Artigo 9º

A corporación municipal, comprométese a estudar a posta en marcha dun fondo de pensións de acordo

co establecido na lexislación vixente nesta materia para as administracións locais.

Artigo 10º

1. Servizos sanitarios.

1.1. Recoñecemento médico: o concello adoptará as medidas precisas para que os funcionarios efectúen un recoñecemento médico completo de periodicidade anual a través da mutua que teña concertada para os funcionarios do concello.

Do resultado das ditas revisións darase conta persoalmente a cada funcionario sen que o concello reciba de modo individualizado o dito informe.

Artigo 11º

1. Axudas de custo e quilometraxe.

1.1. A todo funcionario que de forma circunstancial e debidamente autorizado deba exercer o seu labor fóra do seu centro de traballo aplicaráselle o réxime de xudas de custos vixentes na actualidade.

1.2. Os funcionarios que utilicen vehículo de seu, coa correspondente autorización, por motivos de traballo, percibirán as cantidades por quilometraxe que estean aprobadas para os funcionarios públicos.

1.3. Os funcionarios percibirán axudas de custo nos seguintes casos:

- a) Cando mediase un desprazamento por razón do servizo a outra localidade.
- b) Cando se asista, logo de autorización a: cursos de formación, perfeccionamento, xornadas de traballo, xornadas de debate, charlas, etc., e sempre que non estean subvencionadas para o participante pola súa asistencia.

A contía das axudas de custo será a establecida na normativa vixente en cada caso.

Para poder solicitar a axuda de custo ou quilometraxe utilizarase o impreso normalizado de solicitudes do concello.

Capítulo V

Seguridade e saúde laboral

Artigo 12º

A) Dos dereitos e deberes.

1. Todos os funcionarios ao servizo do Concello de Fisterra teñen dereito a saúde laboral, á integridade física e á gozar dunhas medidas que garantan a debida protección en materia de seguridade e saúde laboral.

2. Os funcionarios están obrigados a observar estritamente todas as medidas de seguridade e saúde laboral que se adopten con carácter xeral e específico en cada centro ou posto de traballo.

3. Así mesmo, os funcionarios municipais teñen o deber de cooperar na prevención dos riscos profesionais e o mantemento da máxima hixiene no traballo, cumprindo coas instrucións e ordes sobre estas materias.

Neste eido, os funcionarios estarán expresamente obrigados á:

a) Usar correctamente os medios de protección persoal e coidar do seu perfecto estado de conservación.

b) Dar conta inmediata ao seu superior xerárquico ou directamente ao comité de seguridade e saúde laboral das avarías e deficiencias que poidan supoñer riscos ou ocasionar perigo en calquera centro de traballo.

c) Coidar e manter a súa hixiene persoal, para evitar enfermidades contaxiosas ou molestas aos seus compañeiros.

d) Non consumir bebidas alcohólicas durante a xornada laboral e absterse de fumar nos lugares que lles puidese resultar molesto aos propios compañeiros ou cidadáns (Real decreto 192/1988, da Xunta de Galicia), e non presentarse ou permanecer no posto de traballo en estado de embriaguez ou de calquera outro tipo de intoxicación.

e) Cooperar na extinción de sinistros e no salvamento e auxilio de vítimas de accidentes de traballo nas condicións que, en cada caso, fosen racionalmente exixibles.

4. Todo funcionario, en caso de risco inminente, e logo de solicitar do seu inmediato superior os medios de protección e prevención de carácter preceptivo para a realización do seu traballo, poderá demorar a súa execución mentres non lle sexan facilitados os ditos medios. Neste suposto, dará conta inmediatamente do feito ao comité de seguridade e saúde laboral, ou a un dos seus membros, sen prexuízo de poñelo en coñecemento da Inspección Provincial de Traballo.

5. Será de aplicación no Concello de Fisterra a Lei de prevención de riscos laborais.

6. Con carácter xeral o persoal do concello que se relaciona no anexo II terá dereito a que se lle faga entrega de roupa de traballo no primeiro trimestre de cada ano.

Así mesmo, os traballadores suxeitos a riscos específicos terán dereito a pezas e elementos de protección axeitados á natureza do risco.

En todos os centros de traballo haberá, como mínimo, unha caixa de primeiros auxilios, debidamente provista.

B) Do comité e seguridade e saúde laboral.

7. Todo traballador ten dereito a participar, por medio dos seus representantes, en materia de seguridade e saúde laboral no traballo.

Para estes efectos, no prazo dun mes desde a aprobación deste convenio, constituirase un comité de seguridade e saúde laboral no traballo, co obxecto de velar pola adopción, mantemento e perfeccionamento dunhas medidas axeitadas de seguridade e saúde laboral nos centros de traballo dependentes do concello.

8. Composicións.

O comité de seguridade e saúde laboral elaborará o seu propio regulamento de funcionamento interno.

As decisións adoptadas polo comité proporanse á autoridade ou órgano competente, que ditará as normas necesarias e velará polo seu estrito cumprimento. Tales decisións terán carácter de urxencia se se refiren de forma perentoria á prevención e conservación da saúde ou integridade física dos traballadores do concello; neste suposto, a autoridade ou órgano competente ditará as normas precisas para que o cumprimento sexa puntual e inmediato.

9. Funcións.

Serán funcións propias do comité de seguridade e saúde laboral:

a) Elaborar un regulamento de seguridade e saúde laboral, nun prazo máximo de seis meses desde a entrada en vigor desta norma reguladora.

b) Redactar no prazo de seis meses un regulamento de vestiario para o persoal que precise roupa específica de traballo ou uniforme.

c) Realizar visitas a todos os centros de traballo, logo de presentación ante os responsables dos servizos, para os efectos de detectar deficiencias e propoñer solucións.

d) Estudar os postos de traballo con maior índice de sinistrabilidade física e psíquica; elaborar un calendario de prioridades, co fin de ir establecendo os medios para a solución dos problemas e fixar o límite máximo admisible para a prevención de riscos determinados nos postos de traballo.

e) Investigar as causas de accidentes e enfermidades, sexan ou non laborais, establecendo un control de absentismo laboral por estas causas e proporlle á corporación as medidas para adoptar en cada caso.

O responsable do servizo elaborará un parte de cada accidente de traballo dándolle traslado dunha copia do correspondente parte ao comité de seguridade e saúde laboral.

f) Recoller información ante a presenza de risco grave inminente para a integridade física dos traballadores e promover, se é o caso, a paralización dunha actividade laboral, dando conta ao órgano competente.

g) Vixiar pola existencia e mantemento das correctas medidas hixiénicas en cada posto de traballo, e propoñer as medidas necesarias para o correcto funcionamento dos labores de limpeza e acondicionamento das dependencias municipais.

h) Recibir información previa á ampliación, creación ou traslado de dependencias e instalacións, implantación de novos métodos de traballo e, en xeral, calquera modificación ou alteración das condicións de traballo.

i) Definir as necesidades e periodicidades de revisión e procesos de mantemento dos distintos equipos, máquinas, vehículos, ferramentas, materiais, etc.

j) Descubrir deficiencias nos procesos e operacións nas que por mala planificación ou emprego de métodos non axeitados se produzan riscos.

k) Descubrir hábitos de traballo inseguros que poidan indicar a necesidade de adestrar os traballadores.

l) Comprobar a correcta distribución e colocación do persoal nos distintos postos de traballo, evitando os casos nos que as inaptitudes ou impedimentos físicos poidan contribuír aos accidentes.

m) Propoñer a adopción de medidas especiais nos servizos nos que os traballadores estean expostos a factores de risco específico (modificación de xornadas, traslados, quendas, etc.).

n) Elaboración dun plan de evacuación para situacións de emerxencia nos diferentes centros de traballo.

o) Proporlle á corporación anualmente a partida orzamentaria dedicada á implantación e/ou mellora das condicións de traballo en materia de seguridade, hixiene e saúde laboral, atendendo prioritariamente aos colectivos con maior índice de risco.

p) Redactar a memoria anual de actividades realizadas, remitíndolle unha copia á corporación.

q) Todas aquelas non recollidas neste capítulo e definidas pola ordenanza xeral de seguridade e hixiene no traballo.

C) Das actividades tóxicas, penosas e perigosas.

10. As tarefas que, no desenvolvemento da súa función, leven a cabo os traballadores, terán a consideración de tóxicas, penosas ou perigosas, segundo o establecido neste texto, aínda cando a execución de tales actividades sexa inherente ao estrito cumprimento das obrigas laborais dos propios traballadores.

11. Terán a consideración de actividades tóxicas todas aquelas tarefas que supoñan a exposición continuada a fumes, gases, pos en suspensión e outras substancias que teñan a consideración de tóxicas ou nocivas para a saúde.

12. Terán a consideración de actividades penosas as tarefas que se executen en situación de exposición continua ou frecuente a ruídos, vibracións, fumes, lume, cheiros, brétemas e outras substancias que non poidan ser consideradas tóxicas, así como aquelas que como consecuencia do seu desenvolvemento continuado poidan chegar a producir risco para a integridade física ou a saúde, como o traballo en posturas incómodas ou forzosas, levantamento continuo de pesos, movementos continuados que supoñan esforzo físico e tarefas executadas en frecuente exposición ás inclemencias meteorolóxicas ou ambientais.

13. Consideramos actividades perigosas as susceptibles de producir lesión física, tales como de produtos con riscos de producir explosión, inflamación, as tarefas que impliquen manipulación, expendedoría ou almacenamento de produtos con risco de producir explosión, inflamación, radiación ou semellantes, ou o manexo de máquinas, vehículos ou ferramentas de traballo que poidan poñer en perigo a integridade física dos traballadores, así como as tarefas que frecuentemente se desenvolvan en situación de conflictividade ou inseguridade.

Considérase especificamente actividade perigosa o traballo realizado no mantemento das iluminacións públicas do concello por parte dos electricistas municipais e a exposición continuada a pantallas de ordenador debido a radiación que poidan emitir.

O concello procurará renovar os monitores dos equipos informáticos a medida que se produzan avances tecnolóxicos na evitación das ditas radiacións.

14. A execución de actividades que teñan a consideración de tóxicas, penosas ou perigosas consonte o establecido neste capítulo, compensaranse economicamente mediante específica remuneración do traballo realizado nesas condicións.

15. En calquera caso, procurarase resolver mediante a implantación das necesarias medidas de seguridade e saúde laboral as condicións de toxicidade, penosidade ou perigosidade.

Capítulo VI

Dereitos e garantías sindicais

Artigo 13º

A) Do dereito e actividade sindical.

1. Todos os traballadores do Concello de Fisterra teñen dereito a sindicárense libremente en defensa e promoción dos intereses profesionais, económicos e sociais que lles son propios como traballadores.

2. O concello dispensaralles a axeitada protección aos traballadores ao seu servizo contra todo acto anti-sindical que implique discriminación ou demérito relacionado co seu emprego.

A dita protección exercerase especialmente contra todo tipo de accións ou actuacións que persigan:

a) Influír nas condicións de emprego do traballador para que este se afilie ou non a unha central sindical, que deixe de ser membro dela, ou que renuncie á actividade sindical.

b) Frustrigar ou relegar a calquera traballador no seu lugar de traballo, ou prexudicalo de calquera xeito a causa da súa pertenza a unha central sindical ou da súa participación nas actividades sindicais.

c) Condicionar o emprego público á existencia de afiliación ou non a calquera central sindical, ou á existencia de causar baixa sindical.

3. Os traballadores do concello, dentro ou fóra do seu centro de traballo, teñen dereito a dedicarse á correspondente acción sindical, no tempo e forma establecidos na Lei 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical; Lei 9/1987, do 12 de maio, de órganos de representación, determinación das condicións de traballo e participación de persoal ao servizo das administracións públicas, e no disposto especificamente neste acordo.

Para estes efectos, entenderase como ámbito material inmediato para a acción sindical no concello, os centros de traballo, considerándose como tales, tanto o propio de cada traballador como calquera outra dependencia, establecemento ou local pertencente ao concello, aínda que se encontre situado en sede fisicamente distinta.

4. Os dereitos recoñecidos aos traballadores neste capítulo, exerceranse co debido respecto ás persoas e bens non inferindo na boa marcha do traballo e na atención ás necesidades do servizo.

B) Das seccións sindicais.

5. Os traballadores do concello afiliados a centrais sindicais legal e validamente constituídas e recoñecidas poderán constituír seccións sindicais de conformidade co establecido na lexislación vixente, e facer uso dos dereitos que a lei lles conceda.

C) Dos dereitos de reunión.

6. Os traballadores do Concello de Fisterra poderán exercer o dereito de reunión cos requisitos e condicións subliñados nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/1987.

7. Están lexitimados para convocar reunións do conxunto ou de parte do persoal do concello:

-Os representantes sindicais.

-As organizacións sindicais directamente ou a través dos delegados sindicais.

-Os delegados de persoal.

8. Os requisitos para celebrar unha reunión serán os establecidos por lei.

9.1. O concello facilitará os locais axeitados para que as reunións poidan ter lugar. As súas características e equipamento satisfarán as diversas necesidades que en canto á capacidade, dotación e instalación puidesen presentarse.

9.2. Cada centro de traballo poderá realizar asembleas dentro da xornada laboral dentro da primeira ou última media hora, con intervención e presentación sempre dalgún delegado sindical, debendo comunicarse a súa celebración ao alcalde cunha antelación de dous días hábiles. O dito período de media hora non se poderá computar negativamente a ningún efecto.

D) Dos dereitos de negociación e participación colectiva.

10. A negociación colectiva e participación na determinación das condicións de traballo dos tra

balladores efectuarase mediante a capacidade representativa recoñecida ás organizacións sindicais na Lei 11/1985, de liberdade sindical; Lei 9/1987, de órganos de representación e Lei 7/1990, sobre negociación colectiva.

Serán obxecto de negociación no Concello de Fisterra, cos delegados sindicais e centrais sindicais representativas, cada un dentro das súas competencias:

a) A determinación e aplicación das retribucións.

b) A preparación e deseño dos programas da oferta de emprego público.

c) A clasificación de postos de traballo.

d) A determinación dos programas e fondos para a acción de promoción interna, formación e perfeccionamento.

e) Os sistemas de ingreso, provisión e promoción dos traballadores.

f) As propostas sobre dereitos sindicais e de participación.

g) As materias de índole económica, de prestación de servizos, sindical, asistencia e, en xeral cantas outras afecten as condicións de traballo e o ámbito de relacións laborais dos traballadores e representantes sindicais co concello.

h) As recollidas no artigo 9 e seguintes da Lei 9/1987, de órganos de representación (delegados de persoal) e artigo 30 e seguintes da mesma Lei 9/1987.

E) Dos delegados de persoal.

11. O concello facilitará os medios técnicos e material (teléfono, fax, local etc.), necesarios para o normal desenvolvemento das funcións dos delegados de persoal, previa autorización da alcaldía:

12. Recoñécense todos os dereitos sindicais establecidos por lei.

13. Fíxanse en 20 horas mensuais as de libre disposición para cada un dos delegados sindicais, debéndose comunicar o seu uso ante a alcaldía, xa sexa con carácter previo para as que estean previstas de antemán, xa sexa con posterioridade a súa utilización para as demais. Nestas horas de libre disposición non entrarán aquelas que previa convocatoria de organización sindical que representa.

14. Os delegados sindicais non poderán seren discriminados na súa promoción económica e profesional, en razón precisamente do desempeño da súa representación.

Capítulo VII

Selección do persoal. Provisión de postos de traballo e fomento da promoción e formación

Artigo 14º

A) Da selección do persoal.

1. O ingreso do persoal ao servizo do Concello de Fisterra realizarase respectando os principios

básicos de acceso á función pública establecidos na Lei 30/1984, de medidas para a reforma da función pública; Lei 4/1988, da función pública de Galicia; Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local e Real decreto lexislativo 781/1986; Real decreto 896/1991, de sistemas de acceso e programas mínimos e supletoriamente o Real decreto 28/1990, así como o Real decreto 364/1995.

2. En todos os procesos de selección de funcionarios haberá un representante do persoal nomeado polo órgano de representación sindical. Os ditos membros terán que cumprir os requisitos de titulación establecidos no artigo 32.2º da Lei 4/1988, da función pública de Galicia.

3. Clasificación de postos de traballo. O Concello de Fisterra confeccionará a clasificación de postos de traballo, previamente negociada polo mesa de negociación, que será aprobada polo Pleno do Concello e será incorporada como anexo a este acordo.

B) Da provisión dos postos de traballo.

4. Mobilidade.

4.1. Os traballadores do Concello de Fisterra teñen dereito ao cambio do seu posto de traballo, unha vez que se teñan producida vacante en postos de traballo de igual ou superior nivel, dentro do mesmo corpo, grupo e escala e en condicións de igualdade e con respecto aos principios de méritos e capacidade.

4.2. A provisión de postos de traballo vacantes axustarase ao establecido no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado.

4.3. Todo traballador que por razón da súa idade ou outras razóns, teña a súa capacidade diminuída para o desenvolvemento do seu traballo, o concello, logo dos informes preceptivos do médico e da comisión de persoal, destinará o traballador a outro posto de traballo acorde coas circunstancias sobrevidas e conservando as mesmas retribucións que teña consolidadas salvo que as do novo posto e destino sexan superiores e sempre que exista vacante.

No caso de non poder realizar ningunha función, iniciarase o correspondente expediente de xubilación por incapacidade.

C) Do fomento da promoción interna.

5. A promoción interna consiste no ascenso desde un grupo ou subgrupo de clasificación ao grupo ou subgrupo de clasificación inmediatamente superior.

6. Reservarase para promoción interna un 50% das prazas da oferta de emprego público de cada grupo de clasificación no conxunto anual, agás na subescala de servizos especiais onde se reservarán como mínimo un 50%, podendo reservarse ata un 75%.

7. En todo caso, os traballadores que participen en probas de promoción interna deberán ter, polo

menos, unha antigüidade de dous anos no corpo ou escala á que pertencen e posuír a titulación e o resto dos requisitos establecidos con carácter xeral para o acceso ao corpo ou escala no que aspiran a ingresar.

8. O sistema de promoción será o de concurso ou concurso-oposición sen prexuízo de liberar os aspirantes de determinadas probas na fase de oposición, en función das realizadas para o acceso á Administración local.

9. Os que accedan aos grupos ou subgrupos, polo sistema de promoción interna, terán preferencia para cubrir os postos respecto ao persoal de novo ingreso.

10. A preparación do plan de oferta de emprego público será negociada anualmente coa mesa de negociación.

D) Do fomento da formación.

11. O Concello de Fisterra fomentará a formación profesional do persoal ao seu servizo. Neste eido, facilitará a realización de estudos, asistencias a cursiños (en especial, os organizados pola Deputación Provincial da Coruña para o persoal da Administración local), congresos, feiras de mostras, conferencias e calquera evento que contribúa á formación profesional dos traballadores, sempre e cando estean relacionados co desempeño do seu posto de traballo.

12. Cursos.

12.1. O concello aboará os seus empregados os gastos ocasionados pola realización dalgún curso de aprendizaxe, ou por asistir a calquera acontecemento relacionado coa súa actividade profesional no ámbito da función pública, logo de xustificación dos gastos e autorización previa da alcaldía.

12.2. Para posibilitar e favorecer a asistencia dos empregados a cursos ou actos de formación, o concello dispoñerá os medios suficientes para a substitución do persoal no seu lugar de traballo. Os problemas que puidesen derivar do anterior resolveráos a corporación, logo do diálogo cos representantes sindicais dos traballadores.

12.3. Os empregados que cursen estudos académicos e de formación e perfeccionamento profesional terán preferencia para elixir quenda de traballo, se é o caso, e de vacacións anuais así como adaptación da xornada de traballo para asistencia ás clases ou cursos.

13. O concello facilitará a realización de eventos formativos para cada servizo ou escala, cun mínimo de 40 horas anuais para cada traballador (excluídas as correspondentes aos cursos de lingua galega) e fomentará e posibilitará a asistencia aos cursos e respectará a igualdade de oportunidades.

Artigo 15º

1. Os traballadores ao servizo do Concello de Fisterra teñen o dereito e o deber de desenvolver a súa actividade laboral e profesional no idioma galego, como lingua oficial na Comunidade Autónoma,

en participar, acceder a vías de formación lingüística en relación co servizo público e co perfil do posto de traballo, no marco das disposicións contidas no Estatuto de autonomía e Lei 3/1983, de normalización lingüística de Galicia; Lei 5/1988, que regula o uso do galego nas entidades locais.

2. O Concello de Fisterra establecerá, de acordo coas disposicións normativas citadas e coas que poidan ditarse nese ámbito, as medidas adecuadas para garantirles aos seus empregados o exercicio pleno e sen restricións dos dereitos recollidos neste capítulo, nos niveis oral e escrito do uso do idioma galego.

Estas medidas incluírán necesariamente, entre outras, as seguintes:

a) A elaboración dun plan de formación lingüística para o persoal.

b) A regulamentación da avaliación de coñecemento do idioma galego para os efectos de acceso, promoción interna e provisión de postos de traballo.

c) A implantación de sistemas de traballo que aseguren o exercicio do dereito dos traballadores do concello a desenvolver a súa actividade laboral en galego.

d) A adopción das medidas imprescindibles tendentes a garantir o dereito dos administrados a seren atendidos na lingua oficial de Galicia.

3. Os traballadores teñen dereito a asistir a cursos de aprendizaxe e perfeccionamento do idioma galego organizados polo concello fóra do horario de traballo.

4. Para potenciar o emprego do idioma galego no Concello de Fisterra e garantir o dereito dos administrados ao uso do galego nas súas relacións coa Administración pública, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas incluírase unha proba de coñecemento de lingua galega, conforme o establecido na Lei da función pública de Galicia.

Capítulo VIII

Réxime disciplinario

Artigo 16º

1. A corporación municipal comprométese a esgotar a vía do diálogo e da información reservada previa á iniciación de expediente disciplinario a calquera traballador do Concello de Fisterra.

2. Os delegados sindicais dos traballadores serán oídos nos expedientes disciplinarios que se incoen contra traballadores do concello tanto na fase de instrución como na de resolución deste, sempre que exista petición expresa neste sentido pola parte do inculpado. Neste eido, notificaráselles a estes a iniciación, tramitación e resolución de todos os expedientes disciplinarios que se incoen. Así mesmo, terán dereito a seren oídos en comparecencia directa polo xuíz instrutor e pola autoridade ou órgano competente en materia sancionadora, previa adopción de resolución.

3. En todo caso, en calquera das fases do procedemento, gardarase total discreción en canto á

identidade do traballador en cuestión e dos feitos que se lle imputen.

4. Sempre que se inicie expediente disciplinario deberá poñerse fin ao procedemento coa correspondente resolución por parte do órgano competente. A resolución deberá ser motivada e nela non se poderán aceptar feitos distintos dos que serviron de base ao prego de cargos e á proposta de resolución.

5. En todo caso, os traballadores do concello estarán suxeitos o réxime disciplinario establecido con carácter xeral para toda a función pública e normas legais vixentes (Decreto 94/1991) da Xunta de Galicia.

Primeira.-As contías correspondentes a bolsas de ensino, gratificación por xubilación e horas extraordinarias incrementaranse anualmente segundo o incremento salarial que estableza a Lei de orzamentos do Estado para ese ano.

Segunda.-Para o non previsto nos puntos deste convenio estarase ao que dispón a lexislación vixente.

Terceira.-Este convenio unha vez asinado polas partes tramitarase urxentemente para a súa inclusión no primeiro pleno que teña lugar pola corporación.

ANEXO I

Vestiarío

A) Policía local:

-1 xersei.

- 2 pantalóns.
- 1 gorra.
- 1 par de zapatos.
- 1 par de botas.
- 2 camisas.
- 1 gravata.
- 2 cazadoras (verán e inverno).

[Páx. Anterior][Sumario D.O.G.][Páx. Seguinte]

© Xunta de Galicia 1998

Información mantida pola Xunta de Galicia

Servicio prestado pola Consellería da Presidencia e Admón. Pública

URL: <http://www.xunta.es/dog/dog.nsf>

E-mail: webdoga@xunta.es