



### XUNTA DE GALICIA

#### XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LUGO

##### *Anuncio*

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR DE LUGO. SERVIZO DE TRABALLO E ECONOMIA SOCIAL

##### CONVENIOS COLECTIVOS

Visto o texto do “Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Mondoñedo” (Código 27100252012018), asinado o día 7 de xuño de 2018, pola representación do concello e polos representantes dos traballadores, como membros da comisión negociadora, aprobado polo pleno municipal, e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos e acordos colectivos de traballo ACORDO:

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

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

Lugo, 27 de xuño de 2018.- A xefa territorial, Pilar Fernández López

#### CONVENIO COLECTIVO DO PERSOAL LABORAL AO SERVIZO DO CONCELLO DE MONDOÑEDO

##### CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

##### Artigo 1. Representación e lexitimidade

As partes que concertan este convenio son o Concello, no exercicio da súa autonomía local, e o Comité de Empresa do persoal laboral, constituídos en Mesa de Negociación do Convenio Colectivo do Persoal Laboral, en uso das atribucións conferidas polo Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

##### Artigo 2. Ámbito territorial

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

##### Artigo 3. Ámbito persoal

O presente convenio aplicarase integramente ao persoal laboral que preste servizos no Concello de Mondoñedo, en todo aquilo que sexa compatible coa natureza da súa relación de emprego.

Non obstante, o réxime retributivo regulado no presente convenio non será de aplicación ao personal laboral temporal contratado mediante subvencións, plans de emprego,...

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

1. O presente Convenio Colectivo entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, abarcando o seu período de vixencia ata o 31 de decembro de 2018, data na que se entenderá prorrogado por anualidades, de non existir denuncia dalgunha das partes, ata que a entrada en vigor do novo Convenio substitúa ao anterior trala oportuna negociación.

2. O Convenio considerarase denunciado cando así o faga calquera das partes por escrito con tres meses de antelación á finalización da súa vixencia ou de calquera prórroga, a fin de iniciar as negociacións e deliberacións do novo Convenio, en data non posterior a un mes contado a partir da data de denuncia.

3. En calquera caso o convenio en todo o seu contido considerarase prorrogado ata que outro asinado o substitúa.

#### **Artigo 5. Obxecto**

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

#### **Artigo 6. Carácter**

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

#### **Artigo 7. Condicións máis beneficiosas**

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

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

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

#### **Artigo 8. Irrenunciabilidade**

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

#### **Artigo 9. Aplicación favorable**

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

#### **Artigo 10. Aplicación directa**

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

#### **Artigo 11. Publicidade do Convenio**

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

#### **Artigo 12. Conflitividade laboral**

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

### **CAPÍTULO II. SEGUIMENTO E CONTROL**

#### **Artigo 13. Comisión paritaria de control e seguimento**

1. Trala entrada en vigor deste Convenio constituírse unha Comisión Paritaria de control e seguimento. Na súa composición, que será paritaria, estarán presentes representantes das partes negociadoras e asinantes do Convenio.

2. Correspondéndolle expresamente as seguintes funcións:

- a) Interpretar a totalidade dos artigos e cláusulas do convenio.
- b) Vixiar o cumprimento do pactado e denunciar, no seu caso, os incumprimentos.
- c) Estudar, propor e, cando proceda, resolver aquelas cuestións ou reclamacións que, de común acordo, lle sexan sometidas polas partes.
- d) Actualizar o contido do presente convenio para adaptalo ás modificacións que poidan derivarse de cambios normativos ou de acordos ou pactos subscritos entre as administracións públicas e os sindicatos.

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

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

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

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

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

1. O Concello de Mondoñedo e os/as representantes do persoal laboral acordan como mecanismo de resolución e mediacións posibles conflitos colectivos ou discrepancias significativas e insolubles, o diálogo e a negociación.
2. Esgotadas as vías de negociación e diálogo, a resolución extraxudicial de conflitos deberá levarse a cabo por procedementos de mediación e arbitraje, sempre e cando o ordenamento vixente o permita.
3. Mediante o procedemento de arbitraje as partes poderán acordar de mutuo acordo encomendar a un terceiro a resolución de calquera conflito, comprometéndose de antemán a acepta-lo contido desta.
4. O acordo logrado a través da mediación ou da resolución de arbitraje terá a mesma eficacia xurídica e tramitación que os pactos e acordos regulados por Lei, sempre que quen adoptase o acordo ou subscrito o

compromiso arbitral tivese a lexitimación que lles permita acordar, no ámbito do conflito, un pacto ou acordo conforme ao previsto pola lei.

5. Estes acordos serán susceptibles de impugnación. Especificamente caberá recurso contra a resolución arbitral no caso de que non se observaran no desenvolvemento da actuación arbitral os requisitos e formalidades establecidos para o efecto ou cando a resolución versase sobre puntos non sometidos á súa decisión, ou que esta contradiga a legalidade vixente.

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

## **CAPÍTULO IV. DEREITOS SINDICAIS**

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

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

1. O persoal do Concello de Mondoñedo ten dereito a sindicarse libremente en defensa e promoción dos seus intereses profesionais, económicos e sociais.

2. O dereito á libre sindicación comprende o dereito a afiliarse ao sindicato da súa elección, a separarse do que estivese afiliado, non podendo ninguén ser obrigado a afiliarse a un sindicato, e a elixir libremente aos seus representantes.

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

1. O Concello proporcionará a axeitada protección ao persoal ao seu servizo contra todo acto antisindical que implique discriminación ou demérito relacionado co seu emprego.

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

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

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

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

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

1. O persoal do Concello ten dereito a dedicarse á acción sindical no lugar, tempo e forma previstos na Lei Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de liberdade sindical, así como polo Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e a Lei 7/ 2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público, así como en calquera outra norma que sexa de aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artigo 22. Atribucións das seccións sindicais**

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

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

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

- c) Recibir, do xeito previsto na normativa vixente, a máis completa información en todos os asuntos do persoal Concello por medio dos/das seus/suas delegados/as.

- d) Recoller as diversas reivindicacións sociolaborais do persoal ao servizo do Concello e propoñelas ás autoridades ou órganos correspondentes dos/das representantes do persoal.

- e) Informarse por iniciativa propia de todas as cuestións que afecten ao persoal do Concello. Para estes efectos, os/as delegados/as ou representantes sindicais poderán ter acceso a toda a documentación relativa ás ditas cuestións, previa autorización da Alcaldía, dentro dos límites legais, así como da reserva e o non abuso. O Concello garantirá a consulta ou reprodución gratuita daqueles documentos que se consideren precisos para o exercicio da actividade sindical, sen prexuízo das garantías que se consideren oportunas para evitar o extravío dos documentos, así como das responsabilidades legais en que os/as solicitantes/as puidesen incurrir por incumprimento do deber de reserva profesional e sindical.

- f) Exhibir e difundir libremente, en horas e lugares de traballo, calquera tipo de información, prensa, propaganda e publicacións de carácter sindical ou de interese laboral ou profesional.

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

- g) Convocar e celebrar reunións e asembleas, tanto de afiliados/as como de todo ou parte do persoal nos termos previsto no Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e a Lei 7/ 2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público.

- h) Empregar asesores/as en calquera actividade que realicen no exercicio das súas competencias.

- i) Para recadar as cotas sindicais, a sección sindical poderá acordar co Concello o seu desconto en nómina, logo da autorización dos/das seus/suas afiliados/as.

- j) Presentar e negociar perante os órganos resolutorios correspondentes cantos asuntos procedan en materia de condicións de traballo, seguridade e saúde laboral, réxime de asistencia, seguridade e previsión social, no que sexa competencia do Concello e de conformidade coa regulamentación relativa aos dereitos de negociación e participación que se recollen na lei e no presente Convenio.

- k) Expresar libremente opinións respecto das materias relativas á súa esfera de actividade.

- l) Proporcionar asistencia e defensa, e obter audiencia no suposto de seguirse procedemento disciplinario contra calquera dos/das seus/suas afiliados/as, sen prexuízo do dereito individual de audiencia, regulada no dito procedemento.

## **Artigo 23. Delegados/as sindicais**

1. As Seccións sindicais validamente constituídas, seguindo os criterios estipulados a tal efecto no presente Convenio, no seu artigo 21., terán dereito a designar un/unha delegado/a sindical.

2. Os/as delegados/as sindicais terán as seguintes funcións e dereitos:

- a) Exercitar as competencias atribuídas á sección sindical que representan.
- b) Autentificar coa súa firma o que a súa sección sindical expoña nos taboleiros de anuncios.
- c) Convocar as reunións da sección sindical.

d) Dispoñer, sen menoscabo das súas retribucións, do mesmo número de horas sindicais que os membros dos órganos de representación dos/as traballadores/as dentro da xornada de traballo, sen prexuízo das que lle poidan corresponder por ser tamén membro dos mesmos.

e) Exercer en nome e representación da súa sección sindical cantas accións xudiciais ou administrativas requira o cumprimento da súa función.

f) Serlle admitida a súa abstención o escusa no suposto de ser designado como instrutor/a ou secretario/a nun expediente disciplinario.

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

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

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

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

O Comité de Empresa é o órgano de representación específico do conxunto do persoal laboral do Concello de Mondoñedo, e son os/as representantes específicos deste persoal diante do Concello, sen prexuízo da representación que corresponda aos delegados/as das seccións sindicais en relación cos seus/suas afiliados/as.

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

Sen prexuízo do previsto no Estatuto dos Traballadores e demais normativa vixente ao respecto os membros do comité de empresa ou delegados/as de persoal laboral terán as seguintes garantías e facultades:

a) Audiencia do órgano ao que pertencen no suposto de seguirse procedemento disciplinario a un/unha traballador/a, sempre que exista pedimento expreso neste senso por parte do/a inculpado/a, e sen menoscabo do dereito de audiencia do/a propio/a interesado/a.

b) Expresar individual ou colexiadamente con liberdade as súas opinións nas materias relativas á esfera da súa representación, podendo confeccionar, publicar e distribuír información de interese profesional, laboral ou social.

Para estes efectos, o Concello facilitará aos órganos de representación idénticos medios que os sinalados para as seccións sindicais.

c) Non ser trasladados, sancionados nin discriminados no seu traballo, promoción económica ou profesional, durante o exercicio das súas funcións nin dentro dos dous anos seguintes á expiración do seu mandato por razón do desempeño da súa representación.

d) Dispor dun crédito de 30 horas mensuais retribuídas para o exercicio das súas funcións.; a tales efectos non se computarán dentro deste crédito as horas empregadas en reunións mantidas por iniciativa e/ou a solicitude da Administración.

e) Poderanse acumular nun ou varios membros dos/as representantes do persoal ou delegados/as da sección sindical as horas sindicais correspondentes a outros membros dos órganos de representación e delegados/as da mesma sección sindical, sen exceder do máximo total, podendo quedar relevado/a ou relevados/as do traballo, sen prexuízo da súa remuneración, e da súa promoción e carreira profesional tanto a nivel horizontal como vertical.

f) Utilizar un local facilitado polo Concello na medida das súas posibilidades para actividades sindicais cunhas características e equipamento que satisfagan as diversas necesidades que, en canto a capacidade, dotación, material e situación física puidesen presentarse. Este local será compartido coas seccións sindicais.

g) Garantir o acceso aos medios materiais dos que dispón a Administración Municipal para o adecuado exercicio das funcións sindicais

h) O Concello de Mondoñedo facilitará ao Comité de empresa os medios materiais necesarios para a realización das súas funcións.

i) Seralles admitida a súa abstención ou escusa no suposto de ser designados como instrutores/as ou secretarios/as nun expediente disciplinario.

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

Sen prexuízo do previsto no Estatuto dos Traballadores e demais normativa vixente ao respecto, os/as representantes do persoal (comité de empresa ou delegados/as de persoal laboral) terán as seguintes competencias:

- a) Recibir, do xeito previsto na normativa vixente, a máis completa información en todos os asuntos de persoal do Concello.
- b) Consonte o establecido na Lei 2/91 do 7 de xaneiro sobre dereitos de información dos/as representantes dos/as traballadores/as en materia de contratación, o Concello entregará ao Comité de Empresa unha copia básica de todos os contratos de relación laboral que realice no seu ámbito institucional. Igualmente daralles traslado dos acordos de cesamento de calquera traballador/a.
- c) Propoñer e negociar perante os correspondentes órganos resolutorios do Concello cantos asuntos procedan en materia de condicións de traballo, seguridade e saúde laboral, réxime de asistencia, seguridade e previsión social, no que sexa competencia do Concello.
- d) Ser oídos na fase preparatoria do proceso de formación da vontade administrativa orientada á adopción de acordos en materia de persoal, consonte co previsto no presente capítulo e na normativa de xeral aplicación, sen prexuízo da preceptiva negociación sobre os asuntos indicados no presente convenio e na lexislación vixente.

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

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

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

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

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

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

Están lexitimados para convocar reunións:

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

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

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

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

Os requisitos para celebrar unha reunión son os seguintes:

- a) Comunicar por escrito ó Concello a súa celebración con antelación de dous días hábiles se a reunión ten lugar fóra da xornada de traballo, e de cinco días se é dentro da xornada laboral.
- B) Indicar no escrito:
- a. Día, hora e lugar de celebración.
  - b. Colectivo ao que se convoca.

c. Orde do día.

d. Identificación dos/as asinantes/as, que deberán estar lexitimados para convocar a reunión consonte o disposto neste capítulo.

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

## **SECCIÓN 5ª DOS DEREITOS DE NEGOCIACIÓN E PARTICIPACIÓN COLECTIVA**

### **Artigo 33. Do dereito á negociación colectiva**

1. Principios xerais.

a) Os/as traballadores/as teñen dereito á negociación colectiva, representación e participación institucional para a determinación das súas condicións de traballo.

b) Por negociación colectiva, enténdese o dereito a negociar á determinación das condicións de traballo dos/as empregados/as da Administración Pública.

c) Por participación institucional, enténdese o dereito a participar, a través das organizacións sindicais nos órganos de control e seguimento das entidades u organismos que a lei contemple ou por acordo se decida na mesa xeral de negociación.

d) As organizacións sindicais máis representativas no ámbito da función pública están lexitimadas para a interposición de recursos en vía administrativa e xurisdiccional contra das resolución dos órganos de selección.

### **Artigo 34. Mesas de Negociación do Concello de Mondoñedo**

1. No ámbito do Concello de Mondoñedo, a negociación colectiva do persoal laboral levarase a cabo no seo dos seguintes órganos;

A Mesa Xeral de Negociación do Convenio de Mondoñedo e a Mesa de Negociación do Convenio Colectivo do Persoal Laboral.

2. A Mesa Xeral de Negociación do Concello de Mondoñedo terá como obxecto a negociación de todas aquelas materias e condicións de traballo comúns ao persoal laboral e funcionario ao servizo da entidade municipal, sendo competencia da Mesa de Negociación do Convenio Colectivo os procesos de negociación preceptivos para aprobación e modificación do Convenio Colectivo. De calquera xeito, en caso de existires dúbidas ao respecto do órgano negociador competente nunha determinada materia, debe ser a mesa Xeral de Negociación do Concello de Mondoñedo, en primeira instancia, a que asuma a súa discusión ou derivación, no seu caso, ao órgano negociador competente.

A Mesa Xeral de Negociación do persoal Concello de Mondoñedo constituirase de xeito paritario, estando presentes, dunha parte, a representación do Concello, e doutra, os/as representantes das Organizacións Sindicais máis representativas (conforme aos criterios de lexitimidade representativa e proporcionalidade na composición das mesas que ao respecto se establece na Lei 7/2007 de 12 de abril e demais normativa de aplicación) e representantes do Comité de Empresa.

a) Por acordo entre as partes, designarase un/unha empregado/a municipal do Concello para asumir as funcións de secretario/a da mesa de negociación, que será o encargado de redactar a correspondente acta de cada reunión, da que dará fe. Esta acta será ademais asinada por todos os membros da mesa. O/a secretario/a encargarse tamén das tarefas administrativas propias da preparación, convocatoria e publicidade da mesa de negociación.

b) As reunións da mesa de negociación do Concello terán lugar cunha periodicidade mínima anual. Igualmente terán lugar reunións cando o soliciten de común acordo as partes ou os representantes de calquera das partes.

c) A orde do día das reunións será determinada conxuntamente, podendo incluír calquera das partes cantos asuntos considere oportunos. As partes recibirán notificación formal da celebración das reunións cunha antelación mínima de 48 horas, poñendo simultaneamente á súa disposición toda a documentación relativa aos asuntos incluídos na orde do día para os efectos do seu coñecemento e estudo previo.

d) Calquera das partes poderá deixar sobre a mesa os asuntos que, ao seu entender, requiran dun máis detido exame ou emisión de informe, ou cando considere que faltan datos ou antecedentes de importancia para fundamentar a adopción de acordos ou resolucións. Do mesmo xeito, calquera dos/as representantes de ambas partes poderá facer constar, tanto na acta da reunión como na parte expositiva da posterior resolución, o ditame ou informe que emitan ao respecto os órganos da corporación, as discrepancias de calquera índole e os argumentos en que se fundamenten.

3. A Mesa de Negociación do Convenio Colectivo do Persoal Laboral constituírase ao amparo do disposto no Estatuto dos Traballadores, conformarase paritariamente polo Concello e o Comité de Empresa, sen prexuízo do dereito das Organizacións Sindicais con presenza nos órganos de representación a asistir, con carácter asesor



informativo. O seu réxime de reunións e funcionamento regularase de igual xeito que o disposto nos apartados a), b), c) e d) do punto anterior deste artigo.

A mesa negociadora do Convenio Colectivo, terá as competencias e contidos de negociación a que fai referencia o título III do Real Decreto Lexislativo 1/1995, polo que se aproba o Estatuto dos Traballadores, sendo competente, igualmente, para a negociación daquelas materias respecto das que dito texto legal lles confire competencias, por tratarse de cuestións con influencia nas condicións de traballo fundamentais do persoal laboral. En calquera caso, de tratarse de materias comúns para persoal laboral e funcionario, o órgano competente será a Mesa Xeral de Negociación do Persoal do Concello de Mondoñedo.

### **Artigo 35. Materias obxecto da negociación**

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

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

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

## **SECCIÓN 6ª. DO DEREITO DE FOLGA**

### **Artigo 37. O dereito de folga**

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

## **CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES**

### **SECCIÓN 1ª DOS DEREITOS DOS/AS EMPREGADOS/AS DO CONCELLO**

#### **Artigo 38. Dereitos dos/as traballadores/as municipais**

##### **1. Dereitos individuais**

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

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

q) A súa integridade física e a unha adecuada política de seguridade e hixiene.

r) Aos demais dereitos recoñecidos polo ordenamento xurídico.

## **2. Dereitos individuais exercidos colectivamente**

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

a) Á liberdade sindical.

b) Á negociación colectiva e á participación na determinación das condicións de traballo.

c) Ao exercicio da folga, coa garantía do mantemento dos servizos esenciais da comunidade.

d) Á formulación de conflitos colectivos de traballo, de acordo coa lexislación aplicable en cada caso.

e) Ao de reunión, nos termos establecidos no presente convenio.

## **3. Dereito a carreira profesional e promoción interna, avaliación do desempeño**

1. Aspectos xerais:

a) O persoal do Concello terá dereito á promoción profesional.

b) A carreira profesional é o conxunto de oportunidades de ascenso e expectativas de progreso profesional conforme aos principios de igualdade, mérito e capacidade.

c) No Concello de Mondoñedo fixaranse formas de carreira profesional e promoción profesional horizontais e verticais.

d) Os sistemas de avaliación que se establezan como base para valorar o grao de interese, iniciativa ou esforzo do persoal municipal, e a carreira profesional ou sistemas de promoción, deberán manter criterios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación e serán obxecto de negociación cos órganos de representación.

2. Os procesos de promoción profesional, carreira profesional e avaliación de desempeño, ademais dos cumprimentos legais ao respecto, constituirán materias de negociación colectiva no ámbito do Concello.

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

### **Deberes e principios éticos:**

1. Os/as traballadores/as municipais deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos traballadores públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

2. Os/as traballadores/as públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran ordenamento xurídico.

3. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos/as cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.

4. Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus/suas superiores/as, compañeiros/as, subordinados/as e cos/cas cidadáns.

5. A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnico, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

6. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.

7. Non contraerán obrigacións económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigacións patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigacións do seu posto público.

8. Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.

9. Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.

10. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos/as titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.

11. Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.

12. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.

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

#### **Principios de conduta**

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos seus/suas superiores/as e aos restantes traballadores/as públicos.

2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprindo a xornada e o horario establecidos.

3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos/as superiores/as, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.

4. Informarán aos cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigacións.

5. Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.

6. Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.

7. Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.

8. Manterán actualizada a súa formación e cualificación.

9. Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.

10. Porán en coñecemento dos seus/suas superiores/as ou dos órganos competentes as propostas que consideren adecuadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas do persoal municipal ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.

11. Garantirán a atención ao cidadán en galego.

### **CAPÍTULO VI. CALIDADE DOS SERVIZOS E ABSENTISMO LABORAL**

#### **Artigo 40. Calidade dos servizos e absentismo laboral**

O Concello de Mondoñedo e os órganos de representación dos/as seus/suas traballadores/as potenciarán os instrumentos de control e redución do absentismo laboral a través da proposta, entre outras, de sistemas e procedementos de medidas de mellora da calidade na prestación do servizo público aos cidadáns, da medición cuantitativa e cualitativa do absentismo laboral e seguimento deste, realizando os estudos necesarios sobre as súas causas e adoptando, se é o caso, as medidas que sexan procedentes para a súa redución.

Co fin de materializar e dar cumprida execución a dito compromiso, loitando de maneira efectiva contra o absentismo laboral e, de xeito particular, contra as ausencias inxustificadas do persoal municipal, resultarán aplicables as seguintes previsións, sen prexuízo daquelas outras que en cada momento poidan ser obxecto de aprobación.

1.- O persoal virá obrigado a comunicar todas aquelas ausencias que se produzan, ao inicio da xornada laboral, mediante o correspondente aviso ao superior/a inmediato ou responsable da unidade/servizo de pertenza, seguíndose igual procedemento no caso de ser causa sobrevida durante a xornada laboral.

As ausencias e faltas de puntualidade e/ou permanencia do persoal, en que se aleguen causas de enfermidade, incapacidade temporal e outras causas de forza maior, requirirán o aviso inmediato ao superior/a inmediato/a

ou responsable da unidade/servizo correspondente, así como a súa posterior xustificación acreditativa, que será notificada ao órgano competente en materia de persoal.

En todo caso, e sen prexuízo da facultade discrecional dos titulares das unidades administrativas de esixir en calquera momento a xustificación documental oportuna, a partir do cuarto día de enfermidade será obrigada a presentación do parte de baixa. Devandito parte e os sucesivos de confirmación, coa periodicidade que regulamentariamente proceda, deberán presentarse na unidade competente en materia de persoal, no prazo máximo de tres días desde a súa expedición; así mesmo, unha vez expedido o parte de alta, a incorporación ao posto de traballo deberá realizarse o primeiro día hábil seguinte á data de dita alta, achegando nese momento o citado parte de alta.

2.- As ausencias e faltas de puntualidade e/ou permanencia do persoal que non estean debidamente xustificadas darán lugar á correspondente dedución proporcional de haberes, sen prexuízo das medidas disciplinarias que legalmente procedan, previa audiencia ao interesado.

3.- Serán consideradas como xustificadas todas aquelas ausencias autorizadas e derivadas do exercicio dos dereitos recoñecidos, na normativa vixente, en materia de vacacións, licenzas, permisos e incapacidade laboral, e que sigan o procedemento legalmente establecido, para a súa concesión, así como os criterios e normas fixados, a tal efecto, no Concello de Mondoñedo. Tamén serán admisibles, como ausencias xustificadas, non dando lugar á dedución retributiva, os casos de ausencia durante a totalidade dunha da xornada ordinaria de traballo, e ata un máximo de oito días ao longo do ano, por causa de enfermidade ou accidente, que non dean lugar a incapacidade temporal; en cada caso, deste cómputo total de oito días, só poderán ter lugar ata en tres días consecutivos. Todo iso, sen prexuízo de que exista a obriga de que ditas ausencias deban ser comunicadas, con carácter inmediato, ao superior/a inmediato ou responsable do centro ou servizo, e obxecto de posterior xustificación, unha vez reincorporado o/a empregado/a o seu posto, mediante o correspondente informe ou xustificante médico.

4.- Non obstante, aquelas ausencias e faltas de puntualidade e/ou permanencia do persoal que non se deriven dos supostos sinalados no punto anterior, ou respecto das que non se poida achegar xustificación documental, e que non supoñan, acumuladamente, máis de tres horas ao mes, ou trinta e seis horas ao ano, tamén terán a consideración de xustificadas, non procedendo, xa que logo, dedución retributiva ningunha; todo ilo sen prexuízo de que exista a obriga de que ditas ausencias deban ser comunicadas, con carácter inmediato, ao superior inmediato ou responsable do centro ou servizo. En todo caso, no momento en que se superen os devanditos cómputos horarios, ben sexan as tres horas en cómputo mensual, ou as trinta e seis horas en cómputo anual, procederá á dedución retributiva proporcional, considerando, a tal efecto, a totalidade de horas de ausencia contabilizadas.

5.- Coa finalidade de proceder a unha materialización efectiva destas previsións, acadando a participación e colaboración activa de todo o persoal municipal, procederá a remitir, xunto coas dúas nóminas inmediatamente posteriores á súa entrada en vigor, e nos casos dos/das traballadores/as en que se constate a existencia de ausencias inxustificadas, relatorio detallado de ditas ausencias, así como das deducións retributivas que procederían; unha remisión que se fará, en todo caso, a meros efectos informativos, advertíndose, non obstante, que unha vez finalizado este período transitorio de dous meses, toda ausencia inxustificada que sobrepase os límites fixados ao efecto dará lugar a unha dedución de haberes proporcional.

6.- En calquera caso, das medidas que se adopten para reducir o absentismo informarase puntualmente á Comisión Paritaria de control e seguimento, así como aos órganos de representación dos/as traballadores/as.

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

### **Artigo 41. Calendario laboral ordinario**

1. O calendario laboral ordinario para o persoal ao servizo do Concello de Mondoñedo será o que se estableza, con carácter xeral polos organismos competentes da Administración central, autonómica e local, dentro das súas respectivas competencias, e afecte ao conxunto da Administración Local de Galicia e ao Concello de Mondoñedo, en particular; todo iso sen prexuízo dos calendarios especiais que, polas particularidades dos diferentes servizos, e en atención ao seu interese e adecuada prestación, poidan existir.

2. Os días 24 e 31 de decembro, e 22 de maio, permanecerán pechadas as oficinas públicas, Así mesmo, se prestarán aqueles servizos que pola súa natureza deban prestarse de forma ininterrompida ao longo de todo o ano coa correspondente compensación no calendario laboral.

3. No caso de que os días 24 e 31 de decembro ou calquera outro festivo reflectido no calendario laboral coincidan en sábado ou domingo e non sexan trasladados pola Autoridade Laboral competente, como regra xeral serán compensados con días de permiso.

4. O persoal obrigado a realizar servizo nestes días, considerados como festivos, terá dereito á compensación correspondente aos servizos extraordinarios.

5.- O día 22 de maio, Santa Rita, patroa da Administración Local, será celebrado como día patronal dos/as empregados/as públicos locais. No suposto de que este día coincida con festivo, sábado ou domingo

substituírse polo día hábil inmediato anterior ou posterior. O persoal docente da Escola Municipal de Música de Mondoñedo substituirá este día pola celebración da súa patroa, Santa Cecilia, que, por unificación de festividades patronais feita pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, celebrarase o "Día do Ensino" establecido anualmente no calendario do curso escolar correspondente.

6. Cando os días 24 e 31 de decembro ou calquera outro que teña a consideración de festivo coincidan en sábado ou en días non laborables, e non sexan substituídos, serán compensados con outros dous días de asuntos propios.

7. O calendario laboral conterá a distribución anual da xornada, e haberá de respectar as seguintes condicións:

a) Os horarios acomodaranse ás necesidades do servizo, respondendo ao criterio de facilitar a atención á cidadanía.

b) Durante a xornada de traballo poderase gozar dunha pausa, por un período de trinta minutos, que se computará como traballo efectivo, sempre que a xornada sexa de seis ou máis horas continuadas. Esta interrupción non poderá afectar á prestación dos servizos e, con carácter xeral, poderá efectuarse entre as dez e as doce trinta horas.

c) A distribución anual da xornada non poderá alterar o número de días de vacacións que estableza a normativa en vigor.

8. O calendario laboral para o persoal docente da Escola de Música de Mondoñedo será o establecido pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para os centros públicos da Comunidade Autónoma de Galicia. Para o persoal non docente o calendario laboral será o que rexa para o persoal laboral do Concello de Mondoñedo.

#### **Artigo 42. Xornada laboral**

1. A duración da xornada de traballo no Concello de Mondoñedo será a que, en cada momento, estea establecida para a Administración Xeral do Estado. Deste xeito, no momento de asinar o presente Convenio a xornada xeral de traballo do persoal ao servizo do Concello de Mondoñedo non poderá ser inferior ás 35 horas semanais de traballo efectivo, de promedio, en cómputo anual, equivalente a 1553,06 horas anuais, todo elo sen prexuízo das adecuacións e modificacións que, como consecuencia das previsións normativas que resulten de aplicación, en cada momento, nesta materia, sexa preciso realizar.

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

2. A xornada diaria realizarase, con carácter ordinario, de luns a venres, preferentemente en quendas de mañá de 8:00 horas a 15:00 horas, sen prexuízo dos horarios específicos que se establezan para cada servizo.

3. Co fin de poder conciliar a vida laboral e familiar, cando o posto de traballo o permita e previa autorización da alcaldía, o persoal laboral do concello de Mondoñedo poderá realizar a súa xornada laboral entre as 8:00 horas e as 20:00 horas, con presenza abrigada no seu posto de traballo entre as 9:00 horas e as 14:00 horas. O horario restante poderá realizarse na marxe horaria anteriormente descrita.

4. O horario ordinario do servizo de obras será de 8:00 a 14:30 horas. O horario excedente formará parte dunha bolsa de horas a fin de atender traballos extraordinarios entre as 14:30 e as 20:00 horas. Os servizos extraordinarios a realizar fora de este horario computará como servizo extraordinario aos efectos de compensación horaria. A dispoñibilidade dos traballadores para a realización de estes traballos organizaranse mediante quendas.

5. O horario así realizado deberá acadar un mínimo de 35 horas semanais en cómputo mensual.

6. Durante o período estival, reducirase a xornada ordinaria diaria entre o período do 15 de xuño o 15 de setembro co horario de 8:00 horas a 14:00 horas. Non obstante os/as traballadores/as do Concello de Mondoñedo terán a maiores do establecido, unha redución de xornada na semana das San Lucas, o día de martes de carnaval, semana santa e semana de nadal de 9:00 horas ata as 14:00 horas.

A opción por esta redución horaria deberá ser comunicada ao departamento encargado da xestión ordinaria de recursos humanos no mes de xaneiro dese ano. No caso de que se opte pola citada redución de xornada estival, estarase ao disposto para o persoal da Xunta de Galicia.

O persoal do Concello con redución de xornada disporá dunha redución proporcional durante este período.

Esta redución de xornada quedará condicionada a que a prestación dos servizos quede debidamente garantida, polo que deberá adaptarse a esta circunstancia.

Cando polas características do servizo ou do posto de traballo, non sexa posible esta redución, o tempo de redución computarse sobre a xornada anual de traballo, de tal xeito que a distribución concreta da mesma garanta unha compensación horaria semellante a dos restantes traballadores/as.

7. Os criterios xerais que se veñen de sinalar aplicaranse sen prexuízo das modificacións ou flexibilidades horarias autorizadas en desenvolvemento das disposicións normativas vixentes ao respecto, e con independencia dos horarios específicos que se establezan nos servizos que, polas súas especiais características, non poidan adecuarse a esta regra xeral.

En todo caso, nos supostos nos que, polas especiais características do servizo ou do posto de traballo, non sexa posible esta distribución ordinaria da xornada, deberase garantir, en todo momento, o cumprimento dunha xornada equivalente, de tal xeito que a distribución concreta da mesma cumpra coa xornada mínima semanal referida ou, no seu caso, co equivalente anual de 1664 horas.

#### **Artigo 43. Tempo de traballo efectivo. Descansos**

1. Durante a xornada laboral ordinaria dispoñeráse dunha pausa de trinta minutos de descanso, computable como de traballo efectivo, sempre que a xornada sexa de seis ou máis horas continuadas. O persoal en réxime de xornada partida, gozará de dúas pausas de 15 minutos, distribuídas nas dúas partes da xornada laboral, e no medio de cada unha delas respectivamente, computándose como de traballo efectivo.

2. Todo o persoal terá dereito a un descanso mínimo semanal de día e medio ininterrompidos que, como regra xeral, comprenderá a tarde do sábado e o domingo, sen prexuízo das particularidades fixadas, con carácter específico, nos horarios e xornadas dos servizos especiais, cuxas especiais características, non permiten a súa adaptación aos criterios xerais vixentes en materia de xornada e horario de traballo.

3. Entre a finalización dunha xornada e o comezo da seguinte mediará, como mínimo, un período de 12 horas.

4. O tempo de traballo computarase dende o comezo ata o remate da xornada diaria.

5. Para o persoal que desenvolva a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes, o cómputo da xornada normal de traballo comezará a computarse dende o centro de traballo, tanto na entrada como na saída do traballo.

#### **Artigo 44. Calendario de servizos especiais**

1. Naqueles servizos municipais que pola natureza da súa actividade deban organizarse por quendas de traballo, estas efectuaranse mediante a rotación entre todos/as os/as traballadores/as. Procurarase que nos servizos nos que a actividade se desenvolva en domingos, festivos, horas nocturnas, ou en condicións de perigosidade, penosidade ou toxicidade, as xornadas traballadas nas devanditas circunstancias sexan repartidas equitativamente entre todo o persoal adscrito ao servizo, sen prexuízo das situacións que por saúde laboral impidan o traballo a quendas ou nocturno, especialmente no período de maternidade, procurando os mecanismos necesarios para que os/as traballadores/as alternen os festivos traballados cada ano natural, en relación ós festivos traballados o ano anterior.

2. Os calendarios de servizos especiais deberán dispor dun sistema de quendas, atendendo á dispoñibilidade de persoal e os servizos a realizar, respectando, en todo caso, o descanso entre xornadas, que non poderá ser inferior a 12 horas, así como, cando menos, dous fins de semana ao mes. O goce do descanso semanal é obrigatorio e non acumulable, agás naqueles casos nos que, por pedimento do/a traballador/a e por causa xustificada, se autorice a súa acumulación.

3. Os calendarios de servizos especiais preverán a xornada laboral ordinaria dos mesmos, así como, de selo caso, a parte variable do horario.

#### **Artigo 45. Servizos extraordinarios fóra da xornada laboral**

1. Terá a consideración de hora extraordinaria cada hora de traballo que se realice sobre a duración máxima da xornada ordinaria de traballo, serán de carácter voluntario, e a non realización das mesmas non suporá sanción ou discriminación a os/as traballadores/as.

2. Non obstante se por causas de forza maior fose preciso realizar servizos extraordinarios non autorizados previamente, pero xustificados oportunamente, serán recoñecidos con posterioridade.

3. En calquera caso, a compensación por servizos extraordinarios, será realizada en tempo de descanso, e so excepcionalmente, e de xeito motivado, ante a imposibilidade de compensación horaria, se procederá a súa compensación económica, conforme as contías fixadas no artigo 76 do presente Convenio. Esta compensación horaria deberá materializarse, preferentemente, en xornadas de traballo completas, que deberá ser compatible, en todo caso, coa adecuada prestación dos servizos correspondentes.

4. Especificamente, terán a consideración de servizos extraordinarios as horas necesarias para asistir a xuízos ou comparecencias fóra da xornada de traballo, derivados da prestación do servizo. Para estes efectos, computaranse un mínimo de 3,5 horas extraordinarias se o xuízo ou comparecencia ten lugar no mesmo partido xudicial, e de sete horas se trata dun partido distinto, sen prexuízo da xustificación oportuna. Igualmente, para

o persoal da quenda de noite que teña que acudir a xuízo na mañá seguinte a da súa quenda, autorizaráselle a ausencia do servizo para facilitar a asistencia ao xuízo.

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

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

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

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

6. Para o debido control do número de horas extraordinarias feitas, levarase un rexistro por servizos co número de horas realizado trimestralmente que, en todo caso, será entregado tamén trimestralmente aos representantes dos/as traballadores/as.

7. O número de horas extraordinarias realizadas por cada traballador/a non poderá exceder de 80 ao ano. Non se computarán a estes efectos as motivadas pola necesidade de reparar e previr sinistros e outros danos extraordinarios e urxentes, independentemente da súa compensación como hora extraordinaria.

8. A compensación por servizos extraordinarios, que se realizará, preferentemente, con días de asuntos propios, ata completar xornadas completas de traballo, se materializará conforme aos seguintes criterios:

- Hora extra normal traballada compensarase con hora e media libre.
- Hora extra festiva ou nocturna compensarase con dúas horas libres.
- Hora extra festiva e nocturna compensarase con tres horas libres

9. Tendo en conta que o concello de Mondoñedo realiza ao longo do ano un número importante de actividades culturais e festivas; (As San Lucas, o Mecado Medieval e a Festa do Turista, etc.) e que estas actividades esixen que o persoal deste concello teña que realizar xornadas irregulares e prologacións de xornada, estes excesos recolleranse nun rexistro de horas polo/a responsable e compensaranse preferentemente con tempo de descanso segundo o establecido no parágrafo anterior, de non ser posible esta forma de compensación, estés excesos de xornada gratificaranse conforme ao recollido neste convenio.

## **Artigo 46. Xornadas Especiais**

### **1. Réxime de especial dedicación.**

A aplicación deste réxime derivarase da determinación, no seo da RPT, ou no instrumento organizativo similar vixente, daqueles postos que, polas súas especias características, así o requiran. Do mesmo xeito, a súa compensación económica tamén deberá derivarse na RPT, ou instrumento organizativo similar, e da valoración económica das características que determinarán o Complemento Específico a asignar a cada posto.

### **2. Traballo en período nocturno e festivo**

Entenderase por traballo en período nocturno o efectuado entre as 10 da noite (22.00 p.m) e as 7 da mañá (7:00 a.m.). A tales efectos, consideraranse quendas de traballo nocturno aquelas que realicen, de maneira habitual, con estas características horarias, unha parte non inferior a tres horas da súa xornada diaria de traballo ou unha parte non inferior a un tercio da xornada anual de traballo.

Entenderase por traballo en período festivo o realizado no tempo que medie entre as 22 horas do venres e véspera de festivo e as 22 horas de cada domingo ou festivo.

### **3. Traballo a quendas**

Enténdese por traballo a quendas toda organización de traballo en equipo segundo a cal os/as traballadores/as ocupan, sucesivamente, os mesmos postos de traballo, seguindo un certo ritmo, continuo ou discontinuo, implicando para o/a traballador/a a necesidade de prestar os seus servizos en horas diferentes nun período determinado de días ou semanas, e implique a variación do descanso semanal. Naqueles servizos municipais que pola natureza da súa actividade deban organizarse por quendas de traballo, estas efectuaranse mediante a rotación entre as todos/as os traballadores/as.

#### 4. Traballo en xornada partida

Entenderase por traballo en xornada partida o realizado en horario de mañá e tarde para completar a xornada ordinaria diaria.

A compensación horaria por traballos nocturnos e festivos será acumulable sempre que o elixa o traballador.

Nos casos en que poidan existir dúbidas respecto da existencia dunha xornada partida na prestación laboral dun/dunha determinado/a traballador/a, será a comisión paritaria de control e seguimento do presente convenio a que deba emitir informe aclaratorio ao respecto.

#### 5. Xornada irregular

Entenderase por xornada irregular aquela non axustada a xornada normal, quendas ou xornadas partidas e que, en cómputo anual, non exceda da xornada ordinaria fixada neste acordo. A necesidade desta xornada virá determinada pola natureza da actividade que se desenvolve, de tal xeito que a suxeición á xornada ordinaria imposibilite a prestación do servizo.

Nos casos en que poidan existir dúbidas respecto da existencia dunha xornada irregular na prestación laboral dun/dunha determinado/a empregado/a, será a comisión paritaria de control e seguimento do presente convenio a que deba emitir informe aclaratorio ao respecto.

#### Artigo 47.- Tempos para a formación

1. O tempo de asistencia aos cursos de formación programados ou autorizados por distintos órganos ou servizos municipais para a capacitación profesional, para a adaptación a un novo posto de traballo ou para a promoción profesional, consideraranse tempo de traballo para todos os efectos.

2. Así mesmo, para facilitar a formación profesional e o desenvolvemento persoal dos empregados/as públicos concederanse permisos para os seguintes supostos:

a) Permisos retribuídos para concorrer a exames finais e probas de aptitude e avaliación para a obtención dun título académico ou profesional recoñecidos, durante os días da súa celebración.

b) Permisos non retribuídos, dunha duración máxima de tres meses, para a asistencia a cursos de perfeccionamento profesional non directamente relacionados coa función pública, sempre que a xestión do servizo e a organización do traballo o permitan.

c) Nos cursos que se realicen por iniciativa propia, o persoal laboral do concello de Mondoñedo disporá ademais dunha bolsa de 40 horas anuais, que terán a consideración de traballo a efectos retributivos, cando o seu contido teña unha relación directa co seu posto de traballo ou a carreira profesional.

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

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

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

### CAPÍTULO VIII. VACACIÓNS, PERMISOS, LICENZAS E SITUACIÓNS NORMATIVAS

#### Artigo 48. Réxime de permisos, licenzas, vacacións e situacións administrativas

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

#### Artigo 49. Permisos e licenzas

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

O cómputo do prazo contarase á elección do empregado/a, a partir da decisión administrativa ou xudicial do acollemento ou a partir da resolución xudicial pola que se 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 das dezaseis semanas ou das que correspondan en caso de adopción ou acollemento múltiple e de discapacidade do menor adoptado ou acollido.

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

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

Con independencia do permiso de ata tres meses previsto no parágrafo anterior e para o suposto previsto no devandito parágrafo, o permiso por adopción ou acollemento, tanto preadoptivo coma permanente ou simple, poderase iniciar ata catro semanas antes da resolución xudicial pola que se 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 coma permanente ou simple, previstos neste artigo serán os que así se establezan na normativa aplicable na Comunidade Autónoma de Galicia, e o acollemento simple deberá ter unha duración non inferior a un ano.

### **C) Permiso especial por maternidade**

Recoñecerase cando a traballadora non reúna o período mínimo de cotización esixible que recollen os 181 da do Texto refundido da Lei General da Seguridade Social e 15 e seguintes do RD 295/2009.

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

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

Establécese una mellora en canto á duración do permiso que alcanza ata os 60 días naturais e o custo económico desta mellora será con cargo ao concello.

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

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

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

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

-Cando o pai falecese antes da utilización íntegra do devandito permiso.

-Se a filiación paterna non estivese determinada.

-Cando os proxenitores non estivesen casados nin estivesen unidos de feito en análoga relación de afectividade.

-Cando en resolución xudicial ditada en proceso de nulidade, separación ou divorcio, iniciado antes da utilización do permiso, se lle recoñece á nai a garda do fillo ou da filla que acaba de nacer.

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

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

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

Establécese unha mellora na duración deste permiso de paternidade que alcanzará os 35 días naturais. O custo económico desta mellora será asumido polo concello.

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

Así mesmo, o persoal vítima de violencia de xénero, para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral, terá dereito á redución da xornada coa diminución proporcional da retribución ou á reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou doutras formas de ordenación do tempo de traballo que lles poidan ser aplicables, nos termos que para estes supostos estableza a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

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

Cando concorran en ambos proxenitores, adoptantes ou acolletores de carácter preadoptivo ou permanente, polo mesmo suxeito e feito causante, as circunstancias necesarias para ter dereito a este permiso ou, no seu caso, poidan ter a condición de beneficiarios da prestación establecida para este fin no Réxime da Seguridade Social que lles sexa de aplicación, o persoal terá dereito á percepción das retribucións íntegras durante o tempo que dure a redución da súa xornada de traballo, sempre que o outro proxenitor, adoptante ou acolleedor de

carácter preadoptivo ou permanente, sen prexuízo do dereito á redución da xornada que lle corresponda, non cobre as súas retribucións íntegras en virtude deste permiso ou como beneficiario da prestación establecida para este fin no Réxime da Seguridade Social que lle sexa de aplicación. En caso contrario, só se terá dereito á redución de xornada, coa conseguinte redución de retribucións.

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

#### **G) Permisos por accidente ou enfermidade moi graves (artigo 116 da Lei 2/2015, do 29 de abril)**

1. Nos casos de accidente ou enfermidade moi graves do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, o persoal laboral deste concello ten dereito a un permiso retribuído para atender o coidado desas persoas, cunha duración máxima de trinta días naturais.

2. Cada accidente ou enfermidade xera o dereito a un único permiso que, dentro da duración máxima de trinta días naturais, se pode empregar de forma separada ou acumulada.

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

#### **Artigo 50. Redución e adaptacións da xornada de traballo**

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

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

#### **Artigo 51. Risco durante o embarazo**

A). Aquelas traballadoras que presenten risco durante o embarazo, poderán disfrutar dunha redución de xornada de unha hora diaria que poderá repartila segundo as súas necesidades, coa percepción íntegra das súas retribucións.

B) A estas traballadoras facilitaráselles a flexibilidade horaria tanto á entrada como a saída do traballo.

Terán a consideración de permisos retribuídos o tempo necesario para a realización de exames prenatales e preparación ao parto.

#### **Artigo 52. Redución de Xornada por Coidado de Familiares**

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

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

#### **Artigo 53. Vacacións**

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

2. O calendario de vacacións elaborárase anualmente, mediante resolución de alcaldía, ou persoa en que delegue, antes do 1 de abril do ano en que se vaian a desfrutar, téndose en conta as necesidades dos diferentes servizos e/ou unidades, e oídos os órganos de representación do persoal, sendo de coñecemento público para todo o persoal.

4. A organización das vacacións permitirá a distribución equitativa das mesmas, a través de sistemas de rotación, entre todos os traballadores da unidade ou servizo correspondente, sen prexuízo do dereito de elección preferente recoñecido no presente artigo e na normativa que resulte de aplicación.

En caso de colisión de intereses entre traballadores que desexan un mesmo período de vacacións, sen que ningún deles se atope en situación de elección preferente, terá preferencia aquel que non gozase deste período o ano anterior.

5. Recoñécese o dereito á elección do período de vacacións a favor das mulleres xestantes e a preferencia de elección de mulleres e homes con fillas ou fillos menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu coidado.

6. Os permisos de maternidade, paternidade e lactación, así como os períodos de incapacidade temporal derivados do embarazo, poderanse acumular ao período de vacacións, mesmo despois do remate do ano natural ao que aquelas correspondan.

7. A baixa por maternidade, enfermidade ou accidente interromperá o cómputo de período vacacional e reanudarase de acordo coas necesidades do servizo despois da alta. De producirse colisión de intereses entre un/unha traballador/a afectado por unha enfermidade ou por un accidente e aqueles outros do seu mesmo servizo, que xa as teñen programadas, terán estes últimos preferencia sobre aquel, que en todo caso haberá de supeditarse ás necesidades do servizo.

8. Cando o período de vacacións coincida cunha incapacidade temporal derivada do embarazo, parto ou lactancia natural, ou co permiso de maternidade, ou coa súa ampliación por lactancia, a empregada terá dereito a gozar as vacacións en data distinta, aínda que houbera terminado o ano natural ao que correspondan. Gozarán deste mesmo dereito quen estean gozando do permiso de paternidade.

9. No caso de que o traballador cese por xubilación ou falecemento sen gozar das vacacións que lle corresponden, terá dereito (él ou os seus dereitohabentes) a que se lle inclúa na liquidación o importe da parte proporcional das vacacións devengadas e non disfrutadas polo período de tempo traballado durante o ano.

10. Establécese para todo o Persoal Laboral Fixo do Concello de Mondoñedo un premio especial de antigüidade por cada quince anos de servizos prestados nesta Administración Municipal consistente no goce por unha soa vez e por período cumprido, dunha semana adicional e ininterrumpida de vacacións. Devandito premio será gozado dentro do ano en que se cumpra a citada antigüidade. En todo caso, para o goce desta semana teranse en conta as necesidades do servizo.

Todo o persoal laboral que a entrada en vigor deste convenio e que cumpra as condicións do párrafo anterior, poderá desfrutar, dunha semana adicional que xuntará ás vacacións no ano 2019.

#### **Artigo 54. Tramitación e xestión de permisos**

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

2. Nos casos nos que o modelo formalizado de solicitude de permisos non se adapte ás circunstancias da solicitude do empregado, este poderá presentar a súa petición mediante escrito personalizado, no que, en todo caso, deberán figurar de xeito claro, os datos do/a empregado/a, unha exposición das causas alegadas, así como o que se solicita.

3. Para a solicitude de asuntos particulares non será necesario presentar xustificación, debendo solicitarse con **tres** días hábiles de antelación, sempre que se achegue o visto e prace do/a xefe/a do servizo, salvo os casos de urxente necesidade nos que non será necesario o cumprimento do indicado preaviso. De non achegar o visto e prace do/a xefe/a do servizo será necesario solicitar a licenza con **cinco** días de antelación.

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

4. As comunicacións dos permisos sobrevidos, ou imprevisibles, debaranse facer, verbalmente, e conxuntamente, ao departamento/unidade de recursos humanos e ao responsable do servizo/unidade correspondente. En calquera caso, presentarase a oportuna xustificación documental do permiso dentro do prazo de sete días naturais contados a partir da data de comezo do mesmo. En caso contrario, procederase a descontar das percepcións salariais a parte proporcional correspondente, nos termos previstos no presente documento.

5. A tramitación das solicitudes corresponde ao departamento/unidade de recursos humanos, que se encargará de efectuar as dilixencias e procurar os informes oportunos para determinar a correspondente resolución.

6. A concesión dos permisos e licenzas corresponde ao Alcalde-Presidente/Alcaldesa-Presidenta ou persoa en quen delegue.

7. As licenzas e permisos debidamente tramitados e xustificados constitúen un dereito do persoal municipal, polo que calquera resolución negativa de permisos ou licenzas será debidamente motivada e argumentada. En caso de producirse resolución denegatoria o/a interesado/a terá dereito a ser escoitado, acompañándose, si así o decide, a representación legal dos/as traballadores/as.

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

8. Carecerán de validez e consideraranse nulos para todos os efectos os permisos e licenzas que non sexan tramitados e resoltos conforme ao establecido nas presentes instrucións, sen prexuízo do establecido para os casos imprevisibles de urxente necesidade.

9. Nos casos excepcionais nos que os permisos solicitados non se adapten ao procedemento exposto con anterioridade, en forma e prazo, e fosen presentados con carácter de urxencia, a concesión dos mesmos, por parte do órgano competente, terá carácter potestativo, debendo entenderse a falta de resolución con carácter denegatorio.

#### **Artigo 55. Situacións administrativas**

Para a determinación do alcance, contido e condicións xerais das situacións administrativas do persoal laboral será de aplicación a normativa vixente en cada momento ao para o persoal funcionario ao servizo das administracións locais de Galicia, en todo aquilo que non sexa incompatible co tipo de relación laboral dos interesados, así como co Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores e restante normativa laboral aplicable, sendo de aplicación, en cada caso, a norma máis favorable ao/a traballador/a.

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

#### **Artigo 56. Obxecto e instrumentos de planificación**

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

#### **Artigo 57. Plans de Emprego**

1. O Concello poderá elaborar plans de emprego ou instrumentos similares para a ordenación dos seus recursos humanos que inclúan:

a) Análise das dispoñibilidades e necesidades de persoal, tanto dende o punto de vista do seu número de efectivos, como dos perfís profesionais ou niveis de cualificación dos mesmos.

b) Previsións sobre os sistemas de organización do traballo e modificación de estruturas dos postos de traballo.

c) Medidas de mobilidade, entre as que poderá figurar a suspensión de persoal externo a un determinado ámbito ou a convocatoria de concursos de provisión de postos limitado a persoal dos ámbitos que se determinen.

d) Medidas de promoción interna e de formación do persoal.

e) A previsión e incorporación dos recursos humanos a través do acceso as Ofertas de Emprego.

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

#### **Artigo 58. Cadro de Persoal e Ofertas de Emprego**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artigo 59. Rexistro de Persoal**

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

#### **Artigo 60. Relación de postos de traballo**

1. O Concello de Mondoñedo estruturará a súa organización a través da Relación de Postos de Traballo ou outros instrumentos organizativos similares.

2. Os mencionados instrumentos de ordenación dos postos de traballo serán publicados anualmente, e as súas modificacións e aprobación serán obxecto de información e, no caso de afectar ás condicións de traballo do persoal, de negociación, en atención ao disposto, no presente Convenio.

3. Estes instrumentos de ordenación de postos comprenderán, alomenos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos, escalas ou categoría, no seu caso, aos que se atopan adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias.

#### **Artigo 61. Clasificación profesional do persoal laboral**

1. Co obxecto de acadar unha homologación real do persoal funcionario e laboral do Concello de Mondoñedo, ao mesmo tempo que se reflicte a situación actual, na que xa se aplica un sistema de equiparación profesional entre ambos colectivos, e co gallo de facilitar unha xestión áxil e integral dos cadros de persoal, ao persoal laboral municipal seralle de aplicación o mesmo sistema de clasificación profesional, en grupos, que o vixente, en cada momento, para o persoal funcionario do Concello de Mondoñedo.

2. En base a este principio de homologación, o persoal laboral clasifícase de acordo coa titulación esixida para o seu acceso, nos mesmos grupos e cos mesmo criterios e requisitos que os establecidos para o persoal funcionario do Concello de Mondoñedo, de conformidade co sistema fixado no anexo I do presente Convenio, e sen prexuízo das peculiaridades que se poidan derivar do regulado no presente Convenio e da normativa laboral básica.

### **CAPITULO X. ACCESO A CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL DO CONCELLO DE MONDOÑEDO, PROVISIÓN E MODALIDADE**

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

#### **Artigo 62. Acceso ao emprego do persoal laboral**

1. A selección do persoal laboral ao servizo do Concello de Mondoñedo realizarase de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistemas de concurso, oposición ou concurso-oposición libre, segundo o caso, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como os sinalados a continuación

- a) Publicidade das convocatorias e das súas bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.
- f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.

2. En todo caso, na selección do seu persoal laboral, o Concello de Mondoñedo estará ao disposto no presente convenio, no título IV da Lei 7/2007 de 12 de abril, do Empregado Público, no Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da

Administración da Comunidade Autónoma Galega e no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de Administración local, así como á restante normativa que, en cada momento, resulte aplicable

### **Artigo 63. Órganos de Selección**

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

### **Artigo 64. Sistemas selectivos**

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

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

### **Artigo 65. Selección do persoal temporal**

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

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

### **Artigo 66. Réxime aplicable á provisión de postos e mobilidade do persoal laboral**

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

## **CAPÍTULO XI. INCOMPATIBILIDADES**

### **Artigo 67. Réxime de incompatibilidade**

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 e aplicables ao persoal funcionario ao servizo do Concello de Mondoñedo.

## **CAPÍTULO XII. NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

### **Artigo 68. Normalización lingüística**

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

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

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

## **CAPÍTULO XIII. RÉXIME DISCIPLINARIO**

### **Artigo 69. Réxime disciplinario**

1. O persoal laboral do Concello queda suxeito ao réxime disciplinario recollido no título VII, da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei da Función Pública de Galicia e demais normas que resulten aplicables ao persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia, en todo aquilo que sexa compatible co seu réxime xurídico. En todo o non previsto por este Convenio e a normativa de referencia, será de aplicación ao fixado pola lexislación laboral.
2. As responsabilidades disciplinarias, o exercicio da potestade disciplinaria, faltas, sancións, prescricións e procedemento disciplinario configurarán no seu conxunto o réxime disciplinario.
3. As faltas disciplinarias cometidas polos traballadores municipais no exercicio dos seus cargos poden ser moi graves, graves e leves, co alcance e contido establecidos na lexislación básica referida.



4. No referido ao procedemento disciplinario será de aplicación o Decreto 94/1991, do 20 de marzo do Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Comunidade Autónoma ou calquera outra norma que, en desenvolvemento da lexislación básica, poida estar vixente para o persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia.

5. O réxime disciplinario establece sen prexuízo da responsabilidade civil ou penal en que poidan incurrir os traballadores municipais, que se fará efectiva na forma que determine a lei.

6. En todo caso garantirase a audiencia do/a interesado/a e a representación pola súa parte das alegacións que considere oportunas ao longo do procedemento, así como a audiencia dos órganos de representación dos/das traballadores/as nos momentos procesuais determinantes da resolución final, como son a incoación do expediente e a formulación do prego de cargos e da proposta de resolución.

#### **CAPÍTULO XIV. CARREIRA PROFESIONAL E PROMOCIÓN INTERNA**

##### **Artigo 70. Principio Xerais**

1. O persoal laboral do Concello de Mondoñedo terá dereito ao desenvolvemento persoal a través da promoción profesional e a carreira profesional.

A carreira profesional é o conxunto ordenado de oportunidades de ascenso e expectativas de progreso profesional conforme aos principios de igualdade, mérito e capacidade.

En base ao desenvolvemento normativo existente ao respecto, o Concello comprométese ao desenvolvemento dun modelo de Carreira Profesional baseado nos seguintes principios xerais;

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

##### **Artigo 71. Réxime e modalidades de Carreira Profesional do persoal laboral municipal**

As modalidades de desenvolvemento profesional do persoal laboral serán as que de seguido se relacionan, cuxa materialización se fará efectiva de conformidade cos criterios fixados, ao respecto no presente Convenio; en todo caso, en todo o non regulado, de xeito específico, no presente Convenio, estarase ao previsto na normativa que resulte aplicable, en cada momento, ao persoal funcionario municipal, en todo aquilo que sexa compatible co tipo de relación laboral dos interesados, e sen prexuízo das peculiaridades que se poidan derivar do regulado no presente Convenio e da normativa laboral básica.

- a) Carreira horizontal, que consiste na progresión de grao, categoría, chanzos ou outros conceptos análogos, sen necesidade de cambiar de posto de traballo e con criterios obxectivos de avaliación e valoración do desempeño e traxectoria profesional.
- b) Carreira vertical, que consiste no ascenso na estrutura de postos de traballo a través dos sistemas de provisión vixentes en cada momento.

c) Promoción interna vertical, que consiste no ascenso dende unha categoría e/ou grupo ou subgrupo profesional a outro superior.

d) Promoción interna horizontal, que consiste no acceso a categorías do mesmo subgrupo ou grupo de clasificación profesional, conforme aos criterios vixentes en cada momento

#### **Artigo 72. Promoción Interna**

1. A promoción interna consiste no ascenso dende un grupo ou subgrupo profesional a outro superior (promoción interna vertical) ou dentro do mesmo grupo ou subgrupo (promoción interna horizontal).

2. As condicións e alcance do exercicio do dereito á promoción interna do persoal municipal serán obxecto de tratamento e discusión, no seo da Mesa Xeral de Negociación do persoal do Concello de Mondoñedo, e con anterioridade á aprobación do cadro de persoal orzamentario e OEP correspondente, en función das necesidades de persoal existentes, respectando, en calquera caso, os criterios xerais establecidos no presente texto e na normativa de referencia aplicable en cada momento.

##### **a) Promoción interna vertical**

1. Para poder participar nestes procesos os/as traballadores/as municipais deberán posuír a titulación esixida para o ingreso á praza á que se opta, segundo o establecido neste texto, ter unha antigüidade de polo menos dous anos no grupo e/ou categoría, así como reunir os requisitos e superar as probas que para cada caso se establezan.

2. A promoción interna realizarase mediante procesos selectivos que garantan os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como os establecidos, segundo a normativa vixente, para o acceso ao emprego público.

3. As devanditas convocatorias deberán respectar, en todo caso, os principios de igualdade, mérito e capacidade, e poderán levarse a cabo en procesos separados dos de ingreso cando, por conveniencia da planificación xeral dos recursos humanos, así sexa determinado.

4. Para o acceso por promoción interna ás prazas do grupo A esixirase estar en posesión do título universitario de Grao. Naqueles supostos nos que a Lei esixa outro título universitario será este o que se teña en conta.

5. Os/as traballadores/as do subgrupo C1 que reúnan a titulación esixida poderán promocionar ao grupo A sen necesidade de pasar polo novo grupo B, coas condicións e requisitos establecidos neste texto e na normativa de aplicación.

6. Para o acceso por promoción interna a prazas do grupo B esixirase estar en posesión do título de Técnico Superior.

7. Poderá participar nos procesos de promoción dentro do grupo C o persoal municipal que, carecendo da titulación esixida, acredite unha antigüidade mínima de dez anos no subgrupo de pertenza ou ben teña unha antigüidade mínima de cinco anos e supere os cursos de formación que se determinen polos órganos da Corporación.

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

##### **b) Promoción interna horizontal**

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

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

#### **Artigo 73. Avaliación do Desempeño**

##### **a) Concepto e alcance**

1. O Concello de Mondoñedo comprométese a desenvolver sistemas que permitan a avaliación do desempeño de todo o seu persoal, incluído o laboral.

2. A avaliación do desempeño é o instrumento a través do que se acredita o compromiso dos/das traballadores/as municipais na mellora dos servizos públicos e na consecución dos obxectivos da administración municipal, e mediante o cal se mide e se valora a conduta profesional e o rendemento ou logro dos resultados.

3. Os sistemas de avaliación do desempeño no Concello de Mondoñedo rexeranse por criterios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación, e aplicaranse sen menoscabo dos dereitos dos traballadores municipais. Os criterios de avaliación do desempeño deberán ser obxectivos e axeitados ás características e

funcións do posto de traballo, referidos estritamente a feitos determinantes e susceptibles de aplicación automática.

4. Os procesos de avaliación poderán ter efectos sobre a percepción do complemento de produtividade, o desenvolvemento da carreira profesional, a formación e a provisión dos postos de traballo, conforme ao criterios e condicións vixentes en cada un destes eidos para o persoal do Concello de Mondoñedo.

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

b) Comisión Técnica de Avaliación.

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

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

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

## CAPÍTULO XV. SISTEMA RETRIBUTIVO

### 74. Estrutura retributiva

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

A estrutura retributiva consta de retribucións básicas e complementarias.

a) Retribucións básicas:

a).1. O **soldo**, que se asigna en función da pertenza a cada subgrupo, ou grupo de clasificación profesional cando este non teña subgrupo en que se organizan as categorías profesionais e os postos de traballo.

a).2. Os **trienios**, consistentes nunha cantidade igual para cada subgrupo, ou grupo de clasificación profesional cando este non teña subgrupo, por cada tres anos de servizo na categoría profesional correspondente.

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

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

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

b) Retribucións complementarias:

b).1. O **complemento de destino** correspondente ao nivel do posto que se desempeñe, e que estará recollido na relación de postos de traballo, e será igual para todos os postos do mesmo nivel.

b).2. O **complemento específico** destinado a retribuír as condicións particulares dos postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade. En ningún caso poderá asignarse máis dun complemento específico a cada posto de traballo. Dito complemento se percibirá mensualmente, sen prexuízo da contía que se veña percibindo con carácter semestral ou trimestral.

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

O límite global da súa contía será fixado nos orzamentos anuais. A súa asignación, que corresponderá á Alcaldía, realizarase conforme criterios obxectivos de reparto e asignación individualizada. Os devanditos

criterios serán obxecto de negociación coa representación dos/as traballadores/as e posterior aprobación por parte do Pleno. As cantidades que perciba cada traballador/a serán públicas.

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

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

#### **Artigo 75. Indemnización por razón de servizo**

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

#### **Artigo 76. Indemnización especial**

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

#### **Artigo 77. Retribucións en situacións de Incapacidade laboral.**

O réxime retributivo aplicable en situacións de incapacidade temporal do persoal funcionario ao servizo deste Concello (calquera que sexa o tipo de continxencia), así como nas situacións de maternidade, risco por embarazo, risco durante a lactancia natural ou paterinidade, permitirá acadar o 100% das retribucións que se veñan percibindo no mes anterior ao de causarse a incapacidade ou situacións citadas.

#### **Artigo 78. Actualización das contías das retribución**

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

#### **Artigo 79. Nómina**

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

#### **Artigo 80. Contía das retribucións**

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

<b>Grupos</b>	<b>Ordinario /diúrno</b>	<b>Festivos /nocturno</b>
<b>A1</b>	<b>29,40</b>	<b>44,60</b>
<b>A2</b>	<b>19,60</b>	<b>28,50</b>
<b>B</b>	<b>19,60</b>	<b>28,50</b>
<b>C1</b>	<b>15,25</b>	<b>23,00</b>
<b>C2</b>	<b>13,00</b>	<b>19,60</b>
<b>E</b>	<b>10</b>	<b>13,80</b>

Servizos extraordinarios e especiais correspondentes ao réxime especial de gratificacións por asistencia a sesións, reunións, etc.

Grupos	Importe por sesión
A1	39,52
A2	32,93
B	---
C1	26,34
C2	19,76
E	19,76

## CAPÍTULO XV. ACCIÓN SOCIAL E OUTROS DEREITOS

### Artigo 81. Fondo social

1. O Concello de Mondoñedo dotará no seu orzamento anual, unha partida ou fondo para o financiamento de gastos de natureza social e sanitaria do todo o seu persoal, incluído o laboral, e que suporá o 1,5 % da masa salarial global, sempre que non se supere a limitación legal que se fixe nas correspondentes leis de orzamentos xerais para cada exercicio.

2. A xestión e a asignación individualizada do importe da partida destinada ao fondo social realizarase seguindo os criterios establecidos na vixente lexislación para os diferentes grupos ou asimilados.

En todo caso para facer fronte aos gastos orixinados por atencións médicas (oftalmoloxía- óptica, ortopedia, odontoloxía, etc.) que na actualidade non cubre o sistema de Seguridade Social no que están integrados os empregados/as locais, fíxanse as seguintes contías:

Atencións médicas non cubertas polo sistema da S.Social	Importe
<b>OFTALMOLOXÍA</b>	
Gafas (lonxe-cerca)	40,00 €
Bifocais	80,00 €
Lentes de contacto	40,00 €/cada unha
Monturas e lentes de contacto (un so uso)	Non
<b>ODONTOLOXÍA</b>	
Pezas	40,00 € unidade
Empastes	20,00 € unidade
Implantes óseos	80,00 € unidade
Dentadura completa	325,00 €
Dentadura superior ou inferior	163,00 €
Ortodoncia (iniciado antes dos 18 anos)	290,00 €
<b>OUTROS</b>	
Audifono	325,00 €
Vehículo inválido	290,00 €
Plantíña ortopédica	20,00 €
Plantíñas especiais	20,00 €
Calzado á medida	Importe total da factura

### Artigo 82. Anticipos

1. O Concello de Mondoñedo comprométese a manter unha consignación no Presuposto Municipal de cada ano para a concesión de anticipos ao persoal.

a) Os/as traballadores/as municipais terán dereito a percibir anticipadamente ata o 90% das súas retribucións mensuais brutas, que se descontará automaticamente na nómina do mes en que se conceda.

b) Os/as traballadores/as municipais terán dereito a percibir anticipadamente o importe das súas retribucións de dúas mensualidades, que se reintegrarán sen xuro no prazo máximo de 14 meses.

c) Os traballadores municipais terán dereito a percibir anticipadamente o importe das súas retribucións ata un máximo de 3.606,08 euros., que se reintegrarán, sen xuro, nun prazo máximo de 24 meses.

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

2. Será requisito imprescindible para poder solicitar o anticipo salarial ter unha antigüidade mínima dun ano e que a vinculación laboral co Concello teña, de principio, unha duración superior ao período de devolución do anticipo e que non teña outro anticipo sen cancelar.

3. Os anticipos poderanse solicitar presentando nunha instancia oficial ao efecto no Concello, polo/a solicitante, vía rexistro, recollendo ano, mes día e hora de presentación.

Os anticipos serán adxudicados por estrita orde de presentación e cos seguintes matices:

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

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

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

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

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

#### **Artigo 83. Asistencia xurídica e responsabilidade civil**

1. O Concello garantirá a prestación de asistencia xurídica a todo o persoal que a precise por razón de conflitos con terceiros derivados da prestación do servizo.

2. Así mesmo, o Concello asumirá as posibles responsabilidades civís que puidesen derivarse da prestación do servizo dos/as traballadores/as municipais, agás nos casos de negligencia debidamente probada. Para estes efectos, o Concello poderá subscribir unha póliza de seguro que garanta unha cobertura adecuada por este concepto.

#### **Artigo 84. Seguro de accidentes**

O Concello concertará unha póliza de seguro colectivo de accidentes para os/as seus/suas funcionarios, que cubra os riscos de morte e invalidez, garantindo, cando menos, os seguintes capitais:

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

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

#### **Artigo 85. Adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas dos/as traballadores/as municipais**

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

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

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

Coa finalidade de desenvolver as previsións contidas, no presente Convenio, ao respecto da adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas dos/as traballadores/as municipais as partes asinantes se comprometen á elaboración dun regulamento comprensivo dos criterios, normas e procedementos aplicables ao respecto

#### **Artigo 86. Xubilación do persoal laboral**

No que atinxe á xubilación do persoal laboral estarase ao disposto na normativa aplicable, en cada momento, ao persoal laboral ao servizo da Administración Local de Galicia, de conformidade coas condicións e requisitos establecidos no réxime da Seguridade Social que lle sexa igualmente aplicable. Así mesmo o Concello de Mondoñedo acollese según a normativa vixente a modalidade da xubilación parcial con contrato relevo.

## **CAPÍTULO XVI. FORMACIÓN**

### **Artigo 87. Principios xerais**

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

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

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

### **Artigo 88. Plans de formación**

1. De xeito xeral o Concello contará como base para a política de formación dun Plan de formación continua, ou establecerá a súa adhesión a plans agrupados que permitan acadar os fins da formación, a tal efecto deberán terse en conta as actividades que con carácter xeral se desenvolven noutras administracións públicas e de xeito especial as da Administración autonómica.

2. O Plan de formación do Concello de existir, ou no suposto da súa participación activa na elaboración doutros plans deberá fixar como mínimo.

- Obxectivos e descrición das accións a desenvolver.
- Ámbito de aplicación do plan e unidades administrativas ás que afecta.
- Colectivo afectado e número de participantes.
- Calendario previsto de execución.
- Custo estimativo das distintas actividades formativas
- Criterios de selección, que garantirán o principio de igualdade.
- Modalidade de xestión das actividades formativas.
- Institución responsable da impartición

### **Artigo 89. Acceso a formación**

1. Tódolos/as empregados/as do concello de Mondoñedo deberán ter a posibilidade de acceder aos plans de formación continua, así como a plans agrupados que engloben a esta administración local.

2. Nos plans de formación recolleranse primordialmente accións de formación que teñan unha alta demanda e que non se solapen con accións xa desenvolvidas ou que poidan ser realizadas noutra administración.

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

### **Artigo 90. Introducción**

1. Aos efectos de prevención, seguridade e saúde laboral, será de aplicación no Concello a Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos laborais.

2. A acción en saúde laboral debe estar dirixida á prevención e ao control dos riscos nos lugares de traballo.

### **Artigo 91. Funcións de prevención**

1. A alcaldía designará a un/unha ou varios/as traballadores/as municipais para ocuparse da actividade de prevención de riscos profesionais. Para estes efectos será oída a representación sindical.

2. As funcións dos/as responsables de prevención axustaranse ao disposto no artigo 31 da Lei de prevención de riscos laborais.

### **Artigo 92. Consulta e participación**

1. O exercicio da función de participación en materia preventiva levarase a cabo a través dos/as delegados/as de persoal.

2. A representación sindical terá dereito a participar nos procesos de determinación

### **Artigo 93. Comité de seguridade e saúde**

1. O Comité de seguridade e saúde é o órgano paritario e colexiado de participación, destinado á proposta e consulta regular e periódica dos plans, programas e avaliación de prevención de riscos nas administracións locais.

2. Constituirase un único Comité de seguridade e saúde no ámbito do persoal funcionario e laboral ao servizo do Concello, que estará integrado polos/as delegados/as de prevención designados nos ditos ámbitos e por representantes do Concello en número non superior ao de delegados/as.
3. A constitución do Comité de seguridade e saúde farase proporcionalmente ao número de efectivos do persoal funcionario e laboral existente.
4. Nas reunións do Comité de seguridade e saúde poderán participar, con voz pero sen voto, os/as delegados/as sindicais e os/as responsables técnicos.
5. O comité de seguridade e saúde reunirse trimestralmente e sempre que o solicite algunha das representacións neste.
6. O Comité de seguridade e saúde adoptará as súas propias normas de funcionamento.

#### **Artigo 94. Delegados/as de prevención**

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

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

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

#### **Artigo 95. Protección da saúde**

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

#### **Artigo 96. Saúde pública**

1. O Concello desenvolverá as accións e medidas en materia de seguridade e saúde laboral que sexan necesarias para lograr unhas condicións de traballo que non afecten a saúde dos/as traballadores/as.



2. A formulación destas accións e medidas deberán estar encamiñadas a lograr unha mellora da calidade de vida e ambiente de traballo, a desenvolver obxectivos de promoción e defensa da saúde, mellora das condicións de traballo, potenciación das técnicas preventivas como medio para a eliminación de riscos na súa orixe e a participación sindical nos centros de traballo, e a dotarse dunha planificación preventiva de acordo coa Lei de prevención de riscos laborais. Os/as representantes dos/as traballadores/as participarán e velarán polo seu cumprimento en todo momento.

3. As técnicas preventivas deberán tender á eliminación do risco para a saúde da persoa traballadora desde a súa propia xeración, tanto no que afecta ás operacións que se realicen como nos elementos empregados no proceso.

4. A formación en materia de saúde laboral e o adestramento profesional é un dos elementos esenciais para a mellora das condicións de traballo e seguridade: as partes asinantes do presente Convenio significan a importancia da formación como elemento de prevención e comprométese así mesmo a realizala de forma eficiente.

#### **Artigo 97. Roupa de traballo**

1. O Concello facilitará a todo o persoal ao seu servizo, de acordo co comité de empresa, a roupa de traballo e calzado profesional homologado e de uso obrigatorio. Tamén facilitará os equipos de protección individual axeitados para o desempeño das súas funcións, cando as condicións e a natureza do traballo o requiran.

2. Os equipos de protección individual deberán empregarse cando os riscos non se poidan evitar ou non se poidan limitar por medios técnicos de protección colectiva ou mediante medidas, métodos ou procedementos de organización do traballo. Os equipos de protección individual repoñeranse sempre que sexa preciso.

3. O Concello, naqueles postos que resulte preciso facilitará un equipamento completo de inverno e outro de verán, que serán repostos cando sexa necesario. No caso de rotura dalgún dos elementos do equipo, este será substituído.

#### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

##### **Disposición adicional primeira**

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

#### **DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS**

**Disposición Transitoria primeira.** Consolidación do Emprego Temporal e funcionarización de persoal laboral.

1. O Concello poderá realizar convocatorias extraordinarias para a consolidación de prazas ou postos de carácter estrutural, que se atopen dotadas orzamentariamente, e que estean a ser desempeñadas por persoal temporal ou interino con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005. Os criterios xerais aplicables ao desenvolvemento destes procesos, que, en todo caso, deberán adaptarse ao establecido na normativa de aplicación, serán obxecto da oportuna negociación coa representación dos/as funcionarios/as e sempre subordinados ao disposto nas leis de orzamentos do Estado para cada exercicio.

2. Os procesos de consolidación de emprego se regularán en base aos seguintes criterios básicos:

a) Son procesos extraordinarios que só poderán ser desenvolvidos coa finalidade, características e alcance establecidos neste Acordo e na normativa de aplicación

b) Os procesos garantirán os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

c) O contido das probas relacionarase coas tarefas e funcións habituais a desenvolver nos postos obxecto de consolidación

d) Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concurrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Acordo e an normativa de aplicación.

e) Na fase de concurso poderá valorarse, entre outros méritos, o tempo de traballo prestado nas

Administracións Públicas e a experiencia nos postos obxecto de convocatoria.

f) Procurarase facilitar ao persoal, dentro dos plans de formación, ou a través de plans específicos, formación axeitada para a superación destes procesos.

##### **Procesos de Funcionarización**

Os procesos de funcionarización responden á necesidade de adaptar á normativa vixente o réxime xurídico funcional, ou laboral, dos postos de traballo do Concello, de conformidade coas previsións contidas na Lei

7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei de Administración Local de Galicia e neste convenio.

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

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

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

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

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

En todo caso, a puntuación obtida na valoración dos servizos prestados polo persoal, nos termos do referido no apartado anterior, non poderá superar o 45% do máximo acadable nas probas selectivas correspondentes.

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

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

En todo caso, os procesos selectivos desenvolveranse conforme ao disposto na Disposición Transitoria Segunda da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

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

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

En tanto non se xeneralice a implantación dos novos títulos universitarios a que se refire o artigo 76 da Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público, para o acceso aos grupos de clasificación definidos neste Convenio seguirán sendo válidos os títulos universitarios oficiais vixentes á entrada en vigor do propio Estatuto Básico do Empregado Público, e que figuran no anexo I deste Convenio. En base ao disposto na disposición transitoria terceira da Lei 7/2007, de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público, será de aplicación, co carácter transitorio estipulada na mencionada disposición, o modelo de equiparación sinalado a tal efecto para os grupos profesionais existentes con anterioridade á entrada en vigor desta normativa, sen prexuízo das modificacións que proceda realizar como consecuencia do desenvolvemento normativo que sexa de aplicación para o persoal funcionario ao servizo da administración local de Galicia.

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

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

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

#### **Disposición transitoria cuarta**

No relativo ás retribucións o presente Convenio terá efectos dende o 1 de xaneiro de 2018, respectando en todo caso o disposto na Lei de Orzamentos Xerais do Estado no tocante as limitacións de incrementos salariais.

#### **Disposición derogatoria**

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

**Disposición final**

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

**ANEXO I; CLASIFICACIÓN PROFESIONAL****1.- Grupo A, dividido en dous Subgrupos A1 e A2.**

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

**2.- Grupo B.**

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

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

C1: título de bacharelato ou técnico, ou equivalentes

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

**4.- A.P.**

Grupo profesional equivalente ás agrupacións profesionais á que fai referencia a disposición transitoria terceira da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, no que non se esixirá, para o acceso ao mesmo, estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

R.1889

---

*Anuncio*

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR DE LUGO. SERVIZO DE TRABALLO E ECONOMIA SOCIAL

**CONVENIOS COLECTIVOS**

Visto o texto do "Acordo Marco do Persoal Funcionario do Concello de Mondoñedo" (Código 27100042132018), asinado o día 7 de xuño de 2018, pola representación do concello e polos representantes dos traballadores, como membros da comisión negociadora, aprobado polo pleno municipal, e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos e acordos colectivos de traballo ACORDO:

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

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

Lugo, 27 de xuño de 2018.- A xefa territorial, Pilar Fernández López

**I ACORCO MARCO DOS EMPREGADOS PUBLICOS FUNCIONARIOS/AS DO EXCMO. CONCELLO DE MONDOÑEDO****CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS****Artigo 1. Representación e lexitimidade**

As partes que concertan este acordo son o Concello de Mondoñedo, no exercicio da súa autonomía local, xunta de persoal ou delegados/as do persoal funcionario, constituídos en Mesa de Negociación, en uso das atribucións conferidas polo Estatuto Básico dos Empregados Públicos Lei 7/2007, de 12 de abril, Real Decreto Lexislativo 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

**Artigo 2. Ámbito territorial**

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

**Artigo 3. Ámbito persoal**

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

Este Acordo considerarase denunciado cando así o faga calquera das partes por escrito con tres meses de antelación á finalización da súa vixencia ou de calquera prórroga, a fin de iniciar as negociacións e deliberacións do novo Convenio, en data non posterior a un mes contado a partir da data de denuncia.

En calquera caso este Acordo en todo o seu contido considerarase prorrogado ata que outro asinado o substitúa.

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

1. O presente Acordo Marco entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, abarcando o seu período de vixencia ata o 31 de decembro de 2018, data na que se entenderá prorrogado por anualidades, de non existir denuncia dalgunha das partes, ata que a entrada en vigor do novo Acordo substitúa ao anterior trala oportuna negociación.

2. O Convenio considerarase denunciado cando así o faga calquera das partes por escrito con tres meses de antelación á finalización da súa vixencia ou de calquera prórroga, a fin de iniciar as negociacións e deliberacións do novo Acordo, en data non posterior a un mes contado a partir da data de denuncia.

#### **Artigo 5. Obxecto**

O presente Acordo, regula e facilita o normal desenvolvemento das relacións de traballo dentro do seu ámbito de aplicación.

#### **Artigo 6. Carácter**

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

#### **Artigo 7. Condicións máis beneficiosas**

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

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

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

#### **Artigo 8. Irrenunciabilidade**

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

#### **Artigo 9. Aplicación favorable**

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

#### **Artigo 10. Aplicación directa**

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

#### **Artigo 11. Publicidade do Convenio**

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

#### **Artigo 12. Conflitividade laboral**

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

### **CAPÍTULO II. SEGUIMENTO E CONTROL**

#### **Artigo 13. Comisión paritaria de control e seguimento**

1. Trala entrada en vigor deste Acordo constituírse unha Comisión Paritaria de control e seguimento. Na súa composición, que será paritaria, estarán presentes representantes das partes negociadoras e asinantes do Acordo.

2. Correspondéndolle expresamente as seguintes funcións:

- a) Interpretar a totalidade dos artigos e cláusulas do Acordo.
- b) Vixiar o cumprimento do pactado e denunciar, no seu caso, os incumprimentos.
- c) Estudar, propor e, cando proceda, resolver aquelas cuestións ou reclamacións que, de común acordo, lle sexan sometidas polas partes.
- d) Actualizar o contido do presente Acordo para adaptalo ás modificacións que poidan derivarse de cambios normativos ou de acordos ou pactos subscritos entre as administracións públicas e os sindicatos.
- e) Facer o seguimento e, no seu caso, desenvolvemento da aplicación do Acordo. A tal efecto emitirá, cando o considere conveniente, un informe sobre estes extremos.
- f) Asegura-la non discriminación, controlando a igualdade de trato, os posibles abusos, agresións de orde sexual, laborais, físicas ou psíquicas, tanto por parte dos/as compañeiros/as de traballo, como dos/das superiores.
- g) Impedir a realización de toda conduta abusiva ou de violencia psicolóxica que se realice de xeito sistemático sobre un/unha traballador/a, manifestada especialmente a través de reiterados comportamentos, palabras ou actitudes que lesionan a dignidade ou integridade psíquica do mesmo e que poñan en perigo ou degraden as súas condicións de traballo.
- h) Aprobar un regulamento interno no que se concretará o seu réxime de funcionamento e as funcións a desenvolver.
- i) Calquera outra función que expresamente se lle atribúa no convenio ou que, de común acordo, as partes consideren conveniente.

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

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

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

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

1. O Concello de Mondoñedo e os representantes do persoal funcionario acordan como mecanismo de resolución e mediacións posibles conflitos colectivos ou discrepancias significativas e insolubles, o diálogo e a negociación.

2. Esgotadas as vías de negociación e diálogo, a resolución extraxudicial de conflitos deberá levarse a cabo por procedementos de mediación e arbitraxe, sempre e cando o ordenamento vixente o permita.
3. Mediante o procedemento de arbitraxe as partes poderán acordar de mutuo acordo encomendar a un terceiro a resolución de calquera conflito, comprometéndose de antemán a aceptalo contido desta
4. O acordo logrado a través da mediación ou da resolución de arbitraxe terá a mesma eficacia xurídica e tramitación que os pactos e acordos regulados por Lei, sempre que quen adoptase o acordo ou subscrito o compromiso arbitral tivese a lexitimación que lles permita acordar, no ámbito do conflito, un pacto ou acordo conforme ao previsto pola lei.
5. Estes acordos serán susceptibles de impugnación. Especificamente caberá recurso contra a resolución arbitral no caso de que non se observaran no desenvolvemento da actuación arbitral os requisitos e formalidades establecidos para o efecto ou cando a resolución verase sobre puntos non sometidos á súa decisión, ou que esta contradiga a legalidade vixente.
6. A utilización destes sistemas efectuarase conforme aos procedementos que regulamentariamente sexan determinados tralo acordo cos representantes do persoal conforme ao regulado actualmente a este respecto. En todo caso, o esgotamento do procedemento previo ante a comisión paritaria, os procedementos de solución de conflitos e de conciliación e mediación, así como de arbitraxe seguirán o Acordo Galego sobre Procedementos Extraxudiciais de solución de conflitos de traballo, segundo o publicado no DOG de 4 de maio de 1995.

#### **CAPÍTULO IV. DEREITOS SINDICAIS**

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

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

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

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

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

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

1. O persoal do Concello ten dereito a dedicarse á acción sindical no lugar, tempo e forma previstos na Lei Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de liberdade sindical, así como polo Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e a Lei 7/ 2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público, así como en calquera outra norma que sexa de aplicación.
2. Para estes efectos, entenderase como ámbito material inmediato para a acción sindical no Concello os centros de traballo, considerándose como tales, tanto o propio de cada traballador/a como calquera outra dependencia, establecemento ou local pertencente ao Concello, aínda que se encontre situado en sede distinta.

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

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

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

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

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

**Artigo 21. Constitución das seccións sindicais**

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

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

**Artigo 22. Atribucións das seccións sindicais**

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

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

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

- c) Recibir, do xeito previsto na normativa vixente, a máis completa información en todos os asuntos do persoal Concello por medio dos seus delegados/as.

- d) Recoller as diversas reivindicacións sociolaborais do persoal ao servizo do Concello e propoñelas ás autoridades ou órganos correspondentes dos representantes do persoal.

- e) Informarse por iniciativa propia de todas ás cuestións que afecten ao persoal do Concello. Para estes efectos, os/as delegados/as ou representantes sindicais poderán ter acceso a toda a documentación relativa ás ditas cuestións, previa autorización da Alcaldía, dentro dos límites legais, así como da reserva e o non abuso. O Concello garantirá a consulta ou reprodución gratuita daqueles documentos que se consideren precisos para o exercicio da actividade sindical, sen prexuízo das garantías que se consideren oportunas para evitar o extravío dos documentos, así como das responsabilidades legais en que os solicitantes puidesen incorrer por incumprimento do deber de reserva profesional e sindical.

- f) Exhibir e difundir libremente, en horas e lugares de traballo, calquera tipo de información, prensa, propaganda e publicacións de carácter sindical ou de interese laboral ou profesional.

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

- g) Convocar e celebrar reunións e asembleas, tanto de afiliados/as como de todo ou parte do persoal nos termos previsto no Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e a Lei 7/ 2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público.

- h) Empregar asesores/as en calquera actividade que realicen no exercicio das súas competencias.

- i) Para recadar as cotas sindicais, a sección sindical poderá acordar co Concello o seu desconto en nómina, logo da autorización dos seus afiliados/as.

- j) Presentar e negociar perante os órganos resolutorios correspondentes cantos asuntos procedan en materia de condicións de traballo, seguridade e saúde laboral, réxime de asistencia, seguridade e previsión social, no que sexa competencia do Concello e de conformidade coa regulamentación relativa aos dereitos de negociación e participación que se recollen na lei e no presente Convenio.

- k) Expresar libremente opinións respecto das materias relativas á súa esfera de actividade.

- l) Proporcionar asistencia e defensa, e obter audiencia no suposto de seguirse procedemento disciplinario contra calquera dos seus afiliados/as, sen prexuízo do dereito individual de audiencia, regulada no dito procedemento.

**Artigo 23. Delegados/as sindicais**

1. As Seccións sindicais validamente constituídas, seguindo os criterios estipulados a tal efecto no presente Acordo, no seu artigo 21., terán dereito a designar un/unha delegado/a sindical.

2. Os/As delegados/as sindicais terán as seguintes funcións e dereitos:

- a) Exercitar as competencias atribuídas á sección sindical que representan.
- b) Autenticar coa súa firma o que a súa sección sindical expoña nos taboleiros de anuncios.
- c) Convocar as reunións da sección sindical.
- d) Dispoñer, sen menoscabo das súas retribucións, do mesmo número de horas sindicais que os membros dos órganos de representación dos/das traballadores/as dentro da xornada de traballo, sen prexuízo das que lle poidan corresponder por ser tamén membro dos mesmos.
- e) Exercer en nome e representación da súa sección sindical cantas accións xudiciais ou administrativas requira o cumprimento da súa función.
- f) Serlle admitida a súa abstención o escusa no suposto de ser designado como instrutor ou secretario/a nun expediente disciplinario.

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

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

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

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

A Xunta de persoal ou no seu caso os /as delegados/as do persoal funcionario é o órgano de representación específico do conxunto do persoal funcionario do Concello de Mondoñedo, e son os representantes específicos deste persoal diante do Concello, sen prexuízo da representación que corresponda aos delegados/as das seccións sindicais en relación cos seus afiliados/as.

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

Sen prexuízo do previsto do EBEP e demais normativa vixente ao respecto os membros da xunta de persoal ou delegados/as de persoal funcionario terán as seguintes garantías e facultades:

- a) Audiencia do órgano ao que pertencen no suposto de seguirse procedemento disciplinario a un/unha traballador/a, sempre que exista pedimento expreso neste senso por parte do/da inculpado/a, e sen menoscabo do dereito de audiencia do propio interesado/a.
- b) Expresar individual ou colexiadamente con liberdade as súas opinións nas materias relativas á esfera da súa representación, podendo confeccionar, publicar e distribuír información de interese profesional, laboral ou social.

Para estes efectos, o Concello facilitará aos órganos de representación idénticos medios que os sinalados para as seccións sindicais.

- c) Non ser trasladados, sancionados nin discriminados no seu traballo, promoción económica ou profesional, durante o exercicio das súas funcións nin dentro dos dous anos seguintes á expiración do seu mandato por razón do desempeño da súa representación.
- d) Dispor dun crédito de 30 horas mensuais retribuídas para o exercicio das súas funcións.; a tales efectos non se computarán dentro deste crédito as horas empregadas en reunións mantidas por iniciativa e ou a solicitude da Administración.
- e) Poderanse acumular nun ou varios membros dos representantes do persoal ou delegados/as da sección sindical as horas sindicais correspondentes a outros membros dos órganos de representación e delegados/as da mesma sección sindical, sen exceder do máximo total, podendo quedar relevado/a ou relevados/as do traballo, sen prexuízo da súa remuneración, e da súa promoción e carreira profesional tanto a nivel horizontal como vertical.
- f) Utilizar un local facilitado polo Concello na medida das súas posibilidades para actividades sindicais cunhas características e equipamento que satisfagan as diversas necesidades que, en canto a capacidade, dotación, material e situación física puidesen presentarse. Este local será compartido coas seccións sindicais.
- g) Garantir o acceso aos medios materiais dos que dispón a Administración Municipal para o adecuado exercicio das funcións sindicais.
- h) O Concello de Mondoñedo farase cargo dos gastos derivados do funcionamento do Comité de Empresa, de acordo co previsto cada ano no orzamento municipal. No relativo á xestión dos gastos do Comité de Empresa deberán cingirse ás normas xerais sobre execución e liquidación do orzamento de gastos establecidas nas Bases de Execución do orzamento ordinario de cada anualidade.



i) Seralles admitida a súa abstención ou escusa no suposto de ser designados como instrutores/as ou secretarios/as nun expediente disciplinario.

### **Artigo 27. Competencias**

Sen prexuízo do previsto no EBEP e demais normativa vixente ao respecto, os representantes do persoal funcionario (comité de empresa ou delegados LOLS) terán as seguintes competencias:

- a) Recibir, do xeito previsto na normativa vixente, a máis completa información en todos os asuntos de persoal do Concello.
- b) Consonte o establecido na Lei 2/91 do 7 de xaneiro sobre dereitos de información dos representantes dos/das traballadores/as en materia de contratación, o Concello entregará a xunta de persoal ou delegado/a de persoal funcionario unha copia de todos os nomeamentos de relación laboral que realice no seu ámbito institucional. Igualmente daralles traslado dos acordos de cesamento de calquera traballador/a.
- c) Propoñer e negociar perante os correspondentes órganos resolutorios do Concello cantos asuntos procedan en materia de condicións de traballo, seguridade e saúde laboral, réxime de asistencia, seguridade e previsión social, no que sexa competencia do Concello.
- d) Ser oídos/as na fase preparatoria do proceso de formación da vontade administrativa orientada á adopción de acordos en materia de persoal, consonte co previsto no presente capítulo e na normativa de xeral aplicación, sen prexuízo da preceptiva negociación sobre os asuntos indicados no presente convenio e na lexislación vixente.

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

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

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

### **Artigo 29. Dereito de reunión**

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

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

Están lexitimados para convocar reunións:

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

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

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

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

Os requisitos para celebrar unha reunión son os seguintes:

a) Comunicar por escrito ó Concello a súa celebración con antelación de dous días hábiles se a reunión ten lugar fóra da xornada de traballo, e de cinco días se é dentro da xornada laboral.

B) Indicar no escrito:

a. Día, hora e lugar de celebración.

b. Colectivo ao que se convoca.

c. Orde do día.

d. Identificación dos asinantes, que deberán estar lexitimados para convocar a reunión consonte o disposto neste capítulo.

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

## **SECCIÓN 5ª DOS DEREITOS DE NEGOCIACIÓN E PARTICIPACIÓN COLECTIVA**

### **Artigo 33. Do dereito á negociación colectiva**

1. Principios xerais.

a) Os/As traballadores/as teñen dereito á negociación colectiva, representación e participación institucional para a determinación das súas condicións de traballo.

b) Por negociación colectiva, enténdese o dereito a negociar á determinación das condicións de traballo dos/das empregados/as da Administración Pública.

c) Por participación institucional, enténdese o dereito a participar, a través das organizacións sindicais nos órganos de control e seguimento das entidades u organismos que a lei contemple ou por acordo se decida na mesa xeral de negociación.

d) As organizacións sindicais máis representativas no ámbito da función pública están lexitimadas para a interposición de recursos en vía administrativa e xurisdiccional contra das resolución dos órganos de selección.

### **Artigo 34. Mesas de Negociación do Concello de Mondoñedo**

1. No ámbito do Concello de Mondoñedo, a negociación colectiva do persoal funcionario levarase a cabo no seo dos seguintes órganos; A Mesa Xeral de Negociación do concello de Mondoñedo e a Mesa de Negociación do Convenio Colectivo do Persoal Laboral.

2. A Mesa Xeral de Negociación do Concello de Mondoñedo terá como obxecto a negociación de todas aquelas materias e condicións de traballo comúns ao persoal laboral e funcionario ao servizo da entidade municipal, sendo competencia da Mesa de Negociación do Convenio Colectivo os procesos de negociación preceptivos para aprobación e modificación do Convenio Colectivo. De calquera xeito, en caso de existires dúbidas ao respecto do órgano negociador competente nunha determinada materia, debe ser a mesa Xeral de Negociación do Concello de Mondoñedo, en primeira instancia, a que asuma a súa discusión ou derivación, no seu caso, ao órgano negociador competente.

A Mesa Xeral de Negociación do persoal do Concello de Mondoñedo constituirase de xeito paritario, estando presentes, dunha parte, a representación do Concello, e doutra, os representantes das Organizacións Sindicais máis representativas (conforme aos criterios de lexitimidade representativa e proporcionalidade na composición das mesas que ao respecto se establece na Lei 7/2007 de 12 de abril e demais normativa de aplicación) e representantes do Comité de Empresa.

a) Por acordo entre as partes, designarase un/unha empregado/a municipal do Concello para asumir as funcións de secretario/a da mesa de negociación, que será o encargado de redactar a correspondente acta de cada reunión, da que dará fe. Esta acta será ademais asinada por todos os membros da mesa. O secretario/a encargarse tamén das tarefas administrativas propias da preparación, convocatoria e publicidade da mesa de negociación.

b) As reunións da mesa de negociación do Concello terán lugar cunha periodicidade mínima anual. Igualmente terán lugar reunións cando o soliciten de común acordo as partes ou os representantes de calquera das partes.

c) A orde do día das reunións será determinada conxuntamente, podendo incluír calquera das partes cantos asuntos considere oportunos. As partes recibirán notificación formal da celebración das reunións cunha antelación mínima de 48 horas, poñendo simultaneamente á súa disposición toda a documentación relativa aos asuntos incluídos na orde do día para os efectos do seu coñecemento e estudo previo.

d) Calquera das partes poderá deixar sobre a mesa os asuntos que, ao seu entender, requiran dun máis detido exame ou emisión de informe, ou cando considere que faltan datos ou antecedentes de importancia para fundamentar a adopción de acordos ou resolucións. Do mesmo xeito, calquera dos representantes de ambas partes poderá facer constar, tanto na acta da reunión como na parte expositiva da posterior resolución, o ditame

ou informe que emitan ao respecto os órganos da corporación, as discrepancias de calquera índole e os argumentos en que se fundamenten.

#### **Artigo 35. Materias obxecto da negociación**

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

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

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

### **SECCIÓN 6ª. DO DEREITO DE FOLGA**

#### **Artigo 37. O dereito de folga**

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

### **CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES**

#### **SECCIÓN 1ª DOS DEREITOS DOS/DAS EMPREGADOS/AS DO CONCELLO**

#### **Artigo 38. Dereitos dos/das traballadores/as municipais**

##### **1. Dereitos individuais**

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

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

##### **2. Dereitos individuais exercidos colectivamente**

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

- a) Á liberdade sindical.

- b) Á negociación colectiva e á participación na determinación das condicións de traballo.
- c) Ao exercicio da folga, coa garantía do mantemento dos servizos esenciais da comunidade.
- d) Á formulación de conflitos colectivos de traballo, de acordo coa lexislación aplicable en cada caso.
- e) Ao de reunión, nos termos establecidos no presente convenio.

### **3. Dereito a carreira profesional e promoción interna, avaliación do desempeño**

#### **1. Aspectos xerais:**

- a) O persoal do Concello terá dereito á promoción profesional.
  - b) A carreira profesional é o conxunto de oportunidades de ascenso e expectativas de progreso profesional conforme aos principios de igualdade, mérito e capacidade.
  - c) No Concello de Mondoñedo fixaranse formas de carreira profesional e promoción profesional horizontais e verticais.
  - d) Os sistemas de avaliación que se establezan como base para valorar o grao de interese, iniciativa ou esforzo do persoal municipal, e a carreira profesional ou sistemas de promoción, deberán manter criterios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación e serán obxecto de negociación cos órganos de representación.
2. Os procesos de promoción profesional, carreira profesional e avaliación de desempeño, ademais dos cumprimentos legais ao respecto, constituirán materias de negociación colectiva no ámbito do Concello.

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

#### **Deberes e principios éticos:**

Os/As traballadores/as municipais deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos/das traballadores/as públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

- 1. Os/As traballadores/as públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran ordenamento xurídico.
- 2. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.
- 3. Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus superiores, compañeiros/as, subordinados/as e cos cidadáns.
- 4. A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnico, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 5. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.
- 6. Non contraerán obrigacións económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigacións patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigacións do seu posto público.
- 7. Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.
- 8. Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
- 9. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
- 10. Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.

11. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.

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

#### **Principios de conduta**

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

### **CAPÍTULO VI. CALIDADE DOS SERVIZOS E ABSENTISMO LABORAL**

#### **Artigo 40. Calidade dos servizos e absentismo laboral**

O Concello de Mondoñedo e os órganos de representación dos seus traballadores/as potenciarán os instrumentos de control e redución do absentismo laboral a través da proposta, entre outras, de sistemas e procedementos de medidas de mellora da calidade na prestación do servizo público aos cidadáns, da medición cuantitativa e cualitativa do absentismo laboral e seguimento deste, realizando os estudos necesarios sobre as súas causas e adoptando, se é o caso, as medidas que sexan procedentes para a súa redución.

Co fin de materializar e dar cumprida execución a dito compromiso, loitando de maneira efectiva contra o absentismo laboral e, de xeito particular, contra as ausencias inxustificadas do persoal municipal, resultarán aplicables as seguintes previsións, sen prexuízo daquelas outras que en cada momento poidan ser obxecto de aprobación.

1.- O persoal virá obrigado a comunicar todas aquelas ausencias que se produzan, ao inicio da xornada laboral, mediante o correspondente aviso ao superior inmediato ou responsable da unidade/servizo de pertenza, seguíndose igual procedemento no caso de ser causa sobrevida durante a xornada laboral.

As ausencias e faltas de puntualidade e/ou permanencia do persoal, en que se aleguen causas de enfermidade, incapacidade temporal e outras causas de forza maior, requirirán o aviso inmediato ao superior inmediato ou responsable da unidade/servizo correspondente, así como a súa posterior xustificación acreditativa, que será notificada ao órgano competente en materia de persoal.

En todo caso, e sen prexuízo da facultade discrecional dos titulares das unidades administrativas de esixir en calquera momento a xustificación documental oportuna, a partir do cuarto día de enfermidade será obrigada a presentación do parte de baixa. Devandito parte e os sucesivos de confirmación, coa periodicidade que regulamentariamente proceda, deberán presentarse na unidade competente en materia de persoal, no prazo máximo de tres días desde a súa expedición; así mesmo, unha vez expedido o parte de alta, a incorporación ao posto de traballo deberá realizarse o primeiro día hábil seguinte á data de dita alta, achegando nese momento o citado parte de alta.

2.- As ausencias e faltas de puntualidade e/ou permanencia do persoal que non estean debidamente xustificadas darán lugar á correspondente dedución proporcional de haberes, sen prexuízo das medidas disciplinarias que legalmente procedan, previa audiencia ao interesado.

3.- Serán consideradas como xustificadas todas aquelas ausencias autorizadas e derivadas do exercicio dos dereitos recoñecidos, na normativa vixente, en materia de vacacións, licenzas, permisos e incapacidade laboral, e que sigan o procedemento legalmente establecido, para a súa concesión, así como os criterios e normas fixados, a tal efecto, no Concello de Mondoñedo. Tamén serán admisibles, como ausencias xustificadas, non dando lugar á dedución retributiva, os casos de ausencia durante a totalidade dunha da xornada ordinaria de traballo, e ata un máximo de oito días ao longo do ano, por causa de enfermidade ou accidente, que non dean lugar a incapacidade temporal; en cada caso, deste cómputo total de oito días, só poderán ter lugar ata en tres días consecutivos. Todo iso, sen prexuízo de que exista a obriga de que ditas ausencias deban ser comunicadas, con carácter inmediato, ao superior inmediato ou responsable do centro ou servizo, e obxecto de posterior xustificación, unha vez reincorporado o empregado/a o seu posto, mediante o correspondente informe ou xustificante médico (no caso de enfermidade).

4.- Non obstante, aquelas ausencias e faltas de puntualidade e/ou permanencia do persoal que non se deriven dos supostos sinalados no punto anterior, ou respecto das que non se poida achegar xustificación documental, e que non supoñan, acumuladamente, máis de tres horas ao mes, ou trinta horas ao ano, tamén terán a consideración de xustificadas, non procedendo, xa que logo, dedución retributiva ningunha; todo ilo sen prexuízo de que exista a obriga de que ditas ausencias deban ser comunicadas, con carácter inmediato, ao superior inmediato ou responsable do centro ou servizo. En todo caso, no momento en que se superen os devanditos cómputos horarios, ben sexan as tres horas en cómputo mensual, ou as trinta horas en cómputo anual, procederase á dedución retributiva proporcional, considerando, a tal efecto, a totalidade de horas de ausencia contabilizadas.

5.- Coa finalidade de proceder a unha materialización efectiva destas previsións, acadando a participación e colaboración activa de todo o persoal municipal, procederase a remitir, xunto coas dúas nóminas inmediatamente posteriores á súa entrada en vigor, e nos casos dos traballadores en que se constate a existencia de ausencias inxustificadas, relatorio detallado de ditas ausencias, así como das deducións retributivas que procederían; unha remisión que se fará, en todo caso, a meros efectos informativos, advertíndose, non obstante, que unha vez finalizado este período transitorio de dous meses, toda ausencia inxustificada que sobrepase os límites fixados ao efecto dará lugar a unha dedución de haberes proporcional.

6.- En calquera caso, das medidas que se adopten para reducir o absentismo informarase puntualmente á Comisión Paritaria de control e seguimento, así como aso órganos de representación dos traballadores/as.

## **CAPÍTULO VII. CALENDARIOS LABORAIS, XORNADAS E HORARIOS**

### **Artigo 41. Calendario laboral ordinario**

1. O calendario laboral ordinario para o persoal funcionario ao servizo do Concello de Mondoñedo será o que se estableza, con carácter xeral polos organismos competentes da Administración central, autonómica e local, dentro das súas respectivas competencias, e afecte ao conxunto da Administración Local de Galicia e ao Concello de Mondoñedo, en particular; todo iso sen prexuízo dos calendarios especiais que, polas particularidades dos diferentes servizos, e en atención ao seu interese e adecuada prestación, poidan existir.

2. Os días 24 e 31 de decembro, e 22 de maio, permanecerán pechadas as oficinas públicas, Así mesmo, se prestarán aqueles servizos que pola súa natureza deban prestarse de forma ininterrompida ao longo de todo o ano coa correspondente compensación no calendario laboral.

3. No caso de que os días 24 e 31 de decembro ou calquera outro festivo reflectido no calendario laboral coincidan en sábado ou domingo e non sexan trasladados pola Autoridade Laboral competente, como regra xeral serán compensados con días de permiso.

4. O persoal obrigado a realizar servizo nestes días, considerados como festivos, terá dereito á compensación correspondente por servizos extraordinarios.

5.- O día 22 de Maio, Santa Rita, patroa da Administración Local, será celebrado como día patronal dos empregados/as públicos locais. No suposto de que este día coincida con festivo, sábado ou domingo substituirase polo día hábil inmediato anterior ou posterior. O persoal docente da Escola Municipal de Música de Mondoñedo substituirá este día pola celebración da súa patroa, Santa Cecilia, que, por unificación de festividades patronais feita pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, celebrarase o "Día do Ensino" establecido anualmente no calendario do curso escolar correspondente.

6. Naqueles supostos nos que non se establezan, de forma específica, os calendarios específicos dos distintos servizos, serán de directa aplicación os criterios fixados, con carácter xeral, na presente regulación.

7. O calendario laboral conterà a distribución anual da xornada, e haberá de respectar as seguintes condicións:

a) Os horarios acomodaranse ás necesidades do servizo, respondendo ao criterio de facilitar a atención á cidadanía.

b) Durante a xornada de traballo poderase gozar dunha pausa, por un período de trinta minutos, que se computará como traballo efectivo, sempre que a xornada sexa de seis ou máis horas continuadas. Esta interrupción non poderá afectar á prestación dos servizos.

c) A distribución anual da xornada non poderá alterar o número de días de vacacións que estableza a normativa en vigor.

#### **Artigo 42. Xornada laboral**

1. A duración da xornada de traballo no Concello de Mondoñedo será a que, en cada momento, estea establecida para a Administración Xeral do Estado. Deste xeito, no momento de asinar o presente Convenio a xornada xeral de traballo do persoal ao servizo do Concello de Mondoñedo non poderá ser inferior ás 35 horas semanais de traballo efectivo, de promedio, en cómputo anual, equivalente a 1553 horas anuais, todo elo sen prexuízo das adecuacións e modificacións que, como consecuencia das previsións normativas que resulten de aplicación, en cada momento, nesta materia, sexa preciso realizar.

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

a) A xornada diaria realizarase, con carácter ordinario, de luns a venres, preferentemente en quendas de mañá de 8:00 horas a 15:00 horas, sen prexuízo dos horarios específicos que se establezan para cada servizo.

b) Co fin de poder conciliar a vida laboral e familiar, cando o posto de traballo o permita e previa autorización da alcaldía, o persoal funcionario do concello de Mondoñedo poderá realizar a súa xornada laboral entre as 8:00 horas e as 20:00 horas, con presenza abrigada no seu posto de traballo entre as 9:00 horas e as 14:00 horas.

c) O horario restante poderá realizarse na marxe horaria anteriormente descrita.

d) O horario así realizado deberá acadar un mínimo de 35 horas semanais en cómputo mensual.

2. O horario ordinario do servizo de obras será de 8:00 a 14:30 horas. O horario excedente formará parte dunha bolsa de horas a fin de atender traballos extraordinarios entre as 15:00 e as 20:00 horas. Os servizos extraordinarios a realizar fora de este horario computará como servizo extraordinario aos efectos de compensación horaria. A dispoñibilidade dos traballadores/as para a realización de estes traballos organizaranse mediante quendas.

3. Durante o período estival, reducirase a xornada ordinaria diaria entre o período do 15 de xuño o 15 de setembro co horario de 8:00 horas a 14:00 horas. Non obstante os/as traballadores/as do Concello de Mondoñedo terán a maiores do establecido, unha redución de xornada na semana das festas de San Lucas, o día de martes de carnaval, semana santa e semana de nadal de 9:00 horas ata as 14:00 horas.

A opción por esta redución horaria deberá ser comunicada ao departamento encargado da xestión ordinaria de recursos humanos no mes de xaneiro dese ano. No caso de que se opte pola citada redución de xornada estival, estarase ao disposto para o persoal da Xunta de Galicia.

O persoal do Concello con redución de xornada disporá dunha redución proporcional durante este período.

Esta redución de xornada quedará condicionada a que a prestación dos servizos quede debidamente garantida, polo que deberá adaptarse a esta circunstancia.

Cando polas características do servizo ou do posto de traballo, non sexa posible esta redución, o tempo de redución computarse sobre a xornada anual de traballo, de tal xeito que a distribución concreta da mesma garanta unha compensación horaria semellante a dos restantes traballadores/as.

5. Os criterios xerais que se veñen de sinalar aplicaranse sen prexuízo das modificacións ou flexibilidades horarias autorizadas en desenvolvemento das disposicións normativas vixentes ao respecto, e con independencia dos horarios específicos que se establezan nos servizos que, polas súas especiais características, non poidan adecuarse a esta regra xeral.

En todo caso, nos supostos nos que, polas especiais características do servizo ou do posto de traballo, non sexa posible esta distribución ordinaria da xornada, deberase garantir, en todo momento, o cumprimento dunha xornada equivalente, de tal xeito que a distribución concreta da mesma cumpra coa xornada mínima semanal referida ou, no seu caso, co equivalente anual de 1553 horas.

#### **Artigo 43. Tempo de traballo efectivo. Descansos**

1. Durante a xornada laboral ordinaria dispoñerase dunha pausa de trinta minutos de descanso, computable como de traballo efectivo, sempre que a xornada sexa de seis ou máis horas continuadas. Este descanso non poderá afectar á prestación dos servizos. O persoal en réxime de xornada partida, gozará de dúas pausas de 15 minutos, distribuídas nas dúas partes da xornada laboral, e no medio de cada unha delas respectivamente, computándose como de traballo efectivo.

2. Todo o persoal terá dereito a un descanso mínimo semanal de día e medio ininterrompidos que, como regra xeral, comprenderá a tarde do sábado e o domingo, sen prexuízo das particularidades fixadas, con carácter específico, nos horarios e xornadas dos servizos especiais, cuxas especiais características, non permiten a súa adaptación aos criterios xerais vixentes en materia de xornada e horario de traballo.
3. Entre a finalización dunha xornada e o comezo da seguinte mediará, como mínimo, un período de 12 horas.
4. O tempo de traballo computarase dende o comezo ata o remate da xornada diaria.
5. Para o persoal que desenvolva a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes, o cómputo da xornada normal de traballo comezará a computarse dende o centro de traballo, tanto na entrada como na saída do traballo.

#### **Artigo 44. Calendario de servizos especiais**

1. Naqueles servizos municipais que pola natureza da súa actividade deban organizarse por quendas de traballo, estas efectuaranse mediante a rotación entre todos os traballadores/as que pertencen á escala correspondente aos servizos a prestar. Procurarase que nos servizos nos que a actividade se desenvolva en domingos, festivos, horas nocturnas, ou en condicións de perigosidade, penosidade ou toxicidade, as xornadas traballadas nas devanditas circunstancias sexan repartidas equitativamente entre todo o persoal adscrito ao servizo, sen prexuízo das situacións que por saúde laboral impidan o traballo a quendas ou nocturno, especialmente no período de maternidade, procurando os mecanismos necesarios para que os/as traballadores/as alternen os festivos traballados cada ano natural, en relación ós festivos traballados o ano anterior.
2. Os calendarios de servizos especiais deberán dispor dun sistema de quendas, atendendo á dispoñibilidade de persoal e os servizos a realizar, respectando, en todo caso, o descanso entre xornadas, que non poderá ser inferior a 12 horas, así como, cando menos, dous fins de semana ao mes. O goce do descanso semanal é obrigatorio e non acumulable, agás naqueles casos nos que, por pedimento do/a traballador/a e por causa xustificada, se autorice a súa acumulación.
3. Os calendarios de servizos especiais preverán a xornada laboral ordinaria dos mesmos, así como, de selo caso, a parte variable do horario.

#### **Artigo 45. Servizos extraordinarios fóra da xornada laboral**

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

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

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

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

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



6. Para o debido control do número de horas extraordinarias feitas, levarase un rexistro por servizos co número de horas realizado trimestralmente que, en todo caso, será entregado tamén trimestralmente aos representantes dos traballadores/as.

7. O número de horas extraordinarias realizadas por cada traballador/a non poderá exceder de 80 ao ano. Non se computarán a estes efectos as motivadas pola necesidade de reparar e previr sinistros e outros danos extraordinarios e urxentes, independentemente da súa compensación como hora extraordinaria.

8. A compensación por servizos extraordinarias, que se realizará, preferentemente, con días de asuntos propios, ata completar xornadas completas de traballo, se materializará conforme aos seguintes criterios:

- Hora extra normal traballada compensarase con hora e media libre.
- Hora extra festiva ou nocturna compensarase con dúas horas libres.
- Hora extra festiva e nocturna compensarase con tres horas libres.

9. Tendo en conta que o concello de Mondoñedo realiza ao longo do ano un número importante de actividades culturais e festivas; ( As San Lucas, o Mercado Medieval e a Festa do Turista, etc.) e que estas actividades esixen que o persoal deste concello teña que realizar xornadas irregulares e prolongacións de xornada, estes excesos recolleranse nun rexistro de horas polo responsable e compensaranse preferentemente con tempo de descanso segundo o establecido no parágrafo anterior, de non ser posible esta forma de compensación, estes excesos de xornada gratificaranse conforme ao recollido neste Acordo.

## **Artigo 46. Xornadas Especiais**

### **1. Réxime de especial dedicación**

A aplicación deste réxime derivarase da determinación, no seo da RPT, ou no instrumento organizativo similar vixente, daqueles postos que, polas súas especies características, así o requiran. Do mesmo xeito, a súa compensación económica tamén deberá derivarse na RPT, ou instrumento organizativo similar, e da valoración económica das características que determinarán o Complemento Específico a asignar a cada posto.

### **2. Traballo en período nocturno e festivo**

Entenderase por traballo en período nocturno o efectuado entre as 10 da noite (22.00 p.m) e as 7 da mañá (7:00 a.m). A tales efectos, consideraranse quendas de traballo nocturno aquelas que realicen, de maneira habitual, con estas características horarias, unha parte non inferior a tres horas da súa xornada diaria de traballo ou unha parte non inferior a un terzo da xornada anual de traballo.

Entenderase por traballo en período festivo o realizado no tempo que medie entre as 22 horas do venres e véspera de festivo e as 22 horas de cada domingo ou festivo.

### **3. Traballo a quendas**

Enténdese por traballo a quendas toda organización de traballo en equipo segundo a cal os/as traballadores/as ocupan, sucesivamente, os mesmos postos de traballo, seguindo un certo ritmo, continuo ou discontinuo, implicando para o/a traballador/a a necesidade de prestar os seus servizos en horas diferentes nun período determinado de días ou semanas, e implique a variación do descanso semanal. Naqueles servizos municipais que pola natureza da súa actividade deban organizarse por quendas de traballo, estas efectuaranse mediante a rotación entre todos/as os traballadores/as.

4. Entenderase por traballo en xornada partida o realizado en horario de mañá e tarde para completar a xornada ordinaria diaria.

5. A compensación horaria por traballos nocturnos e festivos será acumulable sempre que o elixa o/a traballador/a.

6. Nos casos en que poidan existir dúbidas respecto da existencia dunha xornada partida na prestación laboral dun/dunha determinado/a traballador/a, será a comisión paritaria de control e seguimento do presente Acordo a que deba emitir informe aclaratorio ao respecto.

### **7. Xornada irregular**

Entenderase por xornada irregular aquela non axustada a xornada normal, quendas ou xornadas partidas e que, en cómputo anual, non exceda da xornada ordinaria fixada neste acordo. A necesidade desta xornada virá determinada pola natureza da actividade que se desenvolve, de tal xeito que a suxeición á xornada ordinaria imposibilite a prestación do servizo.

Nos casos en que poidan existir dúbidas respecto da existencia dunha xornada irregular na prestación laboral dun/dunha determinado/a empregado/a, será a comisión paritaria de control e seguimento do presente convenio a que deba emitir informe aclaratorio ao respecto.

#### **Artigo 47.- Tempos para a formación**

1. O tempo de asistencia aos cursos de formación programados ou autorizados por distintos órganos ou servizos municipais para a capacitación profesional, para a adaptación a un novo posto de traballo ou para a promoción profesional, considerarase tempo de traballo para todos os efectos

2. Así mesmo, para facilitar a formación profesional e o desenvolvemento persoal dos/as empregados/as públicos concederanse permisos para os seguintes supostos:

a) Permisos retribuídos para concorrer a exames finais e probas de aptitude e avaliación para a obtención dun título académico ou profesional recoñecidos, durante os días da súa celebración.

b) Permiso non retribuído, dunha duración máxima de tres meses, para a asistencia a cursos de perfeccionamento profesional non directamente relacionados coa función pública, sempre que a xestión do servizo e a organización do traballo o permitan.

c) Nos cursos que se realicen por iniciativa propia, o persoal laboral do concello de Mondoñedo disporá ademais dunha bolsa de 40 horas anuais, que terán a consideración de traballo a efectos retributivos, cando o seu contido teña unha relación directa co seu posto de traballo ou a carreira profesional.

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

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

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

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

##### **Artigo 48. Réxime de permisos, licenzas, vacacións e situacións administrativas**

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

##### **Artigo 49. Permisos e licenzas**

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

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

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

**A) Permiso por parto:** Nos casos de parto, a nai funcionaria terá dereito a un permiso retribuído de vinte semanas ininterrompidas, que se distribuirán a elección da persoal titular do dereito, sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ao parto. Este permiso ampliarase en dúas semanas máis das anteriores no suposto de discapacidade do fillo ou filla, e por cada fillo/a a partir do segundo, nos supostos de parto múltiple. No caso de falecemento da nai, o outro proxenitor poderá facer uso da totalidade ou, se é o caso, da parte que reste do permiso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **C) Permiso especial por maternidade**

Recoñecerase cando a traballadora non reúna o período mínimo de cotización esixible que recollen os 181 da do Texto refundido da Lei General da Seguridade Social e 15 e seguintes do RD 295/2009.

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

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

Establécese una mellora en canto á duración do permiso que alcanza ata os 60 días naturais e o custo económico desta mellora será con cargo ao concello.

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

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

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

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

-Cando o pai falecese antes da utilización íntegra do devandito permiso.

-Se a filiación paterna non estivese determinada.

-Cando os proxenitores non estivesen casados nin estivesen unidos de feito en análoga relación de afectividade.

-Cando en resolución xudicial ditada en proceso de nulidade, separación ou divorcio, iniciado antes da utilización do permiso, se lle recoñecese á nai a garda do fillo ou da filla que acaba de nacer.

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

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

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

Establécese unha mellora na duración deste permiso de paternidade que alcanzará os 35 días naturais. O custo económico desta mellora será asumido polo concello.

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

Así mesmo, o persoal vítima de violencia de xénero, para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral, terá dereito á redución da xornada sen diminución proporcional da retribución ou á reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou doutras formas de ordenación do tempo de traballo que lles poidan ser aplicables, nos termos que para estes supostos estableza a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

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

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

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

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

1. Nos casos de accidente ou enfermidade moi graves do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario deste concello ten dereito a un permiso retribuído para atender o coidado desas persoas, cunha duración máxima de trinta días naturais.

2. Cada accidente ou enfermidade xera o dereito a un único permiso que, dentro da duración máxima de trinta días naturais, se pode empregar de forma separada ou acumulada.

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

#### **Artigo 50. Redución e adaptacións da xornada de traballo**

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

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

#### **Artigo 51. Risco durante o embarazo**

A). Aquelas traballadoras que presenten risco durante o embarazo, poderán desfrutar dunha redución de xornada de unha hora diaria que poderá repartila segundo as súas necesidades, coa percepción íntegra das súas retribucións.

B). A estas traballadoras facilitaráselles a flexibilidade horaria tanto á entrada como a saída do traballo.

Terán a consideración de permisos retribuídos o tempo necesario para a realización de exames prenatales e preparación ao parto.

#### **Artigo 52. Redución de Xornada por Coidado de Familiares**

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

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

#### **Artigo 53. Vacacións:**

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

2. O calendario de vacacións elaborárase anualmente, mediante resolución de alcaldía, ou persoa en que delegue, antes do 1 de abril do ano en que se vaian a desfrutar, téndose en conta as necesidades dos diferentes servizos e/ou unidades, e oídos os órganos de representación do persoal, sendo de coñecemento público para todo o persoal.

4. A organización das vacacións permitirá a distribución equitativa das mesmas, a través de sistemas de rotación, entre todos os traballadores/as da unidade ou servizo correspondente, sen prexuízo do dereito de elección preferente recoñecido no presente artigo e na normativa que resulte de aplicación.

En caso de colisión de intereses entre traballadores/as que desexan un mesmo período de vacacións, sen que ningún deles se atope en situación de elección preferente, terá preferencia aquel que non gozase deste período o ano anterior.

5. Recoñécese o dereito á elección do período de vacacións a favor das mulleres xestantes e a preferencia de elección de mulleres e homes con fillas ou fillos menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu coidado.

6. Os permisos de maternidade, paternidade e lactación, así como os períodos de incapacidade temporal derivados do embarazo, poderanse acumular ao período de vacacións, mesmo despois do remate do ano natural ao que aquelas correspondan.

7. A baixa por maternidade, enfermidade ou accidente interromperá o cómputo de período vacacional e reanudarase de acordo coas necesidades do servizo despois da alta. De producirse colisión de intereses entre un traballador/a afectado por unha enfermidade ou por un accidente e aqueles outros do seu mesmo servizo, que xa as teñen programadas, terán estes últimos preferencia sobre aquel, que en todo caso haberá de supeditarse ás necesidades do servizo.

8. Cando o período de vacacións coincida cunha incapacidade temporal derivada do embarazo, parto ou lactancia natural, ou co permiso de maternidade, ou coa súa ampliación por lactancia, a empregada terá dereito a gozar as vacacións en data distinta, aínda que houbera terminado o ano natural ao que correspondan. Gozarán deste mesmo dereito quen estean gozando do permiso de paternidade.

9. No caso de que o traballador/a cese por xubilación ou falecemento sen gozar das vacacións que lle corresponden, terá dereito (el ou os seus dereitohabentes) a que se lle inclúa na liquidación o importe da parte proporcional das vacacións devengadas e non disfrutadas polo período de tempo traballado durante o ano.

10. Establécese para todo o Persoal Funcionario do Concello de Mondoñedo un premio especial de antigüidade por cada quince anos de servizos prestados nesta Administración Municipal consistente no goce por unha soa vez e por período cumprido, dunha semana adicional e ininterrompida de vacacións. O devandito premio será gozado dentro do ano en que se cumpra a citada antigüidade. En todo caso, para o goce desta semana teranse en conta as necesidades do servizo.

Todo o persoal funcionario que a entrada en vigor deste acordo e que cumpra as condicións do párrafo anterior, poderá disfrutar dunha semana adicional que xuntará ás vacacións no ano 2019.

#### **Artigo 54. Tramitación e xestión de permisos**

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

2. Nos casos nos que o modelo formalizado de solicitude de permisos non se adapte ás circunstancias da solicitude do empregado/a, este poderá presentar a súa petición mediante escrito personalizado, no que, en todo caso, deberán figurar de xeito claro, os datos do empregado/a, unha exposición das causas alegadas, así como o que se solicita.

3. Para a solicitude de asuntos particulares non será necesario presentar xustificación, debendo solicitarse con tres días hábiles de antelación, sempre que se achegue o visto e prace do xefe/a do servizo, salvo os casos de urxente necesidade nos que non será necesario o cumprimento do indicado preaviso. De non achegar o visto e prace do xefe/a do servizo será necesario solicitar a licenza con **cinco** días de antelación.

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

4. As comunicacións dos permisos sobrevidos, ou imprevisibles, deberanse facer, verbalmente, e conxuntamente, ao departamento/unidade de recursos humanos e ao responsable do servizo/unidade correspondente. En calquera caso, presentarase a oportuna xustificación documental do permiso dentro do prazo de sete días naturais contados a partir da data de comezo do mesmo. En caso contrario, procederase a descontar das percepcións salariais a parte proporcional correspondente, nos termos previstos no presente documento.

5. A tramitación das solicitudes corresponde ao departamento/unidade de recursos humanos, que se encargará de efectuar as dilixencias e procurar os informes oportunos para determinar a correspondente resolución.

6. A concesión dos permisos e licenzas corresponde ao Alcalde/sa-Presidente/a ou persoa en quen delegue.

7. As licenzas e permisos debidamente tramitados e xustificadas constitúen un dereito do persoal municipal, polo que calquera resolución negativa de permisos ou licenzas será debidamente motivada e argumentada. En caso de producirse resolución denegatoria o interesado terá dereito a ser escoitado, acompañándose, si así o decide, a representación legal dos traballadores/as.

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

8. Carecerán de validez e consideraranse nulos para todos os efectos os permisos e licenzas que non sexan tramitados e resoltos conforme ao establecido nas presentes instrucións, sen prexuízo do establecido para os casos imprevisibles de urxente necesidade.

9. Nos casos excepcionais nos que os permisos solicitados non se adapten ao procedemento exposto con anterioridade, en forma e prazo, e fosen presentados con carácter de urxencia, a concesión dos mesmos, por parte do órgano competente, terá carácter potestativo, debendo entenderse a falta de resolución con carácter denegatorio.

**Artigo 55. Situacións administrativas**

Para a determinación do alcance, contido e condicións xerais das situacións administrativas será de aplicación a normativa vixente en cada momento ao para o persoal funcionario ao servizo das administracións locais de Galicia, en todo aquilo que non sexa incompatible co tipo de relación laboral dos interesados, sendo de aplicación, en cada caso, a norma máis favorable ao traballador/a.

**CAPITULO IX. PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN E CLASIFICACIÓN DO PERSOAL FUNCIONARIO MUNICIPAL****Artigo 56. Obxecto e instrumentos de planificación**

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

**Artigo 57. Plans de Emprego**

1. O Concello poderá elaborar plans de emprego ou instrumentos similares para a ordenación dos seus recursos humanos que inclúan:

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

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

**Artigo 58. Cadro de Persoal e Ofertas de Emprego**

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo 59. Rexistro de Persoal**

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

**Artigo 60. Relación de postos de traballo**

1. O Concello de Mondoñedo estruturará a súa organización a través da Relación de Postos de Traballo ou outros instrumentos organizativos similares.

2. Os mencionados instrumentos de ordenación dos postos de traballo serán publicados anualmente, e as súas modificacións e aprobación serán obxecto de información e, no caso de afectar ás condicións de traballo do persoal, de negociación, en atención ao disposto, no presente Acordo.

3. Estes instrumentos de ordenación de postos comprenderán, alomenos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos, escalas ou categoría, no seu caso, aos que se atopan adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias.

#### **Artigo 61. Clasificación profesional do persoal funcionario**

O persoal funcionario clasificarase segundo o establecido pola Administración Xeral do Estado (AGE) co obxecto de acadar unha homologación real do persoal funcionario e laboral do Concello de Mondoñedo, ao mesmo tempo que se reflicte a situación actual, na que xa se aplica un sistema de equiparación profesional entre ambos colectivos, e co gallo de facilitar unha xestión áxil e integral dos cadros de persoal.

### **CAPITULO X. ACCESO A CONDICIÓ DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE MONDOÑEDO, PROVISIÓN E MODALIDADE**

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

#### **Artigo 62. Acceso ao emprego do persoal funcionario**

1. A selección do persoal funcionario ao servizo do Concello de Mondoñedo realizarase de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistemas de concurso, oposición ou concurso-oposición libre, segundo o caso, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como os sinalados a continuación

- a) Publicidade das convocatorias e das súas bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.
- f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.

2. En todo caso, na selección do seu persoal funcionario, o Concello de Mondoñedo estará ao disposto no presente Acordo, no título IV da Lei 7/2007 de 12 de abril, do Emprego Público, no Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma Galega e no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios/as de Administración local, así como á restante normativa que, en cada momento, resulte aplicable

#### **Artigo 63. Órganos de Selección**

1. Os órganos de selección adecuarán o seu funcionamento, composición e actuacións aos criterios e normas previstas nas disposicións normativas sinaladas anteriormente. En calquera caso, ditos órganos serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como aos criterios de paridade vixentes en cada momento.

2. O persoal de elección o de designación política, os funcionarios/as interinos/as e o persoal temporal e eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

3. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación o por conta de ningún.

#### **Artigo 64. Sistemas selectivos**

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

1. Os procedementos de selección coidarán especialmente a conexión entre o tipo de probas a superar e a adecuación ao desempeño das tarefas dos postos de traballo convocados, incluíndo, no seu caso, as probas prácticas que sexan precisas. As probas poderán consistir na comprobación dos coñecementos e a capacidade analítica dos aspirantes, expresados de forma oral ou escrita, na realización de exercicios que demostren a posesión de habilidades e destrezas, na comprobación do dominio de linguas estranxeiras e, no seu caso, na superación de probas físicas.



2. Os procesos selectivos que inclúan, ademais das preceptivas probas de capacidade, a valoración de méritos dos aspirantes, só poderán outorgar a devandita valoración unha puntuación proporcionada que non determinará, en ningún caso, por si mesma, o resultado do proceso selectivo.
3. O Concello poderá crear órganos especializados e permanentes para a organización de procesos selectivos, podéndose encomendar estas funcións aos Institutos ou Escolas de Administración Pública.
4. Para asegurar a obxectividade e a racionalidade dos procesos selectivos, as probas poderán completarse coa superación de cursos, de períodos de prácticas, coa exposición curricular polos candidatos, con probas psicotécnicas ou coa realización de entrevistas. Igualmente poderán esixirse recoñecementos médicos.
5. Os Órganos de selección non poderán propoñer o acceso á condición persoal municipal dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas, agás que estea previsto na convocatoria. No obstante cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que sigan aos propostos co fin do seu nomeamento como titulares das prazas. Igualmente, as relacións complementarias dos aspirantes a prazas poderán constituír listas de agarda para contratacións de persoal temporal.
6. A prestación de servizos noutras administracións públicas valorarase en méritos.
7. Nos sistemas de selección que se realicen para o acceso ás prazas do Concello terá que demostrarse o coñecemento da lingua galega. As bases das convocatorias establecerán a forma para a súa avaliación.

#### **Artigo 65. Selección do persoal temporal**

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

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

##### **Artigo 66. Réxime aplicable á provisión de postos e mobilidade do persoal funcionario**

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

#### **CAPÍTULO XI. INCOMPATIBILIDADES**

##### **Artigo 67. Réxime de incompatibilidade**

A todo o persoal incluído no ámbito de aplicación deste Acordo aplicaráselle o réxime de incompatibilidades de conformidade coas normas estatais e autonómicas vixentes na materia e aplicables ao persoal funcionario ao servizo do Concello de Mondoñedo.

#### **CAPÍTULO XII. NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

##### **Artigo 68. Normalización lingüística**

1. Os traballadores/as do Concello teñen o dereito e o deber de desenvolver a súa actividade laboral e profesional en idioma galego, como lingua propia de Galicia e da súa Administración local, e polo tanto a acceder á formación lingüística precisa para un adecuado desempeño do seu posto de traballo.
2. O Concello proporcionará os instrumentos axeitados para propiciar un coñecemento adecuado da lingua galega. Os traballadores/as do Concello teñen o dereito e o deber de asistir a cursos de aprendizaxe,

perfeccionamento e especialización do idioma galego precisos para un adecuado desempeño do seu posto de traballo.

3. O tempo investido na asistencia aos devanditos cursos será computado como tempo efectivo de traballo e os gastos de desprazamento e axudas de custo xeradas pola asistencia aos mesmos serán de conta do Concello cando se trate de cursos programados ou autorizados polo correspondente órgano municipal e de asistencia obrigada.

4. Para darlle cumprimento a normalización do idioma galego no Concello de Mondoñedo e para garantir o dereito dos administrados, en atención ao artigo 6.3 da Lei de Normalización lingüística, nas probas de selección, terase que demostrar o coñecemento da lingua galega.

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

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

### **CAPÍTULO XIII. RÉXIME DISCIPLINARIO**

#### **Artigo 69. Réxime disciplinario**

1. O persoal funcionario do Concello queda suxeito ao réxime disciplinario recollido no título VII, da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei da Función Pública de Galicia e demais normas que resulten aplicables ao persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia.

2. As responsabilidades disciplinarias, o exercicio da potestade disciplinaria, faltas, sancións, prescricións e procedemento disciplinario configurarán no seu conxunto o réxime disciplinario.

3. As faltas disciplinarias cometidas polos traballadores/as municipais no exercicio dos seus cargos poden ser moi graves, graves e leves, co alcance e contido establecidos na lexislación básica referida.

4. No referido ao procedemento disciplinario será de aplicación o Decreto 94/1991, do 20 de marzo do Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios/as da Comunidade Autónoma ou calquera outra norma que, en desenvolvemento da lexislación básica, poida estar vixente para o persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia.

5. O réxime disciplinario establecido enténdese sen prexuízo da responsabilidade civil ou penal en que poidan incurrir os traballadores/as municipais, que se fará efectiva na forma que determine a lei.

6. En todo caso garantirase a audiencia do interesado/a e a representación pola súa parte das alegacións que considere oportunas ao longo do procedemento, así como a audiencia dos órganos de representación dos traballadores/as nos momentos procesuais determinantes da resolución final, como son a incoación do expediente e a formulación do prego de cargos e da proposta de resolución.

### **CAPÍTULO XIV. CARREIRA PROFESIONAL E PROMOCIÓN INTERNA**

#### **Artigo 70. Principio Xerais**

1. O persoal funcionario do Concello de Mondoñedo terá dereito ao desenvolvemento persoal a través da promoción profesional e a carreira profesional.

A carreira profesional é o conxunto ordenado de oportunidades de ascenso e expectativas de progreso profesional conforme aos principios de igualdade, mérito e capacidade.

En base ao desenvolvemento normativo existente ao respecto, o Concello comprométese ao desenvolvemento dun modelo de Carreira Profesional baseado nos seguintes principios xerais;

a. Recoñécese o dereito do persoal funcionario municipal á súa promoción profesional.

b. Dita promoción comprenderá no só a progresión de natureza vertical, senón tamén sistemas de progresión profesional dentro do posto de traballo desenvolvido, é dicir, unha carreira horizontal. Ámbolos dous sistemas de progresión non son excluíntes entre si, polo que os/as traballadores/as do Concello poderán progresar simultaneamente en ambas modalidades, sempre e cando se tivesen implantado nun mesmo eido.

c. A relación de postos de traballo, ou instrumento organizativo similar vixente no Concello, configúrase como instrumento que posibilita a progresión vertical, conforme ao sistema de provisión vixente en cada momento

d. A avaliación do desempeño e a competencia profesional adquirida constituirán elementos esenciais no desenvolvemento da carreira profesional.

e. A xestión das necesidades de Recursos Humanos rexerá polo criterio de preferencia do persoal do Concello para a cobertura das vacantes de prazas ou postos, mediante os respectivos procedementos de promoción interna e provisión de postos.

f. Os Plans de Formación procurarán que os/as traballadores/as públicos, ademais de mellorar nos coñecementos e habilidades que teñen relación directa co desempeño dos seus postos de traballo, poidan adquirir os coñecementos e habilidades que permitan o seu progreso profesional, e que esta formación superior sexa tida en conta como mérito á hora de participar en convocatorias de promoción interna ou de provisión de postos de traballo.

g. Ademais das modalidades de carreira profesional previstas no presente capítulo, o verdadeiro impulso ao progreso profesional vén dado pola orientación a este propósito das diferentes ferramentas de xestión de Recursos Humanos, que para a consecución dun verdadeiro pulo á carreira profesional deben ter necesariamente un proceso de xestión e actualización áxil.

h. Os sistemas e procedementos que, en desenvolvemento dos criterios xerais establecidos no presente texto, así como na restante normativa de aplicación, ao respecto da Carreira profesional, sexa necesario concretar, serán obxecto de tratamento no marco da negociación colectiva.

#### **Artigo 71. Réxime e modalidades de Carreira Profesional do persoal funcionario municipal**

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

a) Carreira horizontal, que consiste na progresión de grao, categoría, chanzos ou outros conceptos análogos, sen necesidade de cambiar de posto de traballo e con criterios obxectivos de avaliación e valoración do desempeño e traxectoria profesional.

b) Carreira vertical, que consiste no ascenso na estrutura de postos de traballo a través dos sistemas de provisión vixentes en cada momento.

c) Promoción interna vertical, que consiste no ascenso dende unha categoría e/ou grupo ou subgrupo profesional a outro superior.

d) Promoción interna horizontal, que consiste no acceso a categorías do mesmo subgrupo ou grupo de clasificación profesional, conforme aos criterios vixentes en cada momento.

#### **Artigo 72. Promoción Interna**

1. A promoción interna consiste no ascenso dende un grupo ou subgrupo profesional a outro superior (promoción interna vertical) ou dentro do mesmo grupo ou subgrupo (promoción interna horizontal).

2. As condicións e alcance do exercicio do dereito á promoción interna do persoal municipal serán obxecto de tratamento e discusión, no seo da Mesa Xeral de Negociación do persoal do Concello de Mondoñedo, e con anterioridade á aprobación do cadro de persoal orzamentario e OEP correspondente, en función das necesidades de persoal existentes, respectando, en calquera caso, os criterios xerais establecidos no presente texto e na normativa de referencia aplicable en cada momento.

##### **a) Promoción interna vertical**

1. Para poder participar nestes procesos os/as traballadores/as municipais deberán posuír a titulación esixida para o ingreso á praza á que se opta, segundo o establecido neste texto, ter unha antigüidade de polo menos dous anos no grupo e/ou categoría, así como reunir os requisitos e superar as probas que para cada caso se establezan.

2. A promoción interna realizarase mediante procesos selectivos que garantan os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como os establecidos, segundo a normativa vixente, para o acceso ao emprego público.

3. As devanditas convocatorias deberán respectar, en todo caso, os principios de igualdade, mérito e capacidade, e poderán levarse a cabo en procesos separados dos de ingreso cando, por conveniencia da planificación xeral dos recursos humanos, así sexa determinado.

4. Para o acceso por promoción interna ás prazas do grupo A esixirase estar en posesión do título universitario de Grao. Naqueles supostos nos que a Lei esixa outro título universitario será este o que se teña en conta.

5. Os traballadores/as do subgrupo C1 que reúnan a titulación esixida poderán promocionar ao grupo A sen necesidade de pasar polo novo grupo B, coas condicións e requisitos establecidos neste texto e na normativa de aplicación.

6. Para o acceso por promoción interna a prazas do grupo B esixirase estar en posesión do título de Técnico Superior.

7. Poderá participar nos procesos de promoción dentro do grupo C o persoal municipal que, carecendo da titulación esixida, acredite unha antigüidade mínima de dez anos no subgrupo de pertenza ou ben teña unha antigüidade mínima de cinco anos e supere os cursos de formación que se determinen polos órganos da Corporación.

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

#### **b) Promoción interna horizontal**

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

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

### **Artigo 73. Avaliación do Desempeño**

#### **a) Concepto e alcance**

1. O Concello de Mondoñedo comprométese a desenvolver sistemas que permitan a avaliación do desempeño de todo o seu persoal, incluído o laboral.

2. A avaliación do desempeño é o instrumento a través do que se acredita o compromiso dos/as traballadores/as municipais na mellora dos servizos públicos e na consecución dos obxectivos da administración municipal, e mediante o cal se mide e se valora a conduta profesional e o rendemento ou logro dos resultados.

3. Os sistemas de avaliación do desempeño no Concello de Mondoñedo rexeranse por criterios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación, e aplicaranse sen menoscabo dos dereitos dos/as traballadores/as municipais. Os criterios de avaliación do desempeño deberán ser obxectivos e axeitados ás características e funcións do posto de traballo, referidos escrictamente a feitos determinantes e susceptibles de aplicación automática.

4. Os procesos de avaliación poderán ter efectos sobre a percepción do complemento de produtividade, o desenvolvemento da carreira profesional, a formación e a provisión dos postos de traballo, conforme ao criterios e condicións vixentes en cada un destes eidos para o persoal do Concello de Mondoñedo.

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

#### **b) Comisión Técnica de Avaliación.**

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

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

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

## **CAPÍTULO XV. SISTEMA RETRIBUTIVO**

### **74. Estrutura retributiva.**

Sen prexuízo do fixado do presente Capítulo, a estrutura retributiva do persoal do Concello de Mondoñedo será a mesma que a establecida ao servizo da Administración Local de Galicia en cada momento.

A estrutura retributiva consta de retribucións básicas e complementarias.

#### **a) Retribucións básicas:**

a).1. O **soldo**, que se asigna en función da pertenza a cada subgrupo, ou grupo de clasificación profesional cando este non teña subgrupo en que se organizan as categorías profesionais e os postos de traballo.

a).2. Os **trienios**, consistentes nunha cantidade igual para cada subgrupo, ou grupo de clasificación profesional cando este non teña subgrupo, por cada tres anos de servizo na categoría profesional correspondente.

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

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

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

b) Retribucións complementarias:

b).1. O **complemento de destino** correspondente ao nivel do posto que se desempeñe, e que estará recollido na relación de postos de traballo, e será igual para todos os postos do mesmo nivel.

b).2. O **complemento específico** destinado a retribuír as condicións particulares dos postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade. En ningún caso poderá asignarse máis dun complemento específico a cada posto de traballo. Dito complemento se percibirá mensualmente, sen prexuízo da contía que se veña percibindo con carácter semestral ou trimestral.

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

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

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

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

#### **Artigo 75. Indemnización por razón de servizo**

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

#### **Artigo 76. Indemnización especial**

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

#### **Artigo 77. Retribucións en situacións de Incapacidade laboral**

O réxime retributivo aplicable en situacións de incapacidade temporal do persoal funcionario ao servizo deste Concello (calquera que sexa o tipo de continxencia), así como nas situacións de maternidade, risco por embarazo, risco durante a lactancia natural ou paterinidade, permitirá acadar o 100% das retribucións que se veñan percibindo no mes anterior ao de causarse a incapacidade ou situacións citadas.

#### **Artigo 78. Actualización das contías das retribucións**

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

#### **Artigo 79. Nómina**

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

#### **Artigo 80. Contía das retribucións**

1. As retribucións básicas dos/as traballadores/as do Concello devengarase, cada ano, na contía e coa periodicidade previstas na correspondente Lei de Presupostos Xerais do Estado.

2. O complemento de destino e específico dos/as traballadores/as do Concello de Mondoñedo devengarase cada ano na contía que aparece na RPT anexa a este Convenio e cunha periodicidade mensual.

3. O complemento de produtividade percibirase, de selo caso, cuatrimestralmente. En ningún caso as contías asignadas por complemento de produtividade durante un período de tempo orixinarán ningún tipo de dereito individual respecto ás valoracións ou apreciacións sucesivas.

4. As gratificacións por servizos extraordinarios, que non poderán ser fixas na súa contía nin periódicas no seu devengo, deberán retribuír servizos extraordinarios realizados fóra da xornada habitual de traballo. As cantidades que perciba cada traballador/a por este concepto serán de coñecemento público dos demais traballadores/as, así como dos representantes sindicais.

5. Actualizarase cada ano conforme os Presupostos Xerais do Estado

Grupos	Ordinario /diúrno	Festivos /nocturno
A1	29,40	44,60
A2	19,60	28,50
B	19,60	28,50
C1	15,25	23,00
C2	13,00	19,60
E	10	13,80

Servizos extraordinarios e especiais correspondentes ao réxime especial de gratificacións por asistencia a sesións, reunións, etc.

Grupos	Importe por sesión
A1	39,52
A2	32,93
B	---
C1	26,34
C2	19,76
E	19,76

## CAPÍTULO XV. ACCIÓN SOCIAL E OUTROS DEREITOS

### Artigo 81. Fondo social

1. O Concello de Mondoñedo dotará no seu orzamento anual, unha partida ou fondo para o financiamento de gastos de natureza social e sanitaria do todo o seu persoal, incluído o laboral, e que suporá o 1,5 % da masa salarial global, sempre que non se supere a limitación legal que se fixe nas correspondentes leis de orzamentos xerais para cada exercicio.

2. A xestión e a asignación individualizada do importe da partida destinada ao fondo social realizarase seguindo os criterios establecidos na vixente lexislación para os diferentes grupos ou asimilados.

En todo caso para facer fronte aos gastos orixinados por atencións médicas (oftalmoloxía- óptica, ortopedia, odontoloxía, etc.) que na actualidade non cubre o sistema de Seguridade Social no que están integrados os empregados/as locais, fíxanse as seguintes contías:

Atencións médicas non cubertas polo sistema da S.Social	Importe
<b>OFTALMOLOXÍA</b>	
Gafas (lonxe-cerca)	40,00 €
Bifocais	80,00 €
Lentes de contacto	40,00 €/cada unha
Monturas e lentes de contacto (un so uso)	Non
<b>ODONTOLOXÍA</b>	
Pezas	40,00 € unidade
Empastes	20,00 € unidade
Implantes óseos	80,00 € unidade
Dentadura completa	325,00 €
Dentadura superior ou inferior	163,00 €
Ortodoncia (iniciado antes dos 18 anos)	290,00 €
<b>OUTROS</b>	
Audífono	325,00 €
Vehículo inválido	290,00 €
Plantiña ortopédica	20,00 €
Plantillas especiais	20,00 €
Calzado á medida	Importe total da factura

## Artigo 82. Anticipos

1. O Concello de Mondoñedo comprométese a manter unha consignación no Presuposto Municipal de cada ano para a concesión de anticipos ao persoal.

a) Os/as traballadores/as municipais terán dereito a percibir anticipadamente ata o 90% das súas retribucións mensuais brutas, que se descontará automaticamente na nómina do mes en que se conceda.

b) Os/as traballadores/as municipais terán dereito a percibir anticipadamente o importe das súas retribucións de dúas mensualidades, que se reintegrarán sen xuro no prazo máximo de 14 meses.

c) Os/as traballadores/as municipais terán dereito a percibir anticipadamente o importe das súas retribucións ata un máximo de 3.606,08 euros., que se reintegrarán, sen xuro, nun prazo máximo de 24 meses.

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

2. Será requisito imprescindible para poder solicitar o anticipo salarial ter unha antigüidade mínima dun ano e que a vinculación laboral co Concello teña, de principio, unha duración superior ao período de devolución do anticipo e que non teña outro anticipo sen cancelar.

3. Os anticipos poderanse solicitar presentando nunha instancia oficial ao efecto no Concello, polo solicitante, vía rexistro, recollendo ano, mes día e hora de presentación.

Os anticipos serán adxudicados por estrita orde de presentación e cos seguintes matices:

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

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

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

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

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

## Artigo 83. Asistencia xurídica e responsabilidade civil

1. O Concello garantirá a prestación de asistencia xurídica a todo o persoal que a precise por razón de conflitos con terceiros derivados da prestación do servizo.

2. Así mesmo, o Concello asumirá as posibles responsabilidades civís que puidesen derivarse da prestación do servizo dos/as traballadores/as municipais, agás nos casos de negligencia debidamente probada. Para estes efectos, o Concello poderá subscribir unha póliza de seguro que garanta unha cobertura adecuada por este concepto.

## Artigo 84. Seguro de accidentes

O Concello concertará unha póliza de seguro colectivo de accidentes para os seus funcionarios/as, que cubra os riscos de morte e invalidez, garantindo, cando menos, os seguintes capitais:

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

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

## Artigo 85. Adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas dos/as traballadores/as municipais

As partes asinantes do presente Acordo comprométese a realizar cantas actuacións fosen necesarias para garantir a plena adecuación do desempeño laboral dos/as traballadores/as municipais as súas particulares condicións psicofísicas e ao seu singular estado de saúde. Adecuación a Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos laborais que, de calquera xeito, deba materializarse, en primeiro termo, e de xeito

preferente, coa revisión das funcións e tarefas habituais, sen necesidade da crear, con este única finalidade, novos postos.

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

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

Coa finalidade de desenvolver as previsións contidas, no presente Acordo, ao respecto da adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas dos/as traballadores/as municipais as partes asinantes se comprometen á elaboración dun regulamento comprensivo dos criterios, normas e procedementos aplicables ao respecto

#### **Artigo 86. Xubilación do persoal funcionario**

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

### **CAPÍTULO XVI. FORMACIÓN**

#### **Artigo 87. Principios xerais**

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

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

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

#### **Artigo 88. Plans de formación**

1. De xeito xeral o Concello contará como base para a política de formación dun Plan de formación continua, ou establecerá a súa adhesión a plans agrupados que permitan acadar os fins da formación, a tal efecto deberán terse en conta as actividades que con carácter xeral se desenvolven noutras administracións públicas e de xeito especial as da Administración autonómica.

2. O Plan de formación do Concello de existir, ou no suposto da súa participación activa na elaboración doutros plans deberá fixar como mínimo.

- Obxectivos e descrición das accións a desenvolver.
- Ámbito de aplicación do plan e unidades administrativas ás que afecta.
- Colectivo afectado e número de participantes.
- Calendario previsto de execución.
- Custo estimativo das distintas actividades formativas
- Criterios de selección, que garantirán o principio de igualdade.
- Modalidade de xestión das actividades formativas.
- Institución responsable da impartición

#### **Artigo 89. Acceso a formación**

1. Tódolos/as empregados/as do concello de Mondoñedo deberán ter a posibilidade de acceder aos plans de formación continua, así como a plans agrupados que engloben a esta administración local.

2. Nos plans de formación recolleranse primordialmente accións de formación que teñan unha alta demanda e que non se solapen con accións xa desenvolvidas ou que poidan ser realizadas noutra administración.



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

### **Artigo 90. Introducción**

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

### **Artigo 91. Funcións de prevención**

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

### **Artigo 92. Consulta e participación**

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

### **Artigo 93. Comité de seguridade e saúde**

1. O Comité de seguridade e saúde é o órgano paritario e colexiado de participación, destinado á proposta e consulta regular e periódica dos plans, programas e avaliación de prevención de riscos nas administracións locais.
2. Constituirase un único Comité de seguridade e saúde no ámbito do persoal funcionario e laboral ao servizo do Concello, que estará integrado polos/as delegados/as de prevención designados nos ditos ámbitos e por representantes do Concello en número non superior ao de delegados/as.
3. A constitución do Comité de seguridade e saúde farase proporcionalmente ao número de efectivos do persoal funcionario e laboral existente.
4. Nas reunións do Comité de seguridade e saúde poderán participar, con voz pero sen voto, os/as delegados/as sindicais e os responsables técnicos.
5. O comité de seguridade e saúde reunirse trimestralmente e sempre que o solicite algunha das representacións neste.
6. O Comité de seguridade e saúde adoptará as súas propias normas de funcionamento.

### **Artigo 94. Delegados/as de prevención**

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

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

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

### **Artigo 95. Protección da saúde**

1. O Concello garantirá a correcta vixilancia da saúde de todos os seus traballadores/as por medio das probas e exames médicos previstos neste artigo.

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

#### **Artigo 96. Saúde pública**

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

#### **Artigo 97. Roupa de traballo**

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

#### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

##### **Disposición adicional primeira.**

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

#### **DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS**

**Disposición Transitoria primeira.** Consolidación do Emprego Temporal e funcionarización de persoal laboral.

1. O Concello poderá realizar convocatorias extraordinarias para a consolidación de prazas ou postos de carácter estrutural, que se atopen dotadas orzamentariamente, e que estean a ser desempeñadas por persoal temporal ou interino con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005. Os criterios xerais aplicables ao desenvolvemento destes procesos, que, en todo caso, deberán adaptarse ao establecido na normativa de aplicación, serán obxecto da

oportuna negociación coa representación dos funcionarios e sempre subordinados ao disposto nas leis de orzamentos do Estado para cada exercicio.

2. Os procesos de consolidación de emprego se regularán en base aos seguintes criterios básicos:

- a) Son procesos extraordinarios que só poderán ser desenvolvidos coa finalidade, características e alcance establecidos neste Acordo e na normativa de aplicación
- b) Os procesos garantirán os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.
- c) O contido das probas relacionarase coas tarefas e funcións habituais a desenvolver nos postos obxecto de consolidación
- d) Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Acordo e an normativa de aplicación.
- e) Na fase de concurso poderá valorarse, entre outros méritos, o tempo de traballo prestado nas Administracións Públicas e a experiencia nos postos obxecto de convocatoria.
- f) Procurarase facilitar ao persoal, dentro dos plans de formación, ou a través de plans específicos, formación axeitada para a superación destes procesos.

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

En tanto non se xeneralice a implantación dos novos títulos universitarios a que se refire o artigo 76 da Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público, para o acceso aos grupos de clasificación definidos neste Acordo seguirán sendo válidos os títulos universitarios oficiais vixentes á entrada en vigor do propio Estatuto Básico do Empregado Público, e que figuran no anexo I deste Acordo. En base ao disposto na disposición transitoria terceira da Lei 7/2007, de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público, será de aplicación, co carácter transitorio estipulada na mencionada disposición, o modelo de equiparación sinalado a tal efecto para os grupos profesionais existentes con anterioridade á entrada en vigor desta normativa, sen prexuízo das modificacións que proceda realizar como consecuencia do desenvolvemento normativo que sexa de aplicación para o persoal funcionario ao servizo da administración local de Galicia.

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

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

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

#### **Disposición transitoria cuarta**

No relativo ás retribucións o presente Acordo terá efectos dende o 1 de xaneiro de 2018, respectando en todo caso o disposto na Lei de Orzamentos Xerais do Estado no tocante as limitacións de incrementos salariais.

#### **Disposición derogatoria**

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

#### **Disposición final**

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

#### **ANEXO I; CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

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

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

2.- Grupo B.

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

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

C1: título de bacharelato ou técnico, ou equivalentes

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

4.- A.P.

Grupo profesional equivalente ás agrupacións profesionais á que fai referencia a disposición transitoria terceira da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, no que non se esixirá, para o acceso ao mesmo, estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

### ANEXO III RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO

No momento da sinatura do presente Convenio deberá considerarse vixente a RPT aprobada polo Pleno da Corporación de

Mondoñedo, a 8 de xuño de 2018.- A alcaldesa do Concello de Mondoñedo, O/A delegado/a de personal funcionario e Sindicatos

R. 1890

---

## CONCELLOS

### CERVO

#### *Anuncio*

Formada a Conta Xeral desta Corporación correspondente ó exercicio orzamentario de 2017 cos estados e contas a que se refire o artigo 209 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e as Regras 44 a 51 da Instrución do modelo normal de Contabilidade para a Administración Local aprobada por Orde HAP/1781/2013, do 20 de setembro, e informada pola Comisión Especial de Contas en sesión de 2 de xullo, expónse ó público, xunto cos documentos que a xustifican na Intervención desta entidade, por período de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ó da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia. Durante dito prazo e oito días máis os interesados lexítimos poderán examinala e formular por escrito as alegacións que estimen pertinentes de conformidade co disposto no artigo 212 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Cervo, 2 de xullo de 2018.- O alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 1899

---

### VIVEIRO

#### *Anuncio*

En cumprimento da previsión do artigo 44 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais (ROF), publícase a Resolución dictada pola Alcaldía en data 2 de xullo de 2018, que literalmente di:

*"MARÍA LOUREIRO GARCÍA, ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE VIVEIRO*

*En virtude do disposto no artigo 47 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais (ROF).*

*Resultando que o artigo 47 do ROF, prevé que corresponde ós Tenentes de Alcalde sustituir na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento ó Alcalde, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a éste para o exercizo das súas atribucións.*

*Resultando que o citado artigo establece que nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento, as funcións do Alcalde non poderán ser asumidas polo Tenente de Alcalde a quen corresponda, sen expresa delegación que reunirá os requisitos do artigo 44.1 e 44.2*

*Resultando que o artigo 44.1 e 44.2 do ROF indica que as delegacións serán realizadas mediante Decreto da Alcaldía que conterà como mínimo o ámbito dos asuntos a que se refire a delegación, as facultades que se deleguen, así como as condicións específicas do exercizo das mesmas, na medida en que se concreten ou aparten do réxime xeral previsto no ROF, e que a delegación de atribucións do Alcalde surtirá efecto dende o día seguinte á súa data, salvo que nela se dispoña outra cousa, sen prexuízo da súa preceptiva publicación no Boletín Oficial da Provincia.*

*Resultando que esta Alcaldesa se vai atopar ausente, por vacacións, dende o día 2 ata o día 6 de xullo de 2018, ambos incluídos, o que lle impide poder realizar as súas atribucións no período referido.*

#### RESOLVO

*PRIMEIRO.- Delegar a totalidade das funcións desta Alcaldía no 1ª Tenente de Alcalde, D. Jesús Antonio Fernández Cal, dende o 2 ata o 6 de xullo de 2018, ambos incluídos. Esta delegación surtirá efectos dende a data da súa sinatura (2 de xullo de 2018)*

*SEGUNDO.- Da presente resolución darase traslado ao 1ª Tenente de Alcalde e será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.*

*TERCEIRO.- Desta Resolución darase conta ó Pleno na primeira sesión que se celebre.*

*En Viveiro, a 2 de xullo de 2018."*

O que asino en Viveiro, a 2 de xullo de 2018.- A ALCALDESA-PRESIDENTA, María Loureiro García.

R. 1900

## MINISTERIO DE FACENDA

### DELEGACIÓN DE ECONOMÍA E FACENDA EN LUGO. XERENCIA TERRITORIAL DO CATASTRO

#### Anuncio

De conformidade con lo establecido en el artículo 26.2 del R.D. 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (R.D. Legislativo 1/2004, de 5 de marzo), por el presente anuncio se pone en conocimiento de todos los titulares catastrales la apertura del trámite de audiencia previo correspondiente al procedimiento de valoración colectiva de carácter general de bienes inmuebles urbanos, así como de los inmuebles con construcciones en suelo rústico, del municipio de O Corgo, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, de lunes a viernes, dentro del horario ordinario de atención al público, en esta Gerencia, sita en la Rúa do Teatro nº4 de Lugo, a fin de que puedan formular las alegaciones y presentar las pruebas que estimen pertinentes.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 69.b) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo), y a los efectos de la aplicación del cociente previsto en el citado precepto, se pone en conocimiento de todos los interesados los valores catastrales medios del citado municipio:

MUNICIPIO	VALOR CATASTRAL MEDIO PADRÓN 2018 (€) (1)	VALOR CATASTRAL MEDIO NUEVA PONENCIA(€) (2)	COCIENTE (1)/(2)
CORGO, O	32.827,89	33.367,64	0,98

Dichos valores estarán igualmente expuestos al público, durante el plazo de quince días, en esta Gerencia, sita en Rúa do Teatro nº4 Lugo, de lunes a viernes, dentro del horario ordinario de atención al público. Asimismo podrán ser consultados en el Portal de la Dirección General del Catastro ([www.catastro.minhafp.es](http://www.catastro.minhafp.es)).

Lugo, 6 de julio de 2018.- GERENTE TERRITORIAL, LUIS FERNANDO JÁCOME LÓPEZ

R. 1940