



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

XUNTA DE GALICIA

Consellería de Emprego, Comercio e Emigración

Departamento Territorial da Coruña

Servizo de Emprego, Relacións laborais, Traballo Autónomo e Economía Social

Resolución pola que se inscribe e se ordena publicar o acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Carballo (código 15100200132025)

O 19 de marzo de 2025 tivo entrada no rexistro de acordos e convenios colectivos de traballo da Comunidade Autónoma de Galicia (REGCON) a solicitude de inscrición do acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Carballo.

Despois da resposta ás comunicacións e aos requirimentos formulados por persoal deste departamento territorial para a aclaración e emenda de determinados aspectos do expediente, pode considerarse que este cumpre os requisitos mínimos para a súa inscrición e publicación.

O Departamento Territorial da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración na Coruña é competente para inscribir e ordenar publicar esta modificación, consonte determina o Decreto 147/2024, do 20 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Emprego, Comercio e Emigración, o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, do Real Decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios e acordos colectivos de traballo e da Orde do 29 de outubro de 2010 pola que se crea o rexistro de convenios e acordos colectivos de traballo na Comunidade Autónoma de Galicia.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Inscribir o acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario do Concello de Carballo no rexistro de convenios e acordos colectivos de traballo da Comunidade Autónoma de Galicia.
2. Ordenar a súa remisión ao Boletín Oficial da Provincia da Coruña para a súa publicación.

A Coruña, 16 de xullo do 2025

O director do Departamento Territorial

Juan José Couce Prego

ACORDO REGULADOR DAS CONDICIÓNS DE EMPREGO DO PERSOAL FUNCIONARIO AO SERVIZO DO CONCELLO DE CARBALLO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

O obxectivo deste Acordo regulador non é outro que o da regulación das condicións de emprego do conxunto do persoal funcionario do Concello de Carballo. Por todo iso, e de conformidade co disposto nas leis e normativa legal aplicable, as partes negociadoras acordan a subscrición do presente Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ó servizo do Concello de Carballo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1.º.-Ámbito territorial.

Este Acordo regulador será de aplicación no Concello de Carballo que o asume na súa totalidade, trala negociación colectiva ó nivel correspondente.

Artigo 2.º.-Ámbito funcional.

Inclúese expresamente a totalidade dos entes e organismos públicos que formen, ou poidan formar, parte do Concello de Carballo. En calquera caso, a extensión do eido funcional do presente Acordo aos entes ou organismos autónomos que poidan xurdir, trala entrada en vigor do presente Acordo, será obxecto de estudio no seo da súa Comisión Paritaria.

Artigo 3.º.-Ámbito persoal.

O Acordo regulador aplicarase a todo o persoal funcionario que preste servizos no Concello de Carballo, en todo aquilo que sexa compatible coa natureza da súa relación de emprego.

Artigo 4.º.-Ámbito temporal, vixencia e denuncia.

1. O presente Acordo regulador entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación abarcando a súa vixencia dous anos. Rematado o seu período de vixencia, o Acordo entenderase prorrogado por anualidades, de non existir denuncia dalgunha das partes. En todo caso, as cláusulas deste Acordo permaneceran vixentes ate a entrada en vigor dun novo Acordo que substitúa a este.

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

Artigo 5.º.-Obxecto.

O Acordo regula e facilita o normal desenvolvemento das relacións de traballo da totalidade do persoal funcionario do Concello de Carballo.

Artigo 6.º.-Carácter.

O Acordo pretende ter un carácter necesario e indivisible para tódolos efectos, no sentido de que as condicións pactadas neste constitúen un todo orgánico e unitario. As partes asinantes do Acordo regulador comprométense á aplicación directa do mesmo e a non promover cuestións que puidesen supoñer modificacións das condicións pactadas en prexuízo das persoas funcionarias.

Artigo 7.º.-Condicións máis beneficiosas.

Enténdese este Acordo como o marco global máis favorábel. Sen prexuízo do disposto nas disposicións legais de aplicación xeral, o persoal funcionario que con anterioridade o presente Acordo Regulador, viñera desfrutando de condicións máis beneficiosas que as que aquí se establecen, deberán conservalas.

As melloras establecidas noutras disposicións de carácter xeral, presentes ou futuras, que afecten ou sexan de aplicación aos funcionarios da Administración Xeral do Estado e aos funcionarios da Administración da Xunta de Galicia serán de aplicación, segundo o principio de norma máis favorable ou condición máis beneficiosa, para o persoal funcionario do Concello de Carballo.

Artigo 8.º.-Irrenunciabilidade.

Terase por nula e non por feita a renuncia por parte das persoas funcionarias de calquera beneficio establecido no Acordo.

Artigo 9.º.-Aplicación favorable.

Como norma xeral unha vez aplicado o Acordo, e trala consulta á Comisión Paritaria, tódalas condicións establecidas nel, en caso de dúbida, ambigüidade ou escuridade, en canto ó sentido e alcance, deberán ser interpretadas e aplicadas

do xeito que resulte máis beneficioso para as persoas funcionarias, e de conformidade coas previsións legais que resulten de aplicación.

Artigo 10.º.-Aplicación directa.

As partes asinantes do Acordo ó nivel que sexa, comprométense á aplicación directa deste e a non promover cuestións que puideran supoñer modificacións das condicións pactadas no texto, e que vaian en prexuízo das persoas funcionarias.

Artigo 11.º.-Publicidade do acordo regulador.

Con independencia da súa aprobación polo Pleno Municipal, aos efectos da súa publicación no Diario oficial correspondente, procederase conforme aos termos do artigo 2 do Real Decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade, así como na Orde do 29 de outubro de 2010 pola que se crea o rexistro de convenio e acordos colectivos de traballo na Comunidade Autónoma de Galicia, modificada pola Orde do 14 de marzo de 2013. O Concello, asegurase de que todos e cada un das persoas funcionarias deste Concello dispoñan dun exemplar gratuíto do Acordo regulador e publicárase na páxina web do Concello.

Artigo 12.º.-Conflitividade laboral.

Antes de adoptar medidas disciplinarias ou actitudes conflitivas de carácter colectivo, as partes asinantes do Acordo comprométense a esgota-la vía do diálogo, dentro da propia institución acudindo á Comisión Paritaria

CAPÍTULO II

SEGUIMIENTO E CONTROL

Artigo 13.º.-Comisión Paritaria

13.1. Control e seguimento.

Para examinar e resolver cantas cuestións deriven da interpretación, vixilancia, control e aplicación do Acordo, a mesa negociadora deste designa, de entre os seus compoñentes, unha Comisión Paritaria do Acordo. A Comisión paritaria estará composta por un representante de cada unha das Centrais Sindicais máis representativas, coa representatividade que lles corresponda, e o mesmo número de membros da Administración. Dita comisión paritaria será presidida polo Alcalde ou pola persoa da corporación en quen delegue dita función.

Á Comisión Paritaria corresponderalle expresamente as seguintes funcións:

- 1) Interpretar a totalidade dos artigos e cláusulas do Acordo.
- 2) Vixiar o cumprimento do pactado e denunciar, no seu caso, os incumprimentos.
- 3) Estudar, propor e, cando proceda, resolver aquelas cuestións ou reclamacións que, de común acordo, lle sexan sometidas polas partes.
- 4) 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.
- 5) Facer o seguimento e, no seu caso, desenvolvemento da aplicación do Acordo. A tal efecto a Comisión emitirá, cando o considere conveniente, un informe sobre estes extremos.
- 6) Seguimento e control do funcionamento das bolsas de persoal funcionario interino.
- 7) Calquera outra función que expresamente se lle atribúa no Acordo ou que, de común acordo, as partes consideren conveniente.

13.2. Réxime de funcionamento.

1) Para exercer os labores de control e seguimento, a Comisión reunirase con carácter ordinario semestralmente e de xeito extraordinario cando o solicite polo menos o 50% de cada unha das partes. A Comisión Paritaria deberá resolver, no prazo máximo de 15 días hábiles, os asuntos sometidos nas reunións ordinarias e no prazo máximo de 5 días hábiles os asuntos sometidos nas reunións extraordinarias.

2) A Comisión poderá utilizar os servizos ocasionais ou permanentes de asesores/as, con voz mais sen voto.

3) A Comisión paritaria contará cun/ha secretario/a, que será un membro da mesa designado polo Concello.

4) O/a secretario/a realizará as convocatorias das sesións, co visto e praxe dos/as solicitantes, 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 hábiles para o caso de sesións extraordinarias.

5) Para que as sesións da Comisión poidan celebrarse validamente será precisa a asistencia de, polo menos, o 51% de cada unha das partes, incluído o/a secretario/a.

6) Os acordos deberán adoptarse por maioría de cada unha das dúas representacións, sendo de carácter obrigatorio e vinculantes para ambas as partes.

7) De cada xuntanza e ao seu remate, o/a secretario/a da comisión 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 todos/as os/as asistentes.

8) As actas das sesións arquivaranse nun rexistro que custodiará a secretaría, 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.

9) Cando ambas as 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.

10) As comunicacións oficiais verifícaranse sempre directamente e por escrito, sen que poidan admitirse traslados e reproducións a través doutras instancias.

11) O Concello colaborará coa Comisión, e facilitará toda a axuda e información que se lle requira en relación coa materia do Acordo, en cumprimento do pactado neste Acordo. A Comisión poderá utilizar os servizos, ocasionais ou permanentes, de asesores/as, con voz mais sen voto.

12) Nos supostos de discrepancias no seo da Comisión Paritaria, as partes, de mutuo acordo, poderán someter as mesmas a un procedemento de mediación, finalizado o cal sen resultados positivos, poderán exercer as accións que estimen pertinentes.

13) Denunciado este Acordo e ata a entrada en vigor dun novo, a Comisión Paritaria continuará exercendo as súas funcións, ata a constitución da nova Comisión Paritaria.

14) A Comisión Paritaria constituirase aos 15 días da entrada en vigor do Acordo.

CAPÍTULO III

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Artigo 14.º.-Do dereito á negociación colectiva.

14.1.-As persoas funcionarias ao servizo do Concello de Carballo terán dereito á participación na determinación das súas condicións de traballo conforme á lexislación vixente aplicable.

14.2.-Serán obxecto de negociación aquelas materias fixadas no artigo 37 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, nos artigos 152 e 153 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e en xeral calquera outra que atendendo á normativa vixente en cada momento, se sinala como obxecto de negociación colectiva.

14.3.-En todo caso, serán obxecto de negociación, na Mesa Xeral de Negociación do Concello, as seguintes materias:

– A aplicación do incremento das retribucións do persoal funcionario ó servizo do Concello nos orzamentos ordinarios anuais do Concello, dentro dos límites da lexislación presupostaría do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia.

– A determinación e aplicación das retribucións complementarias.

– As normas que fixen os criterios xerais en materia de acceso, carreira, provisión, sistemas de clasificación de postos de traballo, e plans e instrumentos de planificación de recursos humanos.

– As normas que fixen os criterios e mecanismos xerais en materia de avaliación do desempeño.

– Os plans de Previsión Social Complementaria.

– Os criterios xerais dos plans e fondos para a formación e promoción interna.

– Os criterios xerais para a determinación de prestacións sociais.

– As propostas sobre dereitos sindicais e de participación.

– Os criterios xerais de acción social.

– As que así se establezan na normativa de prevención de riscos laborais.

- As que afecten as condicións de traballo e as retribucións dos/as funcionarios/as, coa regulación esixa norma con rango de Lei.
- Os criterios xerais sobre ofertas de emprego público.
- As referidas a calendario laboral, horarios, xornadas, vacacións, permisos, mobilidade funcional e xeográfica, así como os criterios xerais sobre a planificación estratéxica dos recursos humanos, naqueles aspectos que afecten a condicións de traballo dos/as funcionarios/as.
- O establecemento dos calendarios laborais de cada servizo do Concello.
- O reparto das vacacións dos diferentes servizos do Concello.
- Ás medidas sobre a seguridade e saúde laboral dos/as funcionarios/as do Concello.
- A roupa de traballo anual.

Artigo 15.º.–Órganos de negociación colectiva.

15.1.–Coa finalidade de posibilitar a participación do persoal funcionario na determinación das súas condicións de traballo, no Concello de Carballo constituirase unha mesa de negociación na que estarán presentes as centrais sindicais máis representativas e os delegados do persoal funcionario.

15.2.–A Mesa de Negociación do persoal funcionario será a encargada de negociar os futuros Acordos Colectivos para o persoal funcionario.

15.3.–A composición da Mesa de Negociación do persoal funcionario será paritaria.

15.4.–A Mesa de Negociación reunirse como mínimo 2 veces ó ano.

15.5.–As decisións tomaranse por maioría de máis do 50% dos compoñentes de cada unha das partes da Mesa.

15.6.–Igualmente, e de acordo co previsto no artigo 36.3 do Estatuto Básico do Empregado Público, constituirase unha Mesa Xeral de Negociación dos Empregados Públicos no Concello de Carballo para a negociación de todas aquelas materias e condicións de traballo comúns ao persoal funcionario e laboral.

15.7.–Ás materias e condicións de traballo comúns, e obxecto de negociación na referida Mesa Xeral, serán as previstas ao abeiro do disposto no artigo 37 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, nos artigos 152 e 153 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e en xeral calquera outra que por acordo ou, atendendo á normativa vixente en cada momento, se sinala como obxecto de negociación colectiva.

Artigo 16.º.–Principio da boa fe.

En todo caso as negociacións realízanse sempre baixo o principio da boa fe.

CAPÍTULO IV

DEREITOS E DEBERES

Artigo 17.º.–Dereitos e deberes.

1.–No relativo ós dereitos e deberes das persoas funcionarias ao servizo do Concello de Carballo aplicarase o disposto pola lexislación vixente aplicable ó respecto.

2.–A Corporación recoñece o Dereito á Folga de tódalas persoas funcionarias municipais, que poderán exercer conforme ó establecido no art. 28.2 da Constitución Española, R.D.Lei 17/1977, do 4 de marzo, e normativa específica.

Artigo 18.º.–Autonomía local.

18.1. Todo o contido deste Acordo regulador baséase no marco da autonomía da negociación colectiva das Corporacións Locais, arrincando, polo tanto, da autonomía e autoorganización destas conforme a lei.

18.2. Así mesmo, baséase no carácter de representatividade que teñen as organizacións sindicais, así como os órganos de representación legal do persoal funcionario, de conformidade coa lexislación aplicable vixente.

CAPÍTULO VI

CALIDADE DE SERVIZOS. ABSENTISMO LABORAL

Artigo 19.º.–Regulación e xustificación de ausencias. Criterios de control e xestión.

1. A Corporación Municipal, os sindicatos máis representativos e os delegados de persoal funcionario potenciarán os instrumentos de regulación e xustificación de ausencias a través dos criterios de control e xestión das mesmas e de medidas de mellora dos sistemas e procedementos da calidade na prestación do servizo público ós cidadáns. En calquera

caso, das medidas que se adopten para reducir as ausencias informarase puntualmente á Comisión Paritaria, así como aos órganos de representación das persoas funcionarias.

Así mesmo, a mesa xeral de negociación exercerá a competencia para determinar os criterios e as medidas a tomar para a regulación, sancións e xustificacións das ausencias.

2. Sen prexuízo do disposto no apartado anterior, as persoas funcionarias realizarán obrigatoriamente o rexistro da súa entrada e saída do centro de traballo, de acordo co sistema de control horario que se estableza no Concello.

3. O persoal funcionario virá obrigado a comunicar perante a primeira hora da xornada laboral á unidade/servizo correspondente todas aquelas ausencias e faltas de puntualidade e/ou permanencia do persoal funcionario, en que se aleguen causas de enfermidade, incapacidade temporal e outras causas de forza maior que se produzan. Así mesmo comunicárase a unidade/servizo correspondente a maior brevidade no caso de ser causa sobrevida durante a xornada laboral.

As ausencias dos responsables das unidades administrativas, faltas de puntualidade e permanencia serán xustificadas directamente ante a concellería de área e/ou alcaldía, sen prexuízo da súa ulterior xustificación acreditativa.

As ausencias e faltas de puntualidade e permanencia do persoal funcionario que non queden debidamente xustificadas, conforme aos criterios sinalados, darán lugar á correspondente dedución proporcional de haberes, previa comunicación á persoa interesada, sen prexuízo das medidas disciplinarias que procedan.

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, para ese efecto, no Concello de Carballo.

4. Coa finalidade de proceder a unha materialización efectiva destas previsións, procederase a remitir, xunto coas dúas nóminas inmediatamente posteriores á entrada en vigor do Acordo regulador, ás deducións retributivas que procederían 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.

CAPÍTULO VII

SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS

Artigo 20.º.-Solución extrajudicial de conflitos colectivos.

Establécese como mecanismo de resolución e mediación nos posibles conflitos colectivos ou discrepancias significativas e insolubles, o diálogo e a negociación, a mediación e a arbitaxe.

As partes asinantes do Acordo comprométense a esgotar a vía do diálogo dentro da propia institución, acudindo á Comisión Paritaria do presente Acordo.

Deste xeito, recóllese a recomendación da aplicación da solución extrajudicial de conflitos colectivos conforme os seguintes presupostos:

20.1. O Concello de Carballo, os sindicatos máis representativos asinantes deste Acordo e os delegados de persoal funcionario poderán acorda-la creación, configuración e desenvolvemento de sistemas de solución extrajudicial de conflitos colectivos.

20.2. Os conflitos a que se refire o punto anterior poderán se-los derivados da negociación dos pactos e acordos e os derivados da aplicación e interpretación destes, excepto para aquelas materias para as que exista reserva formal de lei.

20.3. Os sistemas poderán estar integrados por procedementos de mediación e arbitaxe. A mediación será obrigatoria cando o solicite unha das partes e as propostas de solución que ofrezan o mediador ou mediadores poderán ser libremente aceptadas ou rexeitadas por estas.

20.4. O acordo logrado a través da mediación ou da resolución de arbitaxe terá a mesma eficacia xurídica e tramitación dos pactos e acordos regulados por lei, sempre que quen adoptase o acordo ou subscribise o compromiso arbitral tivese a lexitimación que lle permita acordar, no ámbito do conflito, un pacto ou acordo conforme o previsto pola lei.

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

20.5. A utilización destes sistemas efectuarase conforme os procedementos que regulamentariamente sexan determinados tralo acordo coas organizacións sindicais representativas conforme o regulado actualmente a este respecto.

20.6. Para todo iso o Concello comprometerase a ofrecer a través da Comisión Paritaria do Acordo, unha vez sexa este asinado, os seus servizos encamiñados a mediar ou propoñer mediador ou mediadores, para os posibles conflitos.

CAPÍTULO VIII

ASISTENCIA E PERMANENCIA NO TRABALLO

Artigo 21.º.-Calendario laboral.

1. O calendario laboral ordinario para o persoal funcionario ao servizo do Concello de Carballo 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 Carballo, 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 permanecerán pechadas as oficinas públicas, a excepción dos servizos de información e rexistro xeral. Os calendarios laborais incorporarán dous días de permiso cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en festivo, sábado ou día non laborable.

O día 22 de maio, festa dos/as empregados/as públicos/as da Administración local, só prestará servizos o persoal funcionario de servizos mínimos de Rexistro e atención ao público, de emerxencia e os servizos mínimos de limpeza e mantemento. O persoal funcionario que preste servizos esta xornada terá dereito á mesma compensación establecida, para este suposto, no Regulamento da Policía Local de Carballo. Se o día 22 cae en sábado, domingo ou festivo garantirase o seu desfrute noutro día laborable.

Así mesmo, os calendarios laborais incorporarán cada ano natural, e como máximo, un día de permiso cando algunha ou algunhas festividades laborais de ámbito nacional de carácter retribuído, non recuperable e non sustituíbel pola Comunidades Autónoma de Galicia, coincidan con sábado en dito ano, previa determinación pola resolución da Secretaria do Estado de Función Pública.

3. Os calendarios laborais dos distintos servizos municipais aprobaranse, anualmente, antes do 1 de xaneiro de cada ano natural, con arranxo ás presentes normas e serán de coñecemento público de todo o persoal funcionario debendo permanecer expostos nos taboleiros de anuncios de cada centro de traballo. Nos devanditos calendarios incluíranse a concreción dos horarios específicos dos distintos servizos e/ou unidades e, de ser o caso, os períodos nos que non caiba o goce de permisos nin vacacións por razóns do servizo. As modificacións sobrevidas deberán ser informadas, previamente, e coa antelación suficiente, aos órganos de representación do persoal funcionario, e informadas ás persoas funcionarias directamente afectadas.

4. Naqueles supostos nos que non se establezan, de forma concreta, os calendarios específicos dos distintos servizos, serán de directa aplicación os criterios fixados, con carácter xeral, no presente artigo.

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

- Os horarios acomodaranse ás necesidades do servizo, respondendo ao criterio de facilitar a atención á cidadanía.
- A distribución anual da xornada non poderá alterar o número de días de vacacións que estableza a normativa en vigor.
- Estableceranse quendas rotatorias ou a convir nun estudio de pontes ó longo do ano, de tal maneira que non queden os servizos descubertos de persoal.

6. Medidas de conciliación da vida persoal, laboral e familiar. Poderase facer uso de flexibilidade horaria, no marco das necesidades do servizo, nos seguintes supostos:

6.1. Os/as funcionarios/as do Concello de Carballo que teñan ao seu cargo persoas maiores, fillos/as menores de idade ou persoas con discapacidade, así como quen teña ao seu cargo directo a un familiar con enfermidade grave ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade ou persoa maior ata o terceiro grao de afinidade terán dereito a flexibilizar ata dúas horas (2) diarias o horario fixo de xornada que teñan establecida.

6.2. As persoas funcionarias do Concello de Carballo que teñan ao seu cargo persoas con discapacidade ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, poderán dispoñer de dúas (2) horas de flexibilidade horaria diaria sobre o horario fixo que corresponda **-sen que se poida acumular ao disposto no parágrafo anterior-**, a fin de conciliar os horarios dos centros educativos ordinarios de integración e de educación especial, dos centros de habilitación e rehabilitación, dos servizos sociais e centros ocupacionais, así como outros centros específicos onde a persoa con discapacidade reciba atención, cos horarios dos propios postos de traballo.

6.3. Cando as medidas de flexibilidade horaria recoñecidas nos dous apartados anteriores, refíranse a descendentes ou persoas suxeitas a tutela ou acollemento menores de 12 anos, se houbese máis dun titular deste dereito polo mesmo suxeito causante, poderase instar o seu exercicio simultáneo. Con todo, no caso de que ambos os proxenitores presten servizos no mesmo órgano ou entidade, poderase limitar o seu exercicio simultáneo por razóns fundadas no correcto funcionamento do servizo.

6.4. Excepcionalmente, o Alcalde poderá autorizar, con carácter persoal e temporal, a modificación do horario fixo nun máximo de dúas (2) horas por motivos directamente relacionados coa conciliación da vida persoal, familiar e laboral, e nos casos de familias monoparentais.

6.5. Os/as funcionarios/as do Concello de Carballo terán dereito a ausentarse do traballo para someterse a técnicas de fecundación ou reprodución asistida polo tempo necesario para a súa realización e previa xustificación da necesidade dentro da xornada de traballo.

6.6. As persoas funcionarias do Concello de Carballo que teñan fillos/as con discapacidade terán dereito a ausentarse do traballo polo tempo indispensable para asistir a reunións de coordinación do seu centro educativo, ordinario de integración ou de educación especial, onde reciba atención, tratamento ou para acompañalo se ha de recibir apoio adicional no ámbito sanitario ou social.

6.7. Os/as funcionarios/as do Concello de Carballo que se reincorporen ao servizo efectivo á finalización dun tratamento de radioterapia ou quimioterapia, poderán solicitar unha adaptación progresiva da súa xornada de traballo ordinaria. O Concello poderá conceder esta adaptación cando a mesma coadrua á plena recuperación funcional da persoa ou evite situacións de especial dificultade ou penosidade no desempeño do seu traballo. Esta adaptación poderá estenderse ata un mes desde a alta médica e poderá afectar ata un 25% da duración da xornada diaria, preferentemente na parte flexible da mesma, considerándose como tempo de traballo efectivo. A solicitude irá acompañada da documentación que achegue a persoa interesada para acreditar a existencia desta situación, e o Concello deberá resolver sobre a mesma nun prazo de tres días, sen prexuízo de que, para comprobar a procedencia desta adaptación, o Concello poderá solicitar os informes do Servizo de Prevención de Riscos Laborais ou de calquera outro órgano que considere oportuno sobre o tratamento recibido ou as actividades de rehabilitación que lle foran prescritas.

O prazo ao que se refire o parágrafo anterior poderá ampliarse nun mes máis cando o/a funcionario/a xustifique a persistencia no seu estado de saúde das circunstancias derivadas do tratamento de radioterapia ou quimioterapia. Con carácter excepcional, e nos mesmos termos indicados, esta adaptación de xornada poderá solicitarse en procesos de recuperación doutros tratamentos de especial gravidade, debendo neste suposto analizarse as circunstancias concorrentes en cada caso.

6.8. As persoas funcionarias do Concello de Carballo poderán dispoñer dunha bolsa de horas de ata un 5% da xornada anual de cada empregado ou empregada, para os casos de coidado de fillos ou fillas menores de idade e menores suxeitos a tutela ou acollemento; e para a atención de persoas maiores e persoas con discapacidade ata o terceiro grao de consanguinidade ou afinidade.

A utilización das horas terá carácter recuperable nun prazo máximo de 3 meses a contar desde o día seguinte a aquel en que se faga uso da bolsa de horas, debendo cumprir co total da xornada anual correspondente. As horas recuperadas non se volverán a incorporar en ningún caso ao saldo de horas por utilizar da bolsa total de horas de que se dispón durante ese ano natural.

Para a xustificación do uso da bolsa de horas será necesaria, en todo caso, unha declaración responsable dos/as funcionarios/as.

As horas poderán acumularse en xornadas completas sempre que exista unha razón xustificada para iso, considerando as peculiaridades da prestación do servizo público. Os calendarios laborais poderán establecer os límites e condicións de acumulación destas horas sen alcanzar xornadas completas sempre que sexa compatible coa organización do traballo, así como as adaptacións que puidesen ser necesarias para as peculiaridades de determinados ámbitos ou colectivos.

Artigo 22.º.-Xornada laboral.

1.-Segundo o establecido na Resolución do 14 de novembro do 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o «Acordo Marco para unha Administración do século XXI» (BOE 276 17.11.2022); propónse que a duración a xornada efectiva de traballo no Concello de Carballo sexa de 35 horas semanais (1568 horas anuais).

Neste cómputo de xornada incluírse o crédito de 40 horas anuais tal e como se recolle no artigo 53 do presente Acordo, pola 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.-Mediante instrución aprobada por Resolución da Alcaldía do Concello de Carballo, previa audiencia dos representantes sindicais na mesa xeral de negociación, se determinará:

- a xornada ordinaria de traballo do Concello de Carballo
- a posible determinación dunha parte flexible da xornada
- os horarios específicos que se establezan nos servizos con especiais características
- a duración e adaptación do horario de verán, se procede

3.–Previa audiencia dos representantes sindicais na mesa xeral de negociación para a determinación regulamentaria dos supostos e requisitos necesarios, o Concello de Carballo implantará o teletraballo como unha das posibles formas de desenvolvemento da xornada laboral, sempre que se garanta a correcta prestación dos servizos e a natureza dos postos de traballo o permita.

4.–Dentro da xornada.

4.a) Todo o persoal funcionario en réxime de xornada continuada desfrutará dunha pausa de 30 minutos na xornada, que se computará como de traballo efectivo. Este descanso non deberá afectar á prestación dos servizos.

4.b) O persoal funcionario en réxime de xornada partida desfrutará 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.

4.c) O tempo de traballo computarase de modo que tanto ó comezo como ó remate da xornada diaria, o/a funcionario/a se atope no seu posto de traballo, considerándose como traballo efectivo aquel que sexa imprescindible para recoller, ordenar e gardar roupa, materiais e útiles de traballo. A mesma consideración terá o tempo utilizado para cumprir coas normas de seguridade e hixiene.

4.d) Para o persoal funcionario que desenvolva a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes, o cómputo da xornada normal de traballo comezará a partir de que o/a funcionario/a se atope no edificio municipal onde estea situada a súa unidade ou servizo administrativo tanto na entrada como na saída do traballo.

4.e) Todo o persoal funcionario terá dereito a un descanso mínimo semanal de dous días ininterrompidos. Como regra xeral, comprenderá o sábado e o domingo, sen prexuízo das particularidades fixadas, con carácter específico, nos horarios e xornadas dos servizos especiais (todos aqueles que non teñen a xornada ordinaria establecida no artigo 22.1 deste Acordo Regulador), cuxas especiais características, non permiten a súa adaptación aos criterios xerais vixentes en materia de xornada e horario de traballo.

5.–Gratificacións por traballos extraordinarios fóra da xornada laboral.

Terán a consideración de servizos extraordinarios os prestados de forma excepcional e non periódica fora do horario ordinario de traballo. A atención dos servizos extraordinarios fora da xornada normal de traballo terá carácter voluntario, excluídos os motivados por razóns de forza maior, sen que ningún poida ser obrigado/a a facelas nin represaliado/a pola súa negativa.

22.5.a) Os servizos extraordinarios realizados fóra da xornada laboral terán unha consideración excepcional e terán que ser argumentados baseándose en excepcionais necesidades de servizo; en todo caso non poderán exceder de 80 ó ano por funcionario/a.

22.5.b) A Alcaldía, a proposta da Concelleira de Persoal, autorizará a realización dos traballos fora da xornada laboral con dereito a gratificación.

A realización dos traballos será xustificada polo responsable do servizo, co visto e praxe do Concelleiro correspondente. Previamente á realización dos traballos, deberá existir un informe do Xefe do servizo e do Concelleiro delegado, onde queden xustificadas e se detallen os traballos e tarefas necesarias para o Servizo. No indicado documento constará, a estimación aproximada das horas que serán necesarias para os traballos encargados e o nome da/s persoa/s autorizada/s para os mesmos.

22.5.c) Para o debido control do número de horas extraordinarias feitas, levarase un rexistro por servizos co nome das persoas funcionarias e o número de horas realizado trimestralmente, do que se dará cumprida conta aos delegados de persoal funcionario.

22.5.d) Os servizos extraordinarios compensaranse economicamente. Para o cálculo do importe dos servizos extraordinarios aplicarase ao valor da hora ordinaria de traballo os coeficientes de ponderación sinalados no apartado seguinte. O valor da hora ordinaria de traballo de cada posto será o resultado de sumar o soldo base, o complemento de destino e o complemento específico anuais divididos polo número de horas da xornada anual.

En ningún caso poderán presentarse ó cobro nin aboarse tempos de traballo realizados en xornadas que correspondan como días de permiso solicitados ou de vacacións.

22.5.e) Aos efectos de compensar aos/ás funcionarios/as que presten tales servizos extraordinarios, deberase ponderar obxectivamente o feito de que os mesmos se realicen en xornadas ordinarias, en xornadas nocturnas, en xornadas festivas, ou en xornadas festivas-nocturnas, aplicando aos devanditos efectos un sistema de cómputo de xornada que converta tales servizos na súa equivalencia en termos de horas ordinarias. Para tal cómputo serán de aplicación os seguintes coeficientes de ponderación:

1,75 para os servizos prestados en xornadas ordinarias.

2,00 para os servizos prestados en xornadas nocturnas.

2,10 para os servizos prestados en xornadas festivas.

2,25 para os servizos prestados en xornadas que sexan festivas e nocturnas simultaneamente.

Aos/ás funcionarios/as que presten a súa xornada en réxime de quendas e só para estes efectos, consideráselles como festivos os seus días libres, con independencia dos que figuren no calendario laboral oficial.

22.5.f) Para o cómputo e valoración dos servizos extraordinarios prestados polos/as funcionarios/as do Concello, as xornadas clasificaranse da seguinte maneira:

Xornada ordinaria: a realizada entre as 7 horas e as 22 horas dos días non festivos.

Xornada nocturna: a realizada entre as 22 horas de determinado día e as 7 horas do día seguinte.

Xornada festiva: a realizada entre as 22 horas da véspera e as 22 horas de cada sábado, domingo ou festivo. Tamén terá tal carácter a realizada a partir das 7 horas do día que teña a natureza de día libre ou día de descanso no caso de persoas funcionarias con réxime de traballo ordinario en quendas.

Xornada nocturna-festiva: na que concorran simultaneamente as características definitorias das xornadas nocturnas e das xornadas festivas.

Artigo 23.º.-Servizos especiais ou de urxencia.

23.1. Estes servizos disporán dun sistema de quendas, atendendo á dispoñibilidade de persoal funcionario e ós servizos que se vaian realizar.

23.2. A súa xornada non excederá en cómputo anual do que se sinala para o resto do persoal funcionario.

23.3. O horario de prestación do servizo será negociado polo goberno cos representantes das persoas funcionarias. En caso de que, como consecuencia das necesidades que poidan xurdir na prestación destes servizos especiais, e coa finalidade de proceder a unha adecuada cobertura do mesmo, o seu persoal funcionario deba prestar servizo nos seus días de libranza, procederase, por parte dos responsables dos mesmos, a unha actualización e redistribución do cuadrante de quendas inicialmente previsto, co obxecto de realizar a compensación horaria desta circunstancia, de tal xeito que a prestación nestes días de libranza non supoña un incremento respecto das horas de servizo inicialmente previstas.

23.4. Terá a consideración de hora extraordinaria, cada hora de traballo que se realice sobre a duración máxima da xornada de traballo, regulándose o seu aboamento ou compensación segundo o previsto neste Acordo.

23.5. Os calendarios de servizos especiais preverán a xornada laboral ordinaria dos mesmos, así como, de selo caso, a parte variable do horario. A elaboración e tramitación destes calendarios rexerase polos mesmos criterios establecidos, con carácter xeral, para os calendarios ordinarios.

Artigo 24.º.-Vacacións.

1.-As vacacións anuais retribuídas do persoal funcionario serán de vinte e dous días hábiles por ano completo de servizo, ou en forma proporcional ao tempo de servizos efectivos, e gozaranse polas persoas funcionarias, de forma obrigatoria, dentro do ano natural e ata o 15 de xaneiro do ano seguinte, sendo obrigado o goce da metade das mesmas (11 días hábiles) entre o 1 de xuño e o 30 de setembro e en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, sempre que os correspondentes períodos de vacacións sexan compatibles coas necesidades do servizo. Sen prexuízo do anterior se poderá solicitar o goce independentemente de ata 6 días hábiles por ano natural.

Ademais do anterior establecerase catro días adicionais de vacacións en función do tempo de servizos prestados polos/as funcionarios/as do Concello co arranxo a seguinte táboa:

- a) Por 15 anos de antigüidade: 1 día adicional de vacacións.
- b) Por 20 anos de antigüidade: 2 días adicional de vacacións
- c) Por 25 anos de antigüidade: 3 días adicional de vacacións.
- d) Por 30 anos o máis de antigüidade: 4 día adicional de vacacións.

O gozo destes días poderá ser exercido desde o día seguinte á data en que se xere tal dereito.

2.-Se o persoal funcionario está en servizo activo durante todo o ano natural, considérase que ten dereito aos días de vacacións establecidos no punto 1. Se o tempo en servizo activo foi inferior ao ano natural, gozase un número de días de vacacións proporcionais ao tempo traballado, que se arredondarán á alza (maior ou igual ao 0,5) a favor do persoal funcionario solicitante.

3.-O plan de vacacións anuais será elaborado antes do 1 de abril de cada ano, de modo que cada traballador/a poida coñecer-las datas que lle correspondan, polo menos con dous meses de antelación á data do comezo daquelas.

4.–Nos servizos onde poidan producirse colisión de intereses respecto ó goce das vacacións, organizaranse as quendas de forma obrigatoria, de xeito rotativo, comezando polo/a funcionario/a con maior antigüidade. Así mesmo, recoñécese o dereito á elección do período de vacacións das mulleres xestantes e á preferencia de elección das persoas con fillos menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu coidado, cando coincidan con períodos de vacacións escolares, tendo prioridade as que reúnan a condición de proxenitor de familia numerosa.

5.–As vacacións non poderán ser compensadas en metálico nin en todo nin en parte, agás cando no transcurso do ano se produza a extinción da relación de emprego do/a funcionario/a ou sexa declarado este en situación de excedencia ou de suspensión de funcións e aínda non teña gozado ou completado na súa totalidade o goce do período vacacional.

6.–No suposto de producirse colisión de intereses entre o/a funcionario/a afectado/a pola enfermidade ou por 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.

7.–O calendario anual de vacacións poderá ser modificado con carácter individualizado, trala solicitude das persoas interesadas, sempre que non exista oposición, fundamentada en razóns obxectivas do servizo, e non se afecte a intereses de terceiros no ámbito das quendas establecidas.

8.–Recoñécese o dereito á fixación dun período alternativo de vacacións nos casos de coincidencia cunha incapacidade temporal, parto ou lactación natural, ou co permiso de maternidade, ou coa súa ampliación por lactación, a funcionaria terá dereito a gozar as vacacións en data distinta, aínda que houbera terminado o ano natural ao que correspondan. Gozarán deste mesmo dereito outro proxenitor por parto, adopción ou acollemento dun fillo.

9.–Se perante o goce do período de vacacións autorizado ou antes do seu inicio, sobreviñese o permiso de maternidade, paternidade, ou unha situación de incapacidade temporal por calquera causa, o período de vacacións quedará interrompido podendo gozarse o tempo restante nun período distinto. No caso de que a duración dos citados permisos ou de dita situación impida o goce das vacacións dentro do ano natural ao que corresponda, o/a funcionario/a poderá facelo unha vez finalice a súa incapacidade e sempre que non teñan transcorridos máis de dezaoito meses a partires do final do ano no que se orixinaran.

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

11.–Cando se prevexa o peche das instalacións debido á inactividade estacional de determinados servizos públicos, os períodos de gozo das vacacións coincidirán na franxa temporal de peche.

12.–Cando se produza o cesamento do persoal funcionario interino antes de completar o ano de servizo e non puidese gozar das vacacións por necesidades do servizo, terá dereito ao aboamento da parte proporcional das súas vacacións, a non ser que a causa do cesamento veña motivada pola adquisición da condición de funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo desta Administración. Neste caso, computaranse os servizos prestados como persoal funcionario interino para efectos do cómputo do período de vacacións.

13.–No caso de que o/a funcionario/a cese por xubilación terá dereito a desfrutar as vacacións anuais completas.

14.–Así mesmo, no caso de que o/a funcionario/a cese por xubilación ou falecemento sen gozar das vacacións que lle corresponderan, terá dereito (el ou os seus dereito habintes) a que se lle inclúa na liquidación o importe das vacacións anuais non desfrutadas.

Artigo 25.º.–Permisos, licenzas, excedencias e situacións administrativas.

Sen prexuízo do previsto no presente artigo e as remisións normativas que se conteñen, no que se refire á regulación do réxime de permisos, licenzas, excedencias e situacións administrativas do persoal funcionario municipal incluído no eido de aplicación do presente Acordo, estarase ao disposto nas previsións normativas fixadas, ao respecto, polas lexislacións estatal e autonómica vixentes en cada momento, e que resulten máis favorables para o persoal funcionario.

a) PERMISOS

1.–Permiso por falecemento, accidente grave, enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar.

Estarase ao disposto no artigo 108 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

2.–Permiso por traslado de domicilio.

Estarase ao disposto no artigo 109 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

3.-Permisos para a realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal funcionario.

Estarase ao disposto no artigo 110 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

4.-Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público.

Estarase ao disposto no artigo 111 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

5.-Permiso por lactación.

Estarase ao disposto no artigo 112 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

6.-Permiso por nacemento de fillos/as prematuros/as ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto.

Estarase ao disposto no artigo 113 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

7.-Permisos para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto e permisos nos casos de adopción, acollemento ou garda con fins de adopción.

Estarase ao disposto no artigo 114 e 123 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

8.-Permisos para a realización de tratamentos de fecundación asistida.

Estarase ao disposto no artigo 115 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

9.-Permisos por accidente ou enfermidade moi graves.

Estarase ao disposto no artigo 116 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

10.-Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas.

1. Estarase ao disposto no artigo 117 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

2. Non obstante, inclúese o dereito das persoas funcionarias do Concello de Carballo a ausentarse do seu posto de traballo durante o tempo indispensable para a asistencia a consultas e revisións médicas incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario privado previa a correspondente xustificación.

3. Para os efectos do regulado no presente parágrafo considéranse persoas maiores a cargo das persoas funcionarias os/as familiares de primeiro grao que, pola súa idade ou estado de saúde, non se poidan valer por si mesmos para acudir á consulta.

Tamén terán esta consideración os/as familiares de segundo e terceiro grao con enfermidades moi graves que necesiten seguimento médico estrito e que non se poden valer por si mesmos para acudir á consulta, no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria ou a cargo del e sempre que, neste último caso, non teñan familiares de 1.º e 2.º grao ou que estes sexan maiores e non poidan atender ao seu coidado.

11.-Permisos por asuntos particulares.

1. Estarase ao disposto no artigo 118 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

2. Os días de asuntos particulares non desfrutados non poderán ser compensados en metálico.

12.-Permiso por matrimonio ou unión de feito.

Estarase ao disposto no artigo 119 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

13.-Permisos para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición.

Estarase ao disposto no artigo 120 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

14.-Permisos dos/as funcionarios/as por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral, por razón de violencia de xénero e para as vítimas de terrorismo e os seus familiares directos.**a) Permiso por parto.**

Estarase ao disposto no artigo 121 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

b) Permiso por adopción garda con fines de adopción o acollemento

Estarase ao disposto no artigo 122 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

c) Especialidades nos casos de adopción ou acollemento internacional.

Estarase ao disposto no artigo 123 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

d) Permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, acollemento, garda con fins de adopción ou adopción dun fillo ou filla.

Estarase ao disposto no artigo 124 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

e) Permiso por razón de violencia de xénero sobre as mulleres funcionarias.

Estarase ao disposto no artigo 49.d) 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, os artigos 72 e 106.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza, así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

f) Permiso por coidado de fillo menor afectado por cancro ou outra enfermidade grave.

Estarase ao disposto no artigo 49.e) 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, o artigo 106.1.b) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza, así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

g) Permiso ás funcionarias en estado de xestación.

Estarase ao disposto na Disposición Adicional Décimosexta 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 na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

h) Ausencia por causa de forza maior

Estarase ao disposto no 37.9 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

i) Garantía de dereitos.

Estarase ao disposto no 125 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

j) Dereito de redución e adaptación de xornada polas seguintes causas:**1. Redución de xornada para as vítimas de terrorismo e os seus familiares directos.**

Estarase ao disposto no artigo 49.f) 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, e ao artigo 106.7 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

2. Redución de xornada por razón de garda legal.

Estarase ao disposto no artigo 48.h) 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, e ao artigo 106.2.a) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

3. Redución de xornada para atender ao coidado dun familiar.

As persoas funcionarias do Concello de Carballo terán dereito a solicitar unha redución de ata o 50% da xornada laboral, con carácter retribuído, por razóns de enfermidade moi grave e polo prazo máximo dun mes, prorrogable en circunstancias excepcionais e atendendo á extrema gravidade da enfermidade padecida, ata un período máximo de dous meses, por ser preciso para atender ao coidado dun familiar ata o terceiro grao de consanguinidade e afinidade con enfermidades moi graves que necesiten seguimento médico estrito que non se poidan valer por si mesmos, no caso de que estean ao

coidado directo da persoa funcionaria ou a cargo dela, e sempre que neste último caso non teñan familiares de primeiro e segundo grao ou que estes sexan maiores e non poidan atender ao seu coidado.

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

4. Redución de xornada por interese particular

Estarase ao disposto no artigo 5.2 da Lei 1/2012, de 29 de febreiro, de Medidas temporais en determinadas materias do emprego público de Galicia, así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

5. Adaptación progresiva da xornada laboral para tratamentos oncolóxicos.

Estarase ao disposto na Resolución da Secretaría de Estado de Función Pública de 28 de febreiro de 2019 pola que se ditan instrucións sobre xornada e horarios de traballo, así como na Resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

b) LICENZAS

1.-Licenza por risco no embarazo ou durante o período de lactación natural.

Estarase ao disposto no artigo 126 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

2.-Licenzas por asuntos propios.

Estarase ao disposto no artigo 127 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

3.-Licenzas por enfermidade.

Estarase ao disposto no artigo 128 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

4.-Licenzas para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración pública.

Estarase ao disposto no artigo 129 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

5.-Licenzas para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria.

Estarase ao disposto no artigo 130 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

6.-Licenza para supostos de hospitalización prolongada.

1. Estarase ao disposto no artigo 131 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

2. Non obstante, amplíase o alcance desta licenza a familiares maiores ata o terceiro grao de consanguinidade e afinidade que non se poidan valer por si mesmos, tanto no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria como a cargo dela e sempre que, neste último caso, non teñan outros familiares que se fagan cargo ou que sexan maiores e non poidan atender ao seu coidado.

c) Definicións

Para os efectos do disposto en materia de permisos e licenzas, enténdese por:

1) Familiar en grao por consanguinidade e afinidade e familiar de segundo grao por consanguinidade ou afinidade o que se reflicte no seguinte cadro:

GRAO	
1º grao	Pai/Nai Fillo/a Sogro/a Xenro/Nora
2º grao	Avó/a Neto/a Irmán/Irmá Cuñado/a
3º grao	Bisavó/a Bisneto/a Tío/a Sobriño/a

Enténdese asimilado ao fillo ou á filla o menor en acollemento preadoptivo, acollemento familiar permanente ou acollemento familiar simple de duración superior a un ano.

Así mesmo, enténdese asimilado a familiar de primeiro grao o cónxuxe ou a parella de feito.

2) Parella de feito: é a que, respecto da persoa de referencia, mantén unha relación que pode acreditar a través da inscrición nun rexistro público oficial de parellas de feito.

3) Requirir especial dedicación: supón que é preciso que o suxeito reciba tratamento, atención, coidados ou asistencia continuada de terceiras persoas debido a problemas de saúde, entendida esta última como benestar físico, psíquico ou social.

4) Convivencia: relación baseada na cohabitación no mesmo domicilio.

5) Ter ao seu cargo: relación de dependencia que non implica convivencia.

6) Coidado directo: relación de dependencia que implica convivencia.

7) Enfermidade moi grave: considérase como tal aquela que con tal carácter determine o facultativo no correspondente informe médico.

8) Enfermidade grave: considéranse enfermidades graves as enunciadas no anexo do Real decreto 1148/2011, do 29 de xullo, para a aplicación e o desenvolvemento no sistema da Seguridade Social da prestación económica por coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave ou na norma que o substitúa, ou cando así o determine o informe médico que clasifique unha enfermidade como grave, de acordo co disposto no citado real decreto.

d) EXCEDENCIAS

As/os funcionarias/os do Concello de Carballo Iles será de aplicación as excedencias establecidas na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

I.-SITUACIÓNS DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA

A excedencia voluntaria do persoal funcionario poderá adoptar as seguintes modalidades:

1) Excedencia por interese particular.

Estarase ao disposto no artigo 173 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

2) Excedencia por prestar servizos no sector público.

Estarase ao disposto no artigo 174 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

3) Excedencia por agrupación familiar.

Estarase ao disposto no artigo 175 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

4) Excedencia por coidados familiares.

Estarase ao disposto no artigo 176 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

5) Excedencia por violencia de xénero.

Estarase ao disposto no artigo 177 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

6) Excedencia por razón de violencia terrorista.

Estarase ao disposto no artigo 177 Bis da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

II.-SITUACIÓN DE EXCEDENCIA FORZOSA

Estarase ao disposto no artigo 179 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galiza.

III.- SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS

Para a determinación do alcance, contido e condicións xerais das situacións administrativas do persoal funcionario será de aplicación o disposto no Título VIII da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia ou a normativa vixente, en cada momento, para o persoal funcionario ao servizo das administracións locais de Galicia, sendo de aplicación, en cada caso, a norma máis favorable ao/á funcionario/a.

Artigo 26.º.-Común a permisos e licencias; criterios de tramitación e xestión.

1. Todo o persoal funcionario que realice funcións administrativas ou teña acceso e dispoña dos medios informáticos necesarios para relacionarse electronicamente no centro ou posto de traballo, deberá realizar por medios electrónicos todas as comunicacións relativas á tramitación de todo tipo de solicitudes de permisos e licencias. A tal efecto, o Concello de Carballo asignará a ditas persoas funcionarias unha ficha do empregado na aplicación de expediente electrónico, dende a que deberán tramitar e archivar as súas solicitudes (no suposto de modificacións nas aplicacións informáticas que supoñan un novo xeito de tramitación, ditarase circular da Alcaldía, na que se establecerá o procedemento correspondente).

2. Respecto do persoal funcionario que non realice funcións administrativas e que non dispoña dos medios informáticos necesarios para relacionarse electronicamente, presentarán as súas solicitudes por escrito na unidade/departamento encargado da xestión ordinaria de recursos humanos.

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

4. Con carácter xeral, os permisos e licenzas deberán solicitarse con cinco días hábiles de antelación, como mínimo, e dita solicitude deberá conter a conformidade do responsable do servizo/unidade, salvo os casos de urxente necesidade, nos que será aplicable o indicado no punto anterior.

Poderanse tramitar un máximo de dous días de permiso por asuntos propios, nos que sexa imposible a súa solicitude con antelación por as causas recollidas no punto 3, debendo seguirse o trámite alí establecido.

Nos casos en que o responsable do servizo/unidade néguese a dar a súa conformidade, deberá achegar informe aclaratorio respecto dos motivos da súa negativa.

Asemade, nos casos en que sexa imposible conseguir que o responsable do servizo/unidade revise, e de conformidade, de ser o caso, á solicitude, o/a funcionario/a deberá achegar, xunto co modelo formalizado de petición de permisos, un escrito no que se sinalen as causas de tal circunstancia (ausencia do responsable, imposibilidade de localización).

5. A tramitación das solicitudes efectuarase obrigatoriamente no modelo normalizado existente o efecto e deberá contar coa autorización do responsable de área e o Alcalde ou Concelleiro Delegado.

Unha vez tramitado, o permiso electrónico archivarase directamente na ficha do empregado, ou farase chegar o departamento de recursos humanos de tramitarse en papel.

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

7. As licenzas e permisos debidamente tramitados e xustificados constitúen un dereito do persoal funcionario municipal, polo que calquera resolución negativa de permisos ou licenzas será debidamente motivada e argumentada. En caso de producirse resolución denegatoria a persoa interesada terá dereito a ser escoitada, acompañándose, si así o decide, a representación legal das persoas funcionarias.

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 permiso ou licenza solicitados. En calquera caso, e a efectos do sentido do silencio administrativo, deberase estar ao disposto no Real Decreto 1777/1994, do 5 de agosto.

CAPÍTULO IX

CONDICIÓNS PROFESIONAIS

Artigo 27.º.-Principio xeral de acceso á Administración local e sistemas de selección.

1. A selección do persoal funcionario ao servizo do Concello de Carballo 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, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

2. En todo caso, na selección do seu persoal funcionario, o Concello de Carballo estará ao disposto no presente acordo, no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto 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 na restante normativa que, en cada momento, resulte aplicable.

Artigo 28.º.-Acceso.

28.1. O ingreso do persoal funcionario ao servizo do Concello de Carballo realizarase a través da oferta de emprego público, con total respecto ós principios básicos de acceso á función pública, de conformidade cos postulados constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, establecendo como mecanismos de garantía os seguintes.

28.2. Publicidade da convocatoria nos diarios oficiais (BOP, DOG, BOE) e, polo menos nun xornal de tirada provincial, no caso de postos de persoal funcionario de carreira, e no BOP e nun xornal de tirada provincial, no caso de postos de persoal

funcionario interino; en todo caso para este último tipo de persoal, e como mínimo, as convocatorias serán expostas e publicadas no taboleiro de anuncios do Concello.

28.3. Nas probas eliminatorias garantirase o anonimato dos aspirantes naquelas probas en que sexa posible.

28.4. Os criterios xerais de cada convocatoria, así como para a promoción interna e provisión de postos de traballo, serán negociados na Mesa Xeral de Negociación do Concello de Carballo. Os criterios xerais do persoal funcionario interino serán comunicadas á representación legal das persoas funcionarias.

28.5. 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.

28.6. Os Tribunais e/ou Comisións de Selección estarán integrados, de conformidade co establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no Decreto 364/95, do 10 de marzo, de ingreso do Persoal ó servizo da Administración do Estado, por un número impar de membros, non inferior a 5, cos seus respectivos suplentes, debendo posuír a totalidade destes un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso no grupo profesional do que se trate. Na súa composición debe atenderse ao artigo 152 da Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino, o persoal laboral temporal e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

28.7. Para poder participar nos procesos selectivos convocados na Administración local será necesario reuni-los requisitos, establecidos no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ou lexislación vixente en cada momento.

Artigo 29.º.-Procesos e sistemas selectivos.

1. 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 Acordo e na normativa vixente. Os órganos de selección velarán polo cumprimento do principio de igualdade de oportunidades entre sexos.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Os sistemas selectivos do persoal funcionario serán os de oposición e concurso-oposición, que deberán incluír en todo caso unha ou varias probas para determinar a capacidade dos aspirantes e establecer a orde de prelación. Só en supostos excepcionais, debidamente motivados se poderá utilizar o sistema de concurso, que consistirá, unicamente, na valoración de méritos.

7. Os Órganos de selección non poderán propoñer o acceso á condición persoal funcionario municipal dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas, agás que estea previsto na convocatoria. Non 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.

8. De estar previsto nas bases, a prestación de servizos noutras administracións públicas valorarase en méritos.

9. 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 30.º.-Selección do persoal funcionario interino.

1. A selección do persoal funcionario interino farase de acordo co sistema selectivo que a Administración pública determine, respectando os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência. O referido sistema deberá permitirla máxima axilidade na selección, en razón da urxencia requirida para o desempeño transitorio dos postos de traballo ou das funcións correspondentes.

2.-Os/as opositores/as que superaran satisfactoriamente as probas selectivas e non obtivesen posto, integrarán unha listaxe de agarda para futuros nomeamentos pola vía de urxencia.

As listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino, creadas mediante os correspondentes procesos selectivos, terán unha vixencia de tres (3) anos, a computar dende o día seguinte a súa aprobación definitiva, sen prexuízo de que se poidan realizar novas convocatorias antes da finalización da vixencia destas por necesidade de persoal.

Así mesmo, a vixencia das listaxes de agarda de persoal funcionario interino poderá ser prorrogada por acordo da Alcaldía.

Ditas listaxes serán públicas e o persoal funcionario será nomeado pola orde correlativa na que figure nas mesmas.

A xestión das devanditas listaxes de agarda de persoal funcionario interino será segundo ao indicado na “Instrución reguladora da xestión de listaxes de agarda para o nomeamento de persoal funcionario interino e a contratación de persoal laboral temporal no Concello de Carballo” vixente no momento do chamamento da persoa aspirante.

Artigo 31.º.-Oferta de emprego público.

31.1. As necesidades de recursos humanos, dotadas orzamentariamente, que non sexan susceptibles de seren cubertos por persoal funcionario da corporación constituirán a oferta de emprego público, unha vez negociada na mesa de negociación, axustándose ó que dispoña a Lei de orzamentos xerais do Estado, cada ano. Nas ofertas de emprego público deberá figura-lo número porcentual que a lexislación vixente reserva a persoas con minusvalía, especificando a denominación e características das prazas.

31.2. En ningún caso poderá constituír como mérito para acceder á función pública ter desempeñado un posto de traballo con carácter eventual.

31.3. As necesidades de recursos humanos, con asignación orzamentaria, que deban cubrirse coa incorporación de persoal funcionario de novo ingreso, e que sexan obxecto de inclusión na Oferta de Emprego Público, comportarán a obriga de convocar os correspondentes procesos de selección para as prazas comprometidas, fixando un prazo máximo para a convocatoria dos mesmos; en calquera caso, a execución dos procesos non poderá superar o máximo legal fixado ao respecto que, no momento de asinar o presente Acordo, se sitúa nun prazo máximo improrrogable de tres anos.

31.4. O Concello de Carballo, previa negociación cos representantes sindicais, aprobará e publicará anualmente no BOP dentro do prazo de 1 mes desde a aprobación do presuposto a oferta de emprego público ou instrumento similar.

31.5. De acordo co establecido no artigo 37 e o artigo 61.7 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, as bases xerais e específicas das convocatorias dos distintos procesos selectivos serán negociadas coa Mesa Xeral de Negociación.

Artigo 32.º.-Carreira profesional e promoción interna. Principios xerais.

1. O persoal funcionario do Concello de Carballo 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;

- Recoñécese o dereito do persoal funcionario municipal á súa promoción profesional.

- 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 as persoas funcionarias do Concello poderán progresar simultaneamente en ambas modalidades, sempre e cando se tivesen implantado nun mesmo eido.

- 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.

- A avaliación do desempeño e a competencia profesional adquirida constituirán elementos esenciais no desenvolvemento da carreira profesional.

- A xestión das necesidades de Recursos Humanos rexerase polo criterio de preferencia do persoal funcionario do Concello para a cobertura das vacantes de prazas ou postos, mediante os respectivos procedementos de promoción interna e provisión de postos.

- Os Plans de Formación procurarán que as persoas funcionarias públicas, 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.

- 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.

- 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 negociación coa Representación Legal das persoas funcionarias.

2. En todo caso, en todo o non regulado, de xeito específico, no presente Acordo, estarase ao previsto na normativa que resulte aplicable, en cada momento, ao persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia, en todo aquilo que sexa compatible co tipo de relación laboral das persoas interesadas, e sen prexuízo das peculiaridades que se poidan derivar do regulado no presente Acordo e na restante normativa laboral.

Artigo 33.º.-Réxime e modalidades de carreira profesional.

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.

As persoas funcionarias do Concello de Carballo poderán progresar simultaneamente nas modalidades de promoción ou carreira horizontal e vertical.

Artigo 34.º.-Promoción Interna. Modalidades e criterios reguladores.

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 xerais do exercicio do dereito á promoción interna do persoal funcionario municipal serán obxecto de negociación coa Representación Legal dos empregados, no seo da Mesa Xeral de Negociación do persoal do Concello de Carballo, e con anterioridade á aprobación do cadro de persoal orzamentario e OEP correspondente, en función das necesidades de persoal funcionario 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 as persoas funcionarias municipais deberán, posuír a titulación esixida para o ingreso á praza á que se opta, ter unha antigüidade de polo menos dous anos no corpo 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 deberán levarse a cabo en procesos separados dos de ingreso que se desenvolverán en convocatorias independentes.

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

5. As persoas funcionarias 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 esixírase estar en posesión do título de Técnico Superior.

7. Poderá participar nos procesos de promoción dentro do grupo C o persoal funcionario 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 funcionarios/as municipais poderán acceder a outros corpos ou escalas encadradas no mesmo grupo que teñan asignadas funcións substancialmente coincidentes no seu contido profesional e no seu nivel técnico, sempre que estean en posesión da titulación esixida en cada caso e superen os procesos selectivos establecidos a tal efecto.

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

c) Promoción interna cruzada.

No seo da Mesa Xeral de negociación do persoal do Concello de Carballo determinaranse os Corpos e Escalas de funcionarios/as aos que poderá acceder o persoal laboral dos grupos e categorías profesionais equivalentes ao Grupo de titulación correspondente ao Corpo ou Escala a que se pretenda acceder, sempre que desempeñen funcións substancialmente coincidentes ou análogas no seu contido profesional e no seu nivel técnico, se deriven vantaxes para a xestión dos servizos, se encontren en posesión da titulación académica requirida e superen as correspondentes probas selectivas.

Artigo 35.º.-Provisión de postos de traballo, mobilidade e permutas.

1. A provisión de postos e mobilidade do persoal funcionario municipal se realizará de conformidade cos mesmos criterios e normas legalmente aplicables, en cada momento, ao persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia, sen prexuízo das peculiaridades que se poidan derivar do regulado no presente Acordo.

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 funcionario 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 das persoas interesadas, e sen prexuízo das peculiaridades que se poidan derivar do regulado no presente Acordo e da normativa laboral básica.

Artigo 36.º.-Adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas das persoas funcionarias municipais.

36.1. As partes asinantes do presente Acordo se comprometen a realizar cantas actuacións fosen necesarias para garantir a plena adecuación do desempeño laboral das persoas funcionarias municipais as súas particulares condicións psicofísicas e ao seu singular estado de saúde. Adecuación 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, e que a súa asignación singularizada ao/á devandito/a funcionario/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 traballador afectado, 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 será 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 xustifican a recuperación da totalidade das atribucións funcionais propias do posto/praza e do perfil profesional do empregado en cuestión.

36.2. A segunda actividade é unha situación administrativa especial que ten por obxecto fundamental garantir unha adecuada aptitude psicofísica das persoas funcionarias mentres permanezan en activo, asegurando a eficacia no servizo.

Na situación de segunda actividade permanecerase ata o pase á xubilación ou a outra situación que non poderá ser a de servizo activo, agás no caso de que a causa de pase á situación de segunda actividade fose a insuficiencia das aptitudes psicofísicas e a mesma teña desaparecido, suposto no que o traballador deberá reintegrarse ao seu posto de orixe.

En función da dispoñibilidade de persoal funcionario e das necesidades orgánicas e funcionais do Concello, as persoas funcionarias que pasen á situación de segunda actividade poderán ocupar aqueles postos de traballo que o Concello sinala na relación de postos de traballo, previa negociación.

Durante o pase a segunda actividade, o/a funcionario/a que ocupe destino percibirá a totalidade das retribucións xerais que veña percibindo no momento do seu paso á situación de segunda actividade.

36.3. Coa finalidade de desenvolver as previsións contidas, no presente Acordo, ao respecto da adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas das persoas funcionarias municipais, así como no tocante ao réxime de segunda actividade, as partes asinantes se comprometen á elaboración dun regulamento comprensivo dos criterios, normas e procedementos aplicables ao respecto.

Artigo 37.º.-Incompatibilidades.

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

Artigo 38.º.-Uso da lingua galega e da linguaxe non sexista.

As persoas funcionarias do Concello de Carballo teñen o dereito e o deber de desenvolver-la súa actividade laboral e profesional no idioma galego, como lingua da Comunidade Autónoma e, en particular, da Administración local, e polo tanto acceder a vías de formación lingüística en relación co seu posto de traballo.

O Concello de Carballo proporcionará os instrumentos axeitados para propiciar un coñecemento adecuado da lingua galega. As persoas funcionarias do Concello de Carballo teñen dereito a asistir a cursos de aprendizaxe, perfeccionamento e especialización do idioma galego, dentro do horario de traballo. Nos mesmos termos o Concello de Carballo facilitará o seu persoal funcionario os coñecementos necesarios para a implantación dunha linguaxe non sexista na Administración Local e o seu fomento na totalidade das relacións sociais, culturais e artísticas segundo o previsto no art.14.11 da LO 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

As persoas funcionarias do Concello de Carballo, teñen o dereito e o deber de desenvolver-la súa actividade laboral e profesional facendo uso da linguaxe non sexista (en aplicación do previsto no art. 14.11 da LO 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes) .

O tempo investido na asistencia ós devanditos cursos será computado como tempo efectivo de traballo.

No caso de que os cursos de galego non se realicen dentro dun plan de formación lingüística do persoal funcionario ao cargo do Concello de Carballo ou non sexan organizados por esta, este aboará, se é o caso, e logo da xustificación documental, as axudas de custo e os gastos de desprazamento pertinentes.

CAPÍTULO X

SISTEMA RETRIBUTIVO

Artigo 39.º.-Estrutura retributiva.

Sen prexuízo do previsto no Anexo I do presente Acordo Regulador, a estrutura retributiva do persoal funcionario do Concello de Carballo será a prevista pola normativa vixente para os/as funcionarios/as ao servizo da administración local, e se compón dos seguintes conceptos:

39.1. Retribucións básicas.

Estas retribucións comprenden o soldo base, trienios e pagas extraordinarias, reguladas polas disposicións legais vixentes en cada momento, de acordo coas que corresponden ó grupo profesional en que se atope clasificado o/a funcionario/a, de conformidade co sistema de clasificación fixado no presente Acordo.

a) 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.

b) 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. Para o cómputo de trienios, consideraranse tamén os servizos prestados en período de

proba ou excedencia forzosa con cargo público. Así mesmo, teranse en conta os servizos prestados durante o tempo de duración do servizo militar ou equivalente.

No caso de que o/a funcionario/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.

c) 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. Estas serán aboadas nos meses de xuño e decembro.

39.2. Retribucións complementarias.

a) O complemento de destino correspondente ao nivel do posto que se desempeñe, conforme ao previsto na Relación de Postos de Traballo, ou instrumento similar de ordenación de persoal vixente no Concello, e será igual para todos os postos do mesmo nivel;

b) 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. A súa contía se corresponderá co previsto na Relación de Postos de Traballo, ou instrumento similar de ordenación de persoal vixente no Concello;

c) O complemento de produtividade destinado a retribuír o especial rendemento, a actividade extraordinaria e o interese ou iniciativa con que o/a funcionario/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 legal das persoas funcionarias e posterior aprobación por parte do Pleno. As cantidades que perciba cada funcionario/a serán públicas.

Trala entrada en vigor do presente Acordo, as partes asinantes do mesmo comprométense a negociar, no prazo máximo de 6 meses, os criterios de regulación e reparto do Complemento de Produtividade.

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

A compensación por servizos extraordinarios será realizada de acordo co establecido no artigo 22.5 do presente Acordo.

39.3. Contía das retribucións básicas e complementarias.

a) As retribucións básicas das persoas funcionarias do Concello devengarase, cada ano, na contía e coa periodicidade previstas na correspondente Lei de Presupostos Xerais do Estado, de conformidade cos grupos profesionais de pertenza.

b) O complemento de destino das persoas funcionarias do Concello devengarase cada ano na contía e coa periodicidade previstas na correspondente Lei de presupostos xerais do Estado, conforme ao nivel asignado a cada posto de traballo ou, no seu caso, ao grado persoal consolidado correspondente a cada funcionario/a.

O nivel correspondente a cada posto será o determinado pola Relación de Postos de Traballo, ou instrumento de ordenación de persoal similar vixente no Concello, en cada momento, e sexa aplicable ao persoal funcionario incluído no eido de aplicación do presente Acordo.

c) As contías do Complemento Específico determinaranse pola Relación de Postos de Traballo, ou instrumento de ordenación de persoal similar vixente no Concello, en cada momento, e sexa aplicable ao persoal funcionario incluído no eido de aplicación do presente Acordo.

Artigo 40.º.-Indemnizacións, gratificacións e participación en tribunais ou órganos de selección de persoal funcionario.

No que se refire ao réxime de indemnizacións por razón do servizo, gratificacións especiais e participación en tribunais ou órganos de selección de persoal funcionario, estarase ao disposto nas previsións normativas fixadas, ao respecto, pola lexislación estatal ou autonómica vixente en cada momento que resulte máis favorable.

Respecto do importe da indemnización a percibir como gasto de viaxe polo uso de vehículo particular, o importe será a razón de 0,26 euros por quilómetro recorrido polo uso de automóviles e en 0,106 euros polo uso de motocicletas.

Artigo 41.º.-Nómina.

Tódalas percepcións do persoal funcionario reflectiranse no documento de recibo de salarios/nómina, establecéndose a prohibición de facelo doutro xeito.

O Concello comprométese a efectuar a aprobación da nómina, como moi tarde, o último día do mes, derivándose responsabilidades noutro caso.

A nómina que se deriva do libro de rexistro de persoal funcionario deberá conter tódolos datos persoais precisos e os conceptos retributivos detallados e, en concreto, sempre de xeito claro, o importe bruto, as deducións e o importe líquido, procurando a maior transparencia e claridade posibles.

Artigo 42.º.–Recoñecemento de servizos prestados.

Recoñécese, con carácter xeral, ao persoal funcionario incluído dentro do eido de aplicación deste Acordo, a totalidade dos servizos indistintamente prestados polos/as mesmos/as en calquera Administración Pública.

Se considerarán servizos efectivos tódolos indistintamente prestados en calquera Administración Pública, tanto en calidade de funcionario/a, como os prestados en réxime de contratación administrativa ou laboral.

O devengo dos respectivos trienios efectuarase de oficio, previo recoñecemento formal individualizado polo órgano municipal competente e á instancia da persoa interesada, aplicando ós mesmos o valor que corresponda ós do corpo, escala, plantilla ou praza con funcións análogas ás desempeñadas durante o tempo de servizos prestados que se recoñezan.

Cando os servizos computables a que se refiren os parágrafos anteriores, non cheguen a completar un trienio, serán considerados como prestados nesta Administración, para así ser tidos en conta, a efectos de trienios, seguindo a orde cronolóxica da prestación dos servizos sucesivos.

Para a concreta aplicación das prescricións contidas no presente artigo, se utilizarán por aplicación analóxica, as previsións contidas no Real Decreto 1.461/1.982, do 25 de xuño, polo que se ditan normas de aplicación da Lei 70/1.978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos previos na Administración Pública.

Artigo 43.º.–Non discriminación en materia de retribucións e outros.

Entenderanse nulos e sen efecto os preceptos regulamentarios, as cláusulas dos Acordos Colectivos, os pactos individuais e as decisións unilaterais do Concello que conteñan discriminacións desfavorables por razón de idade ou cando conteñan discriminacións favorables ou adversas no emprego, así como en materia de retribucións, antigüidade, xornada e demais condicións de traballo por circunstancias de sexo, orixe, estado civil, raza, condición social, ideas relixiosas ou políticas, adhesión ou non a sindicatos e ó seus acordos, vínculos de parentesco con outras persoas funcionarias do Concello e lingua dentro do Estado español.

CAPÍTULO XI

CONDICIÓN ECONÓMICAS E SOCIAIS

Artigo 44.º.–Constitución dun fondo social.

1. O Concello de Carballo dotará, nos seus presupostos municipais anuais, unha partida ou fondo para o financiamento de gastos de natureza social e sanitaria do todo o seu persoal, incluído o persoal funcionario. A dotación desta partida, así como as accións financiadas con este fondo, serán obxecto de negociación na Mesa Xeral de Negociación do Persoal do Concello de Carballo. En todo caso, a dotación da partida será equivalente como mínimo ao 0,5% da contía asignada no capítulo I dos orzamentos municipais.

2. A xestión e a asignación individualizada do importe desta partida realizarase de conformidade co Regulamento de Acción social que deberá ser aprobado polo Pleno, previa negociación na Mesa Xeral de Negociación do Persoal do Concello de Carballo.

3. A contía do fondo social actualizarase anualmente de acordo co previsto nas Leis de Orzamentos Xerais do Estado.

Artigo 45.º.–Anticipos.

45.1. As persoas funcionarias incluídas no eido de aplicación do presente Acordo poderán percibir como anticipo o importe dunha ou de dúas pagas ou mensualidades do seu haber líquido, debéndose reintegra-lo devandito anticipo en dez mensualidades, cando se trate dunha paga, ou en catorce mensualidades se se trata de dúas pagas; estes anticipos serán concedidos sen xuro ningún.

45.2. Desde o mes seguinte á percepción do anticipo detraerase da nómina do/a funcionario/a en cuestión, a cantidade correspondente a dividi-la contía global do anticipo entre o número de mensualidades para a súa devolución.

45.3. A quen se lle conceda un anticipo non poderá desfrutar doutro nun prazo mínimo de dous anos dende a concesión do primeiro, aínda que amortice anticipadamente o seu importe, salvo nos casos dunha necesidade urxente debidamente xustificada.

Artigo 46.º.–Asistencia xurídica.

46.1. O Concello de Carballo garantirá a prestación de asistencia xurídica especializada a tódalas persoas funcionarias que a precisen por razón de conflitos con terceiros derivados da prestación do servizo.

46.2. Así mesmo, asume as posibles responsabilidades civís que puideran derivar de prestación do servizo das persoas funcionarias propias, excepto no caso de negligencia debidamente probada.

46.3. Para estes efectos, o Concello poderá subscribir unha póliza que garanta unha cobertura adecuada por este concepto.

46.4. Do mesmo xeito, concertará unha póliza de seguro colectivo de accidentes para as persoas funcionarias, que cubra os riscos de morte e incapacidade laboral permanente. Con este fin solicitará ofertas - orzamentos de varias entidades, co obxecto de establece-los importes concretos de indemnización, que deberán ser negociados coa representación sindical. En todo caso, a póliza de seguros deberá garantir un importe de indemnización mínimo de 30.000 euros para os casos de morte por accidente e incapacidade laboral.

46.5. De acordo co artigo 29 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o Concello destinará o porcentaxe da masa salarial que se fixe nas correspondentes leis de Presupostos Xerais do Estado a financiar apartacións a plans de pensións de emprego ou contratos de seguro colectivo que inclúan a cobertura da continxencia de xubilación.

Artigo 47.º.-Réxime de retribucións en procesos de baixa por incapacidade temporal.

O réxime retributivo aplicable en situacións de incapacidade temporal do persoal funcionario incluído no eido de aplicación do presente Acordo regulador, adecuarase aos criterios que a continuación se relacionan, sen prexuízo das adecuacións que proceda realizar como consecuencia das previsións e limitacións normativas vixentes, en cada momento, ao respecto desta materia.

Aboarase a todo o persoal funcionario ao servizo do Concello dende o primeiro día en situación de incapacidade temporal un complemento ata alcanzar o 100% das retribucións fixas que se veñan percibindo no mes de inicio da incapacidade temporal. Igualmente, o persoal funcionario municipal tamén percibirá un complemento á prestación económica que perciba ata acadar o 100% das retribucións fixas, nas situacións de incapacidade temporal por:

- Risco por embarazo.
- Maternidade.
- Risco durante a lactación natural.
- Paternidade.

As devanditas situacións deberán ser acreditadas mediante a prescrición médica, parte de baixa ou calquera outro medio fidedigno da situación que a causa.

CAPÍTULO XII

RÉXIME DISCIPLINARIO

Artigo 48.º.-Réxime disciplinario.

48.1. O persoal funcionario incluído no eido de aplicación do presente Acordo queda suxeito ao réxime disciplinario recollido no título VII, do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no título IX da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais normas que resulten aplicables ao persoal funcionario ao servizo da Administración Local de Galicia.

48.2. A responsabilidade disciplinaria, o exercicio da potestade disciplinaria, faltas, sancións, prescricións e procedemento disciplinario configurarán no seu conxunto o réxime disciplinario.

48.3. As faltas disciplinarias cometidas polas persoas funcionarias municipais no exercicio dos seus cargos poden ser moi graves, graves e leves, co alcance e contido establecidos na lexislación básica referida

48.4. No referido ao procedemento disciplinario será de aplicación o Decreto 94/1991, do 20 de marzo do Regulamento de réxime disciplinario dos/as 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

48.5. O réxime disciplinario establecido enténdese sen prexuízo da responsabilidade civil ou penal en que poidan incurrir as persoas funcionarias municipais, que se fará efectiva na forma que determine a lei.

48.6. En todo caso garantirase a audiencia da persoa interesada, que poderá acudir acompañada de representante e/ou asesor, e a presentación pola súa parte das alegacións que considere oportunas ao longo do procedemento, así como a audiencia dos órganos de representación das persoas funcionarias nos momentos procesuais determinantes da resolución final, como son a incoación do expediente e a formulación do prego de cargos e da proposta de resolución.

CAPÍTULO XIII**CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL E PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN****Artigo 49.º.-Consolidación de emprego temporal.**

O Concello de Carballo rematará o proceso de consolidación do emprego temporal coa execución da OEP 2022 extraordinaria ou adicional de estabilización, derivada da Lei 20/2021 de 28 de decembro, de Medidas Urxentes para a Redución da Temporalidade no emprego público.

Artigo 50.º.-Procesos de funcionarización.

50.1. 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.

50.2. Os procesos de funcionarización respectarán os seguintes aspectos básicos, con independencia daquelas outras previsións e criterios que, en aplicación da normativa vixente, deban de ser respectados en cada momento.

– Os procesos de funcionarización regularanse polas bases específicas da convocatoria, que serán obxecto de negociación coa representación das persoas funcionarias.

– Poderán participar nestes procesos o persoal laboral fixo que á entrada en vigor da Lei 7/2007, do 12 de abril, estivese desempeñando funcións de persoal funcionario e cumpra cos requisitos establecidos pola lexislación básica do estado e a autonómica que sexa de aplicación.

– O Concello de Carballo facilitará ao persoal, dentro dos plans de formación, ou a través de plans específicos, formación axeitada para a superación destes procesos.

CAPÍTULO XIV**FORMACIÓN****Artigo 51.º.-Principios xerais.**

As partes asinantes deste Acordo recoñecen, como principio básico da súa política de recursos humanos, o valor fundamental da formación continua como eixo fundamental na mellora dos servizos que presta, así como do dereito individual á progresión profesional dos seus empregados, incluído o persoal funcionario.

Deste xeito, a formación constituirá o instrumento esencial da adquisición de novas competencias e permitirá unha cualificación profesional necesaria para a mellora dos obxectivos de eficiencia, eficacia e calidade que inspiran a actuación pública e da planificación de recursos humanos.

Igualmente, no aspecto individual, constituirá un elemento esencial para o fomento da carreira e promoción profesional das persoas funcionarias.

Os procesos de consolidación, funcionarización e promoción interna serán referencia obrigada e terán presenza nos obxectivos de planificación das actividades formativas.

Artigo 52.º.-Plans de formación.

52.1. O Concello promoverá, como base para a súa política de formación, a existencia dun Plan de formación continua ou, no seu defecto, a súa adhesión a plans agrupados que permitan acadar os fins e necesidades formativas. A tal efecto se deberán ter en conta as actividades e iniciativas formativas que, con carácter xeral, se desenvolvan noutras administracións públicas e, de xeito especial, no eido Administración Local.

52.2. O Plan de formación do Concello, que será negociado na mesa xeral de negociación, ben na modalidade de iniciativa propia, ben por adhesión a outros plans, deberá fixar como mínimo:

– Os obxectivos de carácter xeral de dito plan, así como os fixados, con carácter específico, para as diferentes áreas de xestión de servizos municipais.

– Os obxectivos, modalidade formativa, descrición de contidos, destinatarios, sistemas de selección dos participantes -que respectarán, en todo caso, o principio de igualdade-, e criterios de avaliación de cada acción formativa a desenvolver, incluíndo aos responsables das mesmas, sexan persoas física ou xurídicas.

– O ámbito temporal do plan, os calendarios de execución das accións formativas e o seu custe estimado.

52.3. Así mesmo, o Concello deberá elaborar un plan de formación específico para o seu persoal afectado por procesos de consolidación de emprego temporal ou por procesos de funcionarización ou por procesos de promoción interna. Dito

plan terá vixencia en tanto existan prazas a consolidar, funcionarizar ou promocionar, e implicará a realización, por parte do Concello, dun curso anual formativo, coa seguinte duración mínima:

Para prazas do grupo V ou grupo AP: 30 horas.

Para prazas do grupo IV ou subgrupo C2: 50 horas.

Para prazas do grupo III ou subgrupo C1: 60 horas.

Para prazas do grupo II ou grupo B: 60 horas.

Para prazas do grupo I ou grupo A: 80 horas.

Dito curso formativo específico comprenderá as materias comúns dos temarios, e os temas xenéricos que sexan concorrentes entre as distintas categorías e titulacións, facilitando ao persoal temarios redactados e actualizados dos contidos esixibles. Ditos cursos deberán realizarse anualmente, antes do inicio dos correspondentes procesos selectivos.

Artigo 53.º.-Acceso a formación.

As persoas funcionarias do Concello terán a posibilidade de acceso á formación establecida nos plans de formación continua propios do Concello, ou aos que estea adherido. A tales efectos, disporase dun crédito de 40 horas anuais, ampliable, dependendo das actividades formativas, da súa aplicación e das necesidades do servizo, que serán computadas como xornada efectiva de traballo sempre e cando se asista de forma efectiva ás actividades formativas.

O persoal funcionario que se atope gozando de permiso por parto, adopción ou acollemento, poderá participar nos cursos de formación que convoque a administración.

Aquelas persoas funcionarias que realicen cursos de formación de carácter oficial pertencentes ós plans de formación continuada da FEMP, INAP, FEGAMP, EGAP, AGASP, Deputación, dos propios concellos, organizados por sindicatos, etc, poderán adaptalo seu horario de traballo para a asistencia a estes, computando o tempo investido neles como tempo de traballo efectivo.

Complementariamente o Concello permitirá, sempre atendendo ás necesidades do servizo, a asistencia do persoal funcionario a seminarios ou en encontros de profesionais, así como a outro tipo de accións formativas non incluídas no apartado anterior. Cando o contido destas accións o aconsellen, polo súa importancia para a adecuada prestación dos servizos municipais - circunstancia que deberá ser acreditada, en todo caso, polo responsable do servizo correspondente -, a súa asistencia poderá imputarse como xornada de traballo efectiva.

CAPÍTULO XV

SAÚDE E SEGURIDADE: APLICACIÓN DA LEI DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Artigo 54.º.-Introdución.

A Lei de prevención de riscos laborais supón unha novidade importante para a protección dos riscos profesionais das persoas traballadoras tanto no ámbito privado coma no público. Neste último, constitúe un avance cualitativo de primeira magnitude ó ter previsto dentro do ámbito da Administración pública a protección dos riscos laborais como unha actuación única, indiferenciada e coordinada, que debe chegar a tódolos empregados públicos sen distinción do réxime xurídico que rexa a súa relación profesional coa Administración pública.

Non obstante, existen e mantéñense algunhas peculiaridades referidas ó ámbito das administracións públicas locais en canto á determinación e composición de certos órganos de participación e representación que demandan unha adecuación do contido da Lei de prevención de riscos laborais á realidade orgánica e funcional das administracións locais.

Nese sentido, a coexistencia dos órganos de representación fixados pola Lei 9/1987, como son as xuntas de persoal e os comités de empresa, cómpre elaboralo seguinte Acordo de carácter xeral para a adecuación dos capítulos IV e V da Lei 31/1995, do 8 de novembro, ás administracións locais.

Artigo 55.º.-Ámbito de aplicación.

O disposto no presente Acordo será de aplicación xeral ao persoal funcionario do Concello e dos seus organismos autónomos, se os houbera.

Artigo 56.º.-Servizos de prevención.

56.1. En cumprimento do deber de prevención de riscos profesionais, os órganos competentes en materia de persoal, determinarán tras negociación coas organizacións sindicais e en función da estrutura organizativa e territorial dos seus organismos, así como do tipo de riscos presentes no sector e a incidencia destes nos funcionarios/as, o tipo de servizo de prevención máis axustado ás súas características, potenciando a utilización dos recursos propios existentes nas administracións públicas locais.

56.2. Os órganos competentes en materia de persoal designarán un ou varios empregados públicos para ocuparse da actividade de prevención de riscos profesionais, constituír un servizo de prevención ou concerta-lo dito servizo cunha entidade especializada, tras negociación coas organizacións sindicais.

Cando se opte pola designación de empregados públicos para a realización de actividades de prevención, esta deberá ser negociada cos órganos de representación do persoal funcionario.

56.3. As funcións dos servizos de prevención axustaranse ó disposto no artigo 31 da Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais.

Artigo 57.º.-Consulta e participación.

57.1. No ámbito específico para o exercicio da función de participación en materia preventiva será, con carácter xeral, o das xuntas de persoal das administracións locais, os comités de empresa, e os delegados de persoal, sen prexuízo das adaptacións que sexan necesarias en función dos comités de seguridade e saúde que se creen.

57.2. Nas administracións locais e os seus organismos autónomos, o ámbito específico para a función de participación en materia preventiva será o das xuntas de persoal e os comités de empresa correspondentes, agás no caso dunha corporación local na que subsistan varios Acordos colectivos, onde poderá agruparse a función de participación destes nun só órgano, tras Acordo da representación sindical.

Artigo 58.º.-Comité de seguridade e saúde.

58.1. 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.

58.2. Con carácter xeral, constituirase un único comité de seguridade e saúde no ámbito dos órganos de representación do persoal funcionario, e laboral ó servizo do Concello, que estará integrado polos delegados de prevención designados no dito ámbito, tanto para o persoal con relación de carácter administrativo como para o persoal funcionario, e por representantes da Administración en número non superior ó de delegados.

58.3. Non obstante o sinalado nos puntos anteriores, poderán constituírse comités de seguridade e saúde ou delegados de prevención específicos noutros ámbitos, cando as razóns da actividade e o tipo de frecuencia dos riscos así o aconsellen, tras acordo do comité de seguridade e saúde correspondente.

58.4. A constitución do comité de seguridade e saúde farase proporcionalmente ó número de efectivos do persoal funcionario e laboral existente no ámbito de representación correspondente.

58.5. Nas reunións do comité de seguridade e saúde participarán, con voz pero sen voto, os delegados sindicais e os responsables técnicos.

58.6. O comité de seguridade e saúde reunirase trimestralmente e sempre que o solicite algunha das representacións neste. O comité de seguridade e saúde adoptará as súas propias normas de funcionamento.

Artigo 59.º.-Delegados de prevención.

59.1. Os delegados de prevención, de acordo co disposto no artigo 35.4.º da Lei 31/1995, do 8 de novembro, serán designados polas organizacións sindicais con representación nos ámbitos dos órganos de representación do persoal funcionario.

59.2. A designación dos delegados de prevención deberá realizarse de entre aqueles funcionarios que sexan membros da xunta de persoal correspondente ó ámbito de representación.

59.3. O número de delegados de prevención que poderán ser designados axustarase á escala establecida no artigo 35.2.º da Lei 31/1995, do 8 de novembro:

- * Ata 49 persoas traballadoras: 1 delegado/a de prevención.
- * De 50 a 100 persoas traballadoras: 2 delegados/as de prevención.
- * De 101 a 500 persoas traballadoras: 3 delegados/as de prevención.
- * De 501 a 1.000 persoas traballadoras: 4 delegados/as de prevención.
- * De 1.001 a 2.000 persoas traballadoras: 5 delegados/as de prevención.
- * De 2.001 a 3.000 persoas traballadoras: 6 delegados/as de prevención.
- * De 3.001 a 4.000 persoas traballadoras: 7 delegados/as de prevención.
- * De 4.001 persoas traballadoras en diante: 8 delegados/as de prevención.

59.4. O tempo utilizado polos delegados 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, para efectos de utilización do crédito de horas mensuais retribuídas legalmente previsto.

As persoas funcionarias designadas como delegados de prevención que non desfrutasen de ningún tipo de crédito horario, a partir da súa designación contarán co mesmo crédito horario cós membros dos órganos unitarios de representación da cada ámbito. En defecto do dito órgano, corresponderalle o crédito horario en proporción ó número de empregados públicos cara ó que dirixe a súa actividade preventiva.

59.5. Os órganos competentes proporcionarán ós delegados de prevención os medios e a formación en materia preventiva que resulten necesarios para o exercicio das súas funcións.

59.6. A formación deberá ser facilitada pola Administración polos seus propios medios ou mediante concerto con organismos ou entidades especializadas na materia.

59.7. O tempo adicado á formación será considerado como tempo de traballo para tódolos efectos.

Artigo 60.º.-Saúde e seguridade.

En todo caso:

60.1. Será de aplicación no Concello, a actual normativa vixente en materia de saúde laboral, Lei de prevención de riscos laborais (Lei 31/1995, do 8 de novembro).

60.2. Como premisa xenérica entendemos que a acción sindical en saúde laboral debe estar dirixida ó control dos riscos nos lugares de traballo. É, en esencia, facer prevención.

60.3. O Concello e os sindicatos asinantes deste Acordo velarán puntualmente polo estrito cumprimento da normativa aplicable e recollida na Lei de prevención de riscos laborais, en tódolos servizos e dependencias deste.

60.4. De conformidade co disposto no artigo 38 e demais concordantes da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, constituirase no Concello un Comité de Seguridade e Saúde que terá as competencias e facultades previstas na normativa de aplicación.

Artigo 61.º.-Recoñecementos médicos periódicos.

Os/as funcionarios/as do Concello de Carballo terán dereito a que se lles realicen recoñecementos médicos anuais de conformidade coa lexislación vixente. Ademais, no caso de que o/a funcionario/a así o requira, e sempre que a doenza teña relación co desempeño do seu traballo, deberanse realizar ampliacións dese recoñecemento en aspectos específicos, mediante a consulta cun especia lista no área correspondente (oculista, otorrino, dermatólogo, etc.).

CAPÍTULO XVI

DEREITOS SINDICAIS E DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

SECCIÓN 1.ª.-DO DEREITO Á ACTIVIDADE SINDICAL

Artigo 62.º.-Dereito á sindicación e protección do dereito á actividade sindical.

1. O persoal funcionario do Concello de Carballo 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 ningún ser obrigado a afiliarse a un sindicato, e a elixir libremente aos seus representantes.

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

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

a) Influir nas condicións de emprego do/a funcionario/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 funcionario/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 63.º.-Exercicio da actividade sindical.

1. O persoal funcionario do Concello ten dereito a dedicarse á acción sindical no lugar, tempo e forma previstos na Lei Orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical, así como polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro,

polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 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 funcionario/a como calquera outra dependencia, establecemento ou local pertencente ao Concello, aínda que se encontre situado en sede distinta.

Artigo 64.º.-Respecto ás necesidades do servizo.

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

SECCIÓN 2.ª.-DAS SECCIÓNS SINDICAIS

Artigo 65.º.-Dereito a constituír seccións sindicais.

As persoas funcionarias 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 66.º.-Constitución das seccións sindicais.

1. Para a atribución das garantías, facultades, funcións e competencias recoñecidas neste Acordo, 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 funcionario celebradas no Concello ou que teñen a condición de organizacións sindicais máis representativas, de conformidade co previsto na Lei Orgánica de Liberdade Sindical

2. 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 67.º.-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 afiliados da mesma.
- b) Posuír e exercer a través dos correspondentes comités, delegados ou representantes sindicais, a representación legal para asuntos sociolaborais de todos e cada un dos seus afiliados, 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, 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 funcionario Concello por medio dos seus delegados.

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

- e) Informarse por iniciativa propia de todas as cuestións que afecten ao persoal funcionario do Concello. Para estes efectos, os delegados ou representantes sindicais poderán ter acceso a toda a documentación relativa ás ditas cuestións, previa autorización da Alcaldía, dentro dos límites legais, así como da reserva e o non abuso. O Concello garantirá a consulta ou reprodución gratuíta daqueles 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 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 como de todo ou parte do persoal funcionario nos termos previsto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

- h) Empregar asesores 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.

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

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

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

Artigo 68.º.-Delegados sindicais.

1. As seccións sindicais validamente constituídas, segundo os criterios estipulados a tal efecto no presente Acordo, terán dereito a designar un delegado sindical.

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

a) Exercitar as competencias atribuídas á sección sindical que representan.

b) Convocar as reunións da sección sindical.

c) Dispoñer, sen menoscabo das súas retribucións, do mesmo número de horas sindicais que os membros dos órganos de representacións das persoas funcionarias dentro da xornada de traballo, sen prexuízo das que lle poidan corresponder por ser tamén membro dos mesmos.

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

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

Artigo 69.º.-Sixilo profesional.

Tanto os delegados de persoal funcionario, 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 poderá ser utilizado fóra do estrito ámbito municipal e para fins distintos dos que motivaron a súa entrega.

SECCIÓN 3.ª .-DO DEREITO Á REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artigo 70.º.-Os representantes do persoal funcionario.

A xunta de persoal ou, no seu defecto, os delegados de persoal funcionario, son os órganos de representación específica do conxunto do persoal funcionario do Concello de Carballo, e son os representantes específicos deste persoal diante do Concello, sen prexuízo da representación que corresponda aos delegados das seccións sindicais en relación cos seus afiliados.

Artigo 71.º.-Garantías e facultades.

Sen prexuízo do previsto na normativa vixente ao respecto, os membros da Xunta de persoal ou delegados de persoal funcionario terán as seguintes garantías e facultades:

- Audiencia do órgano ao que pertencen no suposto de seguirse procedemento disciplinario a un/unha funcionario/a, sempre que exista pedimento expreso neste senso por parte do/a inculpado/a, e sen menoscabo do dereito de audiencia da propia persoa interesada.
- 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.

- 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.
- Dispor dun crédito de 15 horas mensuais retribuídas para o exercicio das súas funcións - ou do cómputo horario que, en cada caso, e segundo as previsións normativas vixentes, resulte igualmente aplicable. A tales efectos non se computarán as horas empregadas con representantes da Corporación.

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

- 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.

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

Artigo 72.º.-Competencias.

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

- Recibir, do xeito previsto na normativa vixente, a máis completa información en todos os asuntos de persoal funcionario do Concello.
- 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.
- Ser oídos na fase preparatoria do proceso de formación da vontade administrativa orientada á adopción de acordos en materia de persoal funcionario, consonte co previsto no presente capítulo e na normativa de xeral aplicación, sen prexuízo da preceptiva negociación sobre os asuntos indicados no presente Acordo e na lexislación vixente.

Artigo 73.º.-Capacidade e sixilo profesional.

1. Recoñéceselle aos representantes do persoal funcionario 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 funcionario seralles de aplicación as regras previstas neste Acordo para as seccións sindicais e os seus delegados.

SECCIÓN 4.ª .-DO DEREITO DE REUNIÓN

Artigo 74.º.-Dereito de reunión.

As persoas funcionarias do Concello poderán exercer o dereito de reunión cos requisitos e condicións sinaladas nesta sección e na demais normativa de aplicación.

Artigo 75.º.-Lexitimación para o exercicio.

Están lexitimados para convocar reunións:

- a) A Xunta de persoal ou delegados de persoal funcionario.
- b) As organizacións sindicais, directamente ou a través dos delegados sindicais.
- c) Un número de persoas funcionarias non inferior ao 33% do Cadro de persoal.

Artigo 76.º.-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 estean lexitimados para convocalas.
2. As reunións no centro de traballo, dentro da xornada laboral, non poderán superar as 15 horas anuais (10 horas serán a disposición dos delegados de persoal funcionario e 5 horas a disposición das Seccións Sindicais constituídas) e só se poderán denegar por mor de forza maior. A resolución denegatoria deberá ser motivada.
3. Sen prexuízo do anterior, en período electoral as candidaturas que se presenten poderán convocar e celebrar asembleas de persoal funcionario 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 77.º.-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.

c) As reunións entenderanse autorizadas e poderán celebrarse sen outro requisito se a autoridade competente non formula obxeccións á mesma mediante resolución motivada cando menos 48 horas antes da celebración.

Artigo 78.º.-Cota sindical.

A requirimento das persoas funcionarias afiliadas a centrais sindicais ou sindicatos, o Concello descontará na nómina mensual das persoas funcionarias, o importe da cota sindical correspondente.

A persoa funcionaria interesada na realización de tal operación, remitirá un escrito á Unidade de Persoal no que se expresará con claridade a orde de desconto, a central ou sindicato a que pertence, a contía da cota, así como o número da conta corrente ou libreta, na que debe ser transferida a correspondente cantidade. O Concello efectuará as anteditas detraccións, salvo indicación contraria

Artigo 79.º.-Taboleiros de anuncios, locais e medios de impresión.

1.-Nas dependencias municipais, habilitarase un local, con dotación de material adecuado, para uso das organizacións sindicais ou membros da Xunta de Persoal.

2.-O Concello disporá en tódolos centros de traballo a colocación, ás súas expensas, de taboleiros de anuncios sindicais de dimensións suficientes e espazos visibles, un para información da Xunta de Persoal ou Órgano de Representación e outro para información das organizacións sindicais. A súa posta en práctica levarase a cabo polos responsables de cada centro de acordo cos membros da Xunta de Persoal.

3.-O Concello ampara o dereito a publicar e distribuír os informes e acordos que se consideren necesarios para o conxunto das persoas funcionarias. A Xunta de Persoal poderá utiliza-los medios de reprodución gráfica da Corporación para a realización da súa labor, coas limitacións que marca a Lei, sen que iso perturbe a normal realización dos traballos propios desas dependencias municipais.

Pola Comisión Paritaria valorarase o custe da utilización, a efectos da súa posible repercusión, en función da contía.

CAPÍTULO XVI

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artigo 80.º.-Grupos profesionais

1. O persoal funcionario clasifícase nos grupos profesionais que a continuación se indican:

Grupo Funcionario	Titulación
Grupo A Subgrupo A1	Título universitario de Grao ou equivalente. Título de Doutor/a, Licenciado/a, Enxeñeiro/a, Arquitecto/a ou equivalente
Grupo A Subgrupo A2	Título universitario de Grao ou equivalente. Diplomado, Arquitecto técnico ou equivalente.
B	Título de Técnico/a Superior, ou equivalente
Grupo C Subgrupo C1	Título de Bacharelato, Formación Profesional de Segundo Grao ou equivalente.
Grupo C Subgrupo C2	Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primeiro Grao ou equivalente.
Agrupación profesional	Certificado de Escolaridade

2. En tanto non se xeneralice a implantación dos novos títulos universitarios a que se refire o artigo 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei 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.

En base ao disposto na disposición transitoria terceira 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.

- Grupo A (actual): Subgrupo A1 (novo)
- Grupo B (actual): Subgrupo A2 (novo)
- Grupo C (actual): Subgrupo C1 (novo)
- Grupo D (actual): Subgrupo C2 (novo)
- Grupo E (actual): Agrupacións profesionais (novo).

O persoal funcionario do subgrupo C1 que reúnan a titulación esixida poderán promocionar o Grupo A sen necesidade de pasar polo novo Grupo B.

CAPÍTULO XVII.

PRENDAS DE TRABAJO

Artigo 81.º.-Prendas de traballo.

1.-Con carácter obrigatorio e gratuíto, o Concello de Carballo proporcionará a todas as persoas funcionarias que polas funcións que realizan o necesiten, roupa e calzado de traballo adecuado.

2.-Os/as funcionarios/as do Concello de Carballo virán obrigados/as á utilización das prendas que con carácter preceptivo se estableza para determinados postos de traballo e actividades, sendo obriga dos/as superiores inmediatos/as velar polo seu efectivo cumprimento.

3.-O persoal funcionario do Concello que teña que utilizar roupa de traballo subministrada polo mesmo, estará obrigado a coidar, manter limpa e no mellor estado posible a mesma, debendo solicitar outra prenda ou prendas cando por desgaste ou accidente, non estean en condicións axeitadas para ser utilizadas.

4.-As prendas de traballo só serán obxecto de renovación cando por desgaste, accidente ou outras causas xustificadas quedasen inutilizables, debendo o/a funcionario/a entrega-la prenda ou prendas inservibles.

5.-O uso da roupa de traballo realizarase unicamente durante a xornada laboral e nunca para uso particular ou persoal.

6.-As prendas de traballo, serán normalizadas para tódolos servizos e unidades, polo que a calidade e prezo se refire, sen prexuízo de atender propostas de compras excepcionais se a prestación do servizo así o require.

7.-Tódalas prendas de traballo, excepto prendas de uniforme, levarán anagrama ou logotipo identificativo do Concello de Carballo

CLÁUSULAS ADICIONAIS

Cláusula Adicional Primeira

Durante o período de vixencia do presente Acordo, as retribucións establecidas no mesmo experimentarán o incremento que determine, para cada exercicio, a Lei de Presupostos Xerais do Estado e restante normativa de aplicación; todo elo sen prexuízo das adecuacións e revisións retributivas que, dentro dos límites legais fixados ao respecto, proceda realizar para garantir a adecuación das mesmas ao contido e características dos postos de traballo, así como as que se deriven do grado de consecución dos obxectivos fixados e do resultado individual da súa aplicación.

Cláusula Adicional Segunda

En desenvolvemento do exposto neste Acordo regulador en relación coa promoción interna, abrírase un proceso de revisión dos cadros de Empregados Públicos, cara a determinar as prazas que, en función das tarefas que veñen desempeñando, a especial cualificación ou dificultade técnica, os requisitos esixidos para o desempeño, etc., son susceptibles de transformar en prazas de grupo superior e provelas mediante procesos de promoción interna.

Cláusula Adicional Terceira

Aquel persoal funcionario que teña xornadas inferiores a establecida como xeral neste Acordo se lles facilitará, na medida das posibilidades do Concello, a ampliación ata a xornada completa, mediante ás substitucións, ou incrementos de actividade.

Cláusula Adicional Cuarta

As partes que concertan este Acordo asegurarán a non discriminación das persoas, controlando a igualdade de trato, os posibles abusos, agresións de orde sexual, laborais, físicas ou psíquicas, tanto por parte dos compañeiros de traballo, como dos superiores.

Así mesmo, as partes que concertan este Acordo elaborarán un plan de igualdade para as persoas funcionarias do concello de Carballo de conformidade ao Real Decreto 901/2020, do 13 de outubro, polo que se regulan os plans de igualdade e o seu rexistro e modifícase o Real Decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios e acordos colectivos de traballo, e demais norma que sexa de aplicación.

Cláusula Adicional Quinta

As partes que concertan este Acordo comprométense á elaboración dun Regulamento en materia de formación do persoal funcionario. As partes asinantes do presente Acordo márcanse como obxectivo rematar a elaboración de dito Regulamento no prazo de 3 meses dende a aprobación deste Acordo Regulador.

Cláusula Adicional Sexta

As partes que concertan este Acordo comprométense á elaboración dun Regulamento do corpo da Policía Local, fixando como obxectivo rematar a elaboración do mesmo no prazo de 3 meses dende a aprobación deste Acordo Regulador.

Cláusula Adicional Sétima

As partes que concertan este Acordo comprométense á revisión dun Regulamento de Acción Social. As partes asinantes do presente Acordo márcanse como obxectivo rematar a elaboración de dito Regulamento no prazo de 3 meses dende a aprobación deste Acordo Regulador.

ANEXO I

RETRIBUCIÓN DO PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO NOMEADO PARA A EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL OU POR EXCESO OU ACUMULACIÓN DE TAREFAS

As retribucións do persoal funcionario interino nomeado para a execución de programas de carácter temporal ou por exceso ou acumulación de tarefas, de conformidade co disposto nas letras c) e d) do artigo 10.1 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, ao non atoparse adscrito e vinculado, formalmente, ao desenvolvemento de funcións de índole estrutural, de conformidade co previsto ao efecto pola RPT do Concello, fixaranse empregando, como primeiro criterio, a comparación con postos de traballo existentes na RPT que teñan exactamente as mesmas funcións que as asignadas ao posto de traballo se convoca para a cobertura interina.

De non existires tal posto, a fixación das anteditas retribucións deberá facerse seguindo o cadro que achega este Anexo I.

Grupo Profesional	Soldo anual	Complemento de Destino		Complemento específico	Retribución anual (14 pagas)
A1	17.560,44	22	8.540,00	16.003,18	42.103,62
A2	15.441,76	20	7.365,26	12.093,12	34.900,14
B	13.768,96	19	6.989,36	9.800,47	30.558,79
C1	11.826,64	16	5.861,66	11.371,46	29.059,76
C2	10.024,64	14	5.109,58	8.402,41	23.536,63
AP	9.187,22	12	4.356,66	8.194,58	21.738,46

*Retribucións actualizadas ao 31/12/2024, de conformidade ao artigo 6 (*Incremento retributivo do persoal ao servizo do sector público para o ano 2024*) do Real Decreto-lei 4/2024, do 26 de xuño.

En Carballo, documento asinado dixitalmente na data indicada na marxe,

Polo Concello:

Evencio Ferrero Rodríguez

DNI ***2142**

Alcalde - Presidente

María Belén Lendoiro Esmorís

DNI ***5015**

Concelleira de Facenda, Patrimonio, Persoal e Réxime Interior

Pola Xunta de Persoal:

Juan Manuel Arias López

DNI ***5445**

Presidente

Polas Organizacións Sindicais:

Juan Manuel Arias López

DNI ***5445**

Representante do sindicato UGT

Cristina Díaz Mira

DNI ***6956**

Representante do sindicato CIG

José Manuel Mariño Velo

DNI ***5055**

Representante do sindicato CCOO

José Luis Caamaño Domínguez

DNI ***0506**

Representante do sindicato CSIF

José Iván Muíño Facal

DNI ***1361**

Representante do sindicato CIG

2025/4781

Página 35 / 35

Número de anuncio 2025/4781