

ASUNTO: ACORDO REGULADOR PARA PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE.

TRÁMITE: PROPOSTA DA PRESIDENCIA.

DATA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2008.

De conformidade co establecido na vixente normativa reguladora da negociación colectiva e de determinación das condicións de traballo (Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público que deroga na súa maior parte a anterior Lei 9/1987, do 12 de xuño, reguladora dos órganos de representación, determinación das condicións de traballo e participación do persoal ó servizo das administracións públicas) pola Presidencia da Deputación Provincial de Ourense formúlase a seguinte proposta de Acordo Regulador para Persoal Funcionario da Deputación Provincial de Ourense, para o seu debate e negociación no seo da Mesa Xeral de Negociación da Administración provincial, e o seu sometemento a informe pola Xunta de Persoal.

Esta proposta ven motivada pola necesidade de dotar de seguridade xurídica toda a materia de negociación colectiva no seo da administración provincial, unha vez constituída a Mesa Xeral de Negociación e a vista da regulación da materia recollida no actual Estatuto Básico do Empregado Público. Como continuación dos traballos levados a cabo pola Mesa Xeral, como foron a Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación e provisión de postos de traballo así como a Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal, débese dar resposta o mandato legal cando sinala que debe ser no ámbito da Mesa Xeral donde se negocien as condicións de traballo dos funcionarios coa aprobación do correspondente acordo. Por outra banda, o texto aplicable actualmente, a parte de ser froito dunha negociación non producida no seo da Mesa Xeral, o non estar constituída ésta, debe ser adaptado a esta nova situación. Ademáis e tendo en conta que a

Adminstración Xeral do Estado así como a propia Administración Autonómica incorporou toda unha serie de medidas que van destinadas a mellorar as condicións de traballo dos empregados públicos, fundamentalmente no eido da conciliación familiar e laboral, medidas por outro lado incorporadas a nosa administración a través de acordos plenarios puntuais sobre a materia; e polo que se debe incorporar nun texto único articulado todas estas medidas.

En consecuencia, a incorporación de ditas melloras a normativa vixente, así como a necesidade de dotar da necesaria seguridade xurídica a esta materia mediante un texto único elaborado dacordo cas determinacións normativas da Lei 7/2007, aconsella adoptar un novo acordo regulador.

O texto que propón esta Presidencia está estruturado en títulos, capítulos e artigos. En concreto, son dez títulos incluíndo o título preliminar, títulos que abarcan desde a organización de traballo ata o réxime disciplinario, pasando por temas como son os de ingreso, promoción interna, provisión de postos e situacións administrativas; permanencia e asistencia o traballo; condicións económicas; dereitos sindicais; beneficios sociais; prevención de riscos laborais e formación continua.

A continuación figura o texto articulado que se propón, sen perxuizo da súa modificación trala negociación:

ACORDO REGULADOR PARA PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

TÍTULO PRELIMINAR

A negociación do presente acordo regulador efectúase ó amparo da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, mais en concreto no seu Capítulo IV do Título III no que se regula o dereito a negociación colectiva,

representación e participación institucional e o recollido na Lei Orgánica 11/85, do 2 de agosto, de liberdade sindical; así coma aquelas outras disposicións que as desenvolven.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN E VIXENCIA

Artigo 1.- Consideracións xerais

Este documento constitúe o Acordo regulador para o persoal funcionario da Deputación Provincial de Ourense no que se regulan as relacións, condicións de traballo, dereitos e obrigacións pactados entre a Deputación e máis os sindicatos máis representativos no seo da Mesa Xeral de Negociación, en virtude do disposto nos referidos textos legais.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación persoal

1) Este acordo regulador aféctalle única e exclusivamente ó persoal funcionario dependente da Deputación Provincial de Ourense que a continuación se relaciona:

a) Funcionarios de carreira incluídos no cadro de persoal orzamentario da Deputación, calquera que sexa a súa categoría profesional, posto de traballo que ocupen ou centro onde o desempeñen.

b) Os que, sen teren a condición de funcionarios públicos de carreira, posúan nomeamentos interinos para cubrir prazas vacantes ata que se efectúe a súa oportuna provisión, excepto naqueles puntos que non lles sexan de aplicación.

2) Quedan expresamente excluídos deste acordo:

a) O persoal eventual que desempeñe un posto de traballo de confianza ou asesoramento especial.

b) O persoal laboral fixo, indefinido ou temporal que preste servizos nesta Deputación.

c) Os que estean autorizados para realizar prácticas en centros dependentes desta Deputación Provincial con carácter voluntario e gratuíto.

Artigo 3.- Ámbito de vixencia temporal

O Acordo regulador entrará en vigor o día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, salvo as condicións económicas e beneficios sociais, que rexerán desde o 1 de xaneiro de 2009.

A duración deste acordo regulador estenderase ata o 31 de decembro de 2009, podendo prorrogarse tácitamente a partir desta data por períodos anuais, de forma automática, salvo que fose denunciado por escrito por calquera das partes con tres meses de antelación á data de vencemento do período inicial ou de calquera das prórrogas. En tal caso a mesa de negociación deberá reunirse dentro dos 15 días hábiles seguintes ós da presentación da denuncia no rexistro xeral da Deputación.

Denunciado o Acordo regulador permanecerá vixente o contido normativo, ata tanto sexa substituído por un novo.

Artigo 4.- Ámbito de aplicación material

As materias sometidas a negociación anual son as seguintes:

a) A aplicación do incremento das retribucións dos empregados públicos provinciais de conformidade co establecido na Lei de Orzamentos Xerais do Estado.

b) A determinación e aplicación das retribucións complementarias dos empregados públicos provinciais.

c) 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.

- d) As normas que fixen os criterios e mecanismos xerais en materia de avaliación do desempeño.
- e) Os plans de Previsión Social Complementaria.
- f) Os criterios xerais dos plans e fondos para a formación e a promoción interna.
- g) Os criterios xerais para a determinación de prestacións sociais e pensións de clases pasivas.
- h) As propostas sobre dereitos sindicais e de participación.
- i) Os criterios xerais de acción social.
- j) As que así se establezan na normativa de prevención de riscos laborais.
- k) As que afecten as condicións de traballo e as retribucións dos funcionarios.
- l) Os criterios xerais da Oferta de Emprego Público.
- ll) 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 as condicións de traballo dos empregados públicos provinciais.

Artigo 5.- Carácter

O Acordo regulador ten un carácter mínimo e necesario a todos os efectos, no sentido de que as condicións nel pactadas, que serán consideradas global e conxuntamente, constitúen un todo orgánico unitario, vinculado á totalidade e quedando subordinado a calquera disposición xeral de rango superior que pudiera ter efectos máis favorables para os funcionarios da Deputación.

De producirse algunha alteración nestas disposicións que modifícase a actual situación, no sentido de incrementar as retribucións ou mellorar as condicións sociais ou de emprego pactadas no presente convenio, procederase a revisar o que nel se estipula, aplicándolles de inmediato a nova regulación.

CAPÍTULO II

SEGUIMIENTO E DESENVOLVEMENTO

Artigo 6.- Comisión de seguimento e control

Despois da súa aprobación, no prazo de 15 días constituirase unha Comisión de Control e Seguimento do Acordo, que se reunirá cando as partes o soliciten e, en todo caso, semestralmente.

Dita comisión estará formada por catro membros da Corporación e catro polos sindicatos, en proporción á representación que teñan na Xunta de Persoal.

A comisión deberá estar presidida por quen designen as partes de mutuo acordo, sendo designado polo mesmo procedemento o secretario. Cada unha das partes pode estar asistida polos seus asesores. Así mesmo poderase presentar perante a Comisión de Control os diferentes conflitos e irregularidades que poidan xurdir da interpretación e aplicación do acordo, a fin de que a Comisión emita dictame e, consecuentemente, utiliza-las medidas legais que procedan.

Esta Comisión reunirse a petición de calquera das partes dentro das 48 horas seguintes á comunicación da mesma.

As súas funcións consistirán na emisión de dictames sobre os seguintes temas:

- a) Interpretación dos artigos ou cláusulas deste documento.
- b) Vixilancia do cumprimento do acordo.

c) Actualización das normas do acordo, estudiando a necesidade da súa incorporación e procedendo en consecuencia.

d) Cantas outras actividades leven á eficacia práctica do acordo.

As funcións ou actividades desta Comisión non impedirán en ningún caso o libre exercicio da xurisdicción administrativa e contenciosa prevista na lexislación vixente.

A Comisión de Control elaborará as súas propias normas de funcionamento interno e o seu calendario de reunións. Os acordos tomaranse por unanimidade ou por acordo conxunto de ambas partes.

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN DO TRABALLO

Artigo 7.- Distribución de competencias

A organización práctica do traballo será competencia do Presidente a quen lle corresponde a iniciativa con suxeición á lexislación vixente. Cando diso se deriven repercusións sobre as condicións de traballo dos funcionarios públicos, procederá a negociación cos representantes dos traballadores de conformidade co previsto no Estatuto Básico do Empregado Público. O Presidente está facultado para delegar as súas competencias.

Artigo 8.- Clasificación profesional

A clasificación profesional ten por obxecto a determinación, ordenación e definición das diferentes escalas e subescalas que poidan ser asignadas ós empregados públicos a través do Plano de Emprego correspondente. O estudo, denominación e contido será informado pola Mesa Xeral de Negociación.

Artigo 9.- Traballos de superior ou inferior categoría

A realización de traballos de superior ou inferior categoría responderá a necesidades excepcionais, imprevisibles e perentorias, durando o mínimo tempo imprescindible.

A) Adscripción dun traballador a un posto de superior categoría: faráa o presidente, con comunicación á Xunta de Persoal. Cando a ocupación dun posto de traballo sexa superior a 10 días, a percepción das retribucións complementarias faranse preceptivas desde o primeiro día.

B) Adscripción dun traballador a un posto de inferior categoría: farase por decreto da presidencia e non suporá mengoa de retribucións. Baixo ningún concepto se poderá adscribir un traballador para realizar funcións ou ocupar un posto catalogado cun nivel de destino inferior en mais de dous grados ó consolidado persoalmente polo traballador. O período máximo desta situación será de tres meses, transcorrido o cal retomará o posto de procedencia e non volverá ocupar posto de inferior categoría ata pasados dous anos e ata que non se produza unha rotación total do persoal capacitado para o desenvolvemento das funcións obxecto de traballo de inferior categoría. Será preceptiva a comunicación previa, debendo ser oída en todo caso, a representación legal dos traballadores na comisión de seguemento.

C) Os postos cubertos en situación de inferior ou superior categoría incluíránse obrigatoriamente na seguinte oferta de emprego público.

TÍTULO II

INGRESO, PROMOCIÓN INTERNA, PROVISIÓN DE POSTOS E SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

INGRESO

Artigo 10.- Oferta de emprego público

As necesidades de persoal que non poidan ser cubertas cos efectivos existentes incluíranse na oferta de emprego público do ano correspondente.

A Deputación Provincial, previa negociación na Mesa Xeral de Negociación, aprobará e publicará anualmente dentro do prazo dun mes desde a aprobación do orzamento a oferta de emprego público, axustándose ós límites que estableza a lexislación básica do Estado sobre función pública e ós criterios que regulamentariamente se sinalen en desenvolvemento da normativa básica estatal para a súa debida coordinación coas ofertas de emprego do resto das administracións públicas.

En todo caso, a Corporación haberá de reservar na oferta de emprego público un cupo non inferior ó cinco por cento das prazas vacantes para ser cubertas entre persoas con discapacidade cumprindo desta forma o preceptuado no artigo 59 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público. Con tal fin farase constar na oferta o número, a denominación e as características das prazas de que se trate.

Coa finalidade de fomentar a calidade e a estabilidade no emprego, a Deputación convocará anualmente o 100 % das prazas incluídas na oferta de emprego público dese ano.

Artigo 11.- Sistemas de selección

A selección do persoal funcionario desta Deputación Provincial deberá realizarse segundo a oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través dos sistemas de concurso, oposición ou concurso-oposición, nos que se garantan os principios de igualdade, mérito e capacidade e publicidade de acordo coa lexislación vixente.

O acceso á función pública será a través do sistema de oposición, salvo que pola natureza das funcións que se han desempeñar resulte máis adecuada a utilización do concurso-oposición e, excepcionalmente, do concurso.

Os procedementos de selección coidarán especialmente a conexión entre o tipo de probas que se terán que superar e a adecuación ás prazas que se vaian desempeñar, incluíndo para tal efecto as probas prácticas que sexan precisas.

En ningún caso o desempeño dun posto de traballo reservado a persoal eventual constituirá mérito para o acceso á función pública ou á promoción interna.

Artigo 12.- Órganos de selección

Os órganos de selección serán colegiados e a súa composición deberá axustarse os principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, asimesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertencencia ós órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse ésta en representación ou por conta de ninguén.

Artigo 13.- Persoal interino

Cando a prestación dun servizo sexa de recoñecida e inaprazable urxencia e non poida desempeñala persoal funcionario de carreira, procederá a selección e o nomeamento de persoal funcionario interino.

A selección e nomeamento efectuaranse baixo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade, e, en todo caso, os aspirantes deberán reunir os

requisitos xerais de titulación e demais condicións esixidas para participar nas probas de acceso ós correspondentes corpos ou escalas como funcionarios de carreira.

Neste senso, na selección levarase a cabo seguindo o procedemento previsto na Ordenanza Provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal así como o previsto no artigo 10 do Estatuto Básico do Empregado Público.

CAPÍTULO II

PROMOCIÓN INTERNA

Artigo 14.- Promoción interna

Os empregados públicos provinciais terán dereito á promoción profesional. A carreira profesional é o conxunto ordenado de oportunidades de ascenso e expectativas de progreso profesional conforme os principios de igualdade, mérito e capacidade.

De conformidade co previsto no **Capítulo II do Título III** do Estatuto Básico do Empregado Público así como na lexislación autonómica correspondente estableceranse os mecanismos de carreira e promoción interna para os funcionarios da Deputación.

CAPÍTULO III

PROVISIÓN DE POSTOS

Artigo 15.- Dereito o cargo

Asegúraselles ós funcionarios da Deputación o dereito ó cargo sen prexuízo da súa adscrición a uns ou outros postos de traballo efectuado dentro da regulación establecida pola Ordenanza Provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, así como de conformidade co regulado neste capítulo e a lexislación vixente.

Artigo 16.- Procedementos de provisión

Os postos de traballo vacantes proveranse dacordo cos procedementos de concurso ou de libre designación, de conformidade co que determine a relación de postos de traballo en atención á natureza das súas funcións. As convocatorias efectuaranse seguindo a tramitación prevista na Ordenanza Provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo.

Artigo 17.- Reingreso o servizo activo

Os funcionarios de carreira que non teñan reserva de praza e de destino reingresarán ó servizo activo mediante adscrición provisional ó posto de traballo da praza que se encontre vacante, tendo a obriga de participaren no primeiro concurso de provisión de postos de traballo que se convoque, sempre que reúnan os requisitos esixidos. O posto de traballo cuberto provisionalmente incluírase necesariamente no seguinte concurso.

Artigo 18.- Funcionarios de novo ingreso

Os funcionarios de novo ingreso serán adscritos provisionalmente nos postos de traballo que se determine por Resolución da Presidencia e, en todo caso, cumprindo as regras previstas no artigo 53 e 54 da Ordenanza Provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo.

Artigo 19.- Comisión de servizos

En caso de urxente e inaprazable necesidade, a Presidencia da Deputación poderá cubrir o posto de traballo vacante en comisión de servizo por un funcionario que reúna os requisitos establecidos para desempeñalo.

A extensión temporal desta comisión será de 1 ano e o posto de traballo cuberto temporalmente deberá incluírse necesariamente na seguinte convocatoria de provisión. Se o posto continuase vacante podería prorrogarse a comisión de servizos por un ano máis.

En todo caso, as comisións de servizos deben respetar o previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, en concreto nos seus artigos 48, 49 e 50.

Artigo 20.- Adscripción provisional

Considérase adscripción provisional a provisión dun posto de traballo con carácter temporal por un empregado provincial nos seguintes supostos:

- a) Cando o empregado provincial sexa removido do seu posto de traballo obtido por concurso ou libre designación, ata que obtenía outro con carácter definitivo.
- b) Cando o posto que desempeña o empregado provincial fose suprimido.
- c) Cando o interesado solicite o reingreso o servizo activo e proceda dalgunha das situacións que non leven consigo a reserva de posto de traballo.
- d) Nos casos de empregados de novo ingreso, en tanto no obtenían o seu primeiro posto mediante calquera outra forma de provisión.

En todo caso, as adscripcións provisionais deben respetar o previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, en concreto nos seus artigos 53 e 54.

Artigo 21.- Redistribución de efectivos

Considérase redistribución de efectivos a adscrición, por necesidades do servizo e con carácter definitivo, dun empregado provincial a un posto de traballo de contido esencialmente idéntico e coa mesma natureza, complemento de destino, complemento específico e forma de provisión que o posto de procedencia.

A redistribución de efectivos só procederá entre postos non singularizados que sexan homogéneos entre si.

En todo caso, as redistribucións de efectivos deben respetar o previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, en concreto nos seus artigos 56 e 57.

Artigo 22.- Reasignación de efectivos

Considérase reasignación de efectivos a adscrición, con carácter definitivo, dun empregado provincial a un posto de traballo, cando o que viñese desempeñando fose obxecto de supresión ou modificación substancial, derivada dun plano de emprego.

A reasignación de efectivos poderá afectar a postos de traballo singularizados.

En todo caso, as reasignacións de efectivos deben respetar o previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, en concreto nos seus artigos 59 e 60.

Artigo 23.- Permuta

Tendo en conta o previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo nos seus artigos do 61 ó 63, poderánselles conceder permutas ós funcionarios de carreira da Deputación Provincial cando concorran as seguintes circunstancias:

- a) Os postos de traballo para permutar deben ser de igual natureza e forma de provisión, con idéntico complemento de destino e complemento específico.
- b) Deben emitir informe favorable os xefes superiores das unidades a que pertencen os postos obxecto de permuta.
- c) A ningún dos empregados provinciais interesados debe faltarlle menos de dous anos para cumprila idade de jubilación forzosa.
- d) Serán anuladas as permutas se nos dous anos seguintes á data na que teñan lugar se produce a xubilación voluntaria dalgún dos permutantes.
- e) Os empregados interesados deberán reunir, en cada caso, os requisitos de acceso ó posto ó que desecan acceder mediante este sistema.

O órgano competente para autorizalas permutas é o Presidente.

Artigo 24.- Postos de traballo de segunda actividade

A Deputación provincial establecerá anualmente, a través da Relación de Postos de Traballo, postos de segunda actividade na subescala de subalternos de administración xeral, ós que poderán acceder ademais dos empregados públicos pertencentes á dita subescala, os titulares de prazas de funcionarios de servizos especiais, nos supostos en que, por razóns de idade ou saúde, os ditos empregados provinciais vexan minguadas as súas facultades para un óptimo e adecuado desempeño dos seus postos de traballo, sempre e cando a dita perda de facultades non supoña a declaración de incapacidade permanente do empregado provincial.

O procedemento de acceso, que terá carácter reglado e obxectivo, establecerao anualmente a Presidencia, oída a Xunta de Persoal e trala súa negociación previa a través da Mesa Xeral de Negociación.

CAPÍTULO IV

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artigo 25.- Situacións administrativas

As situacións administrativas do persoal funcionario rexeranse polo disposto no Título VI da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

TÍTULO III

PERMANENCIA E ASISTENCIA O TRABALLO

CAPÍTULO I

XORNADA E HORARIO

Artigo 26.- Xornada laboral e horarios

A xornada laboral será de 37,5 horas semanais de luns a venres. Recóllese como aspiración sindical a xornada laboral común de 35 horas semanais, de conformidade coa proposta da Confederación Europea de Sindicatos.

O horario normal en tódalas oficinas será de 07:45 a 15:15 horas de luns a venres. Nos centros de traballo con xornada laboral pola tarde o horario normal será de 14:15 a 21:45 horas de luns a venres. Acórdase establecer unha marxe de flexibilidade, á entrada e á saída, de ata 45 minutos. Todo o persoal estará sometido ó sistema de control de horario e asistencia mediante o reloxo ficheiro situado en cada centro de traballo.

O persoal que presta os seus servizos no Rexistro Xeral esta suxeito a un especial horario e xornada de traballo, determinado polo horario de funcionamento do rexistro, que actualmente inclúe os sábados en horario de mañá de 9:00 a 13:30 horas.

O horario das brigadas será de 8,30 a 13 horas e de 14,30 a 18,15 horas de luns a xoves e de 8,30 a 13,00 horas os venres, incluído neste tempo o desprazamento, e terán como mínimo unha hora de descanso para comida sen conta-lo desprazamento, durante os meses de novembro, decembro, xaneiro, febreiro e marzo. No resto dos meses do ano, excepto nos da xornada de verán, será de xornada continua cun horario laboral de luns a venres de 37,5 horas, de 7:45 a 15:15 horas, cun descanso de 30 minutos no posto de traballo. En casos excepcionais, por razón do servizo e trala comunicación á Xunta de Persoal, poderase ordenar outro tipo de xornada que se adapte, neses intres, ás necesidades do traballo.

Para o persoal do teatro principal, centro cultural, pazo de deportes, parque de maquinaria, granxas agropecuarias e servizo de augas e medio ambiente o horario de traballo aprobarase, alomenos anualmente, por resolución da Presidencia previo informe do Xefe de Servizo e oída a Xunta de persoal, axustarase ás necesidades das actividades programadas e sen exceder do límite da xornada laboral.

Por causas de forza maior (catástrofes naturais, inclemencias meteorolóxicas, accidentes, etc...), a Presidencia poderá ordear a prestación de servizos, fóra da xornada laboral ordinaria, que sexan necesarios para restablecer o orden.

Na semana das festas maiores da cidade o horario das oficinas será de 9 a 13,30 horas. Nesta mesma semana as brigadas de vías e obras da zona de Ourense e o parque de maquinaria e laboratorio disfrutarán do venres. O mesmo criterio aplicarase nos días de entroido (luns e martes), se non fosen festivos.

O tempo de traballo computarase de modo que, tanto ó comezo coma ó final da xornada diaria, o funcionario se encontre no seu posto de traballo, considerándose como traballo efectivo aquel que sexa imprescindible para recoller, ordenar, gardar roupa,

materiais, útiles de traballo. A mesma consideración terá o tempo utilizado para cumprir as normas de saúde laboral.

Para o persoal que desenvolve a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes o cómputo da xornada normal de traballo empezará a partir do lugar de recollida, reunión ou centro de control tanto á entrada coma á saída do traballo.

Artigo 27.- Descansos

O persoal incluído no ámbito de aplicación deste Acordo terá dereito a unha pausa de 20 minutos durante a xornada de traballo continuada, computable como de traballo efectivo. Esta interrupción terá lugar preferentemente entre as 11:00 e as 12:00 horas.

No suposto de prestar servizo en días inhábiles, terase dereito a dous días de descanso compensatorio e de ser iso imposible serán compensados economicamente.

Artigo 28.- Xornada de verán

Para o persoal de brigadas de vías e obras establecerase xornada continuada do 15 de xuño ó 15 de setembro, de 7,30 a 14,30 horas. En caso de traballos especiais fora desta hora terá que ser negociado coa Xunta de Persoal, percibindo a mesma axuda de manutención que na xornada partida.

Para as explotacións agrarias establecerase xornada continuada nos meses de verán, unha vez rematadas as tarefas de sega de forraxe.

Artigo 29.- Traballo nocturno

Considérase traballo nocturno o efectuado entre as 10:00 da noite e as 07:00 da mañá. Este realizarase en días alternos, tendo en conta as melloras que contempla este acordo.

O persoal que preste servizos en réxime de nocturnidade e turnicidade terá dereito ó descanso correspondente, dunha xornada laboral diúrna por cada sete noites de traballo realizadas.

Artigo 30.- Absentismo

A Deputación Provincial potenciará os instrumentos de control e de redución do absentismo laboral adoptando, entre outras, medidas de mellora dos sistemas de medición do absentismo laboral e do seu seguimento, realizando os estudos necesarios sobre as súas causas, que deberá debater a Comisión de Control e Seguemento, por se fose necesario acollerse ás medidas tendentes á súa redución.

Artigo 31.- Comunicación de ausencias

As ausencias e as faltas de puntualidade ou de permanencia do persoal, en que se aleguen causas de enfermidade, incapacidade temporal e outras de forza maior, deberán comunicárselle, o antes posible, ó responsable do servizo ou do centro no que figure adscrito, con independencia da súa ulterior xustificación acreditativa, que será presentada perante o órgano competente en materia de persoal.

En todo caso e sen prexuízo da facultade do Servizo de Recursos Humanos de esixir a xustificación documental oportuna, a partir do terceiro día de enfermidade será obrigatoria a presentación do parte de baixa e os sucesivos de confirmación coa periodicidade que regulamentariamente proceda.

As ausencias e faltas de puntualidade e permanencia do persoal que non queden debidamente xustificadas darán lugar a unha deducción proporcional de haberes, dacordo co establecido no artigo 36 da Lei 31/1991, do 30 de decembro, modificada polo artigo 102.2 da Lei 13/1996, do 30 de decembro, sen perxuízo de aqueles supostos que den lugar á incoación de expediente disciplinario.

Artigo 32.- Calendario laboral

Será acordado por resolución da Presidencia oídos os representantes dos traballadores. En todo caso cando nas oficinas se estableza xornada festiva, será extensible a tódolos centros de traballo ou persoal dependente da Deputación. No caso de non poder ser así pola natureza do servizo ou polas súas necesidades, compensarase con dous días de descanso ou, no seu caso, economicamente.

A festividade de Santa Rita patroa da Administración Local, é festa non recuperable. Para as brigadas de vías e obras, así como explotacións agrícolas tamén son festas non recuperables os festivos locais de Ourense e os do concello respectivo do seu centro de traballo.

Son días non recuperables os días 24 e 31 de decembro.

CAPÍTULO II

VACACIONS

Artigo 33.- Vacacións

Os traballadores terán dereito a gozar por cada ano completo de servizo activo dun mes, ou no seu defecto de vinte e dous días hábiles; preferentemente entre os meses de xuño a setembro, ámbolos dous inclusivos, de vacacións retribuídas, ou a parte proporcional ó tempo de servizos prestados se é inferior ó ano.

Á solicitude do funcionario e se as necesidades do servizo o permiten e non se prexudica o goce das vacacións do resto do persoal do servizo, poderán desfrutarse dentro do prazo indicado anteriormente en catro períodos máximo. Neste suposto debe mediar entre un período e outro un mínimo ininterrompido de cinco días hábiles de traballo.

Adicionalmente, aqueles funcionarios cunha antigüidade na Administración de 15, 20, 25, 30 ou máis anos completos terán dereito ós seguintes días de vacacións anuais:

- Quince anos de servizo: 1 día hábil.
- Vinte anos de servizo: 2 días hábiles.
- Vinte e cinco anos de servizo: 3 días hábiles.
- Trinta ou máis anos de servizo: 4 días hábiles.

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

Non se considerarán como días hábiles os sábados, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para os horarios especiais.

O cadro de vacacións elaboraráse anualmente no mes de febreiro, previa presentación do informe do respectivo Xefe de Servizo e, unha vez oído a Xunta de Persoal, será aprobado polo Presidente antes do día 31 de marzo. No suposto de non remisión por parte do Xefe de Servizo do cadro de vacacións do seu servizo ou da falla do informe xustificativo nos prazos previstos, corresponderalle a Presidencia da Deputación o establecemento do períodos de goze das vacacións nese servizo.

Calquera modificación de vacacións previstas no cadro será excepcional e deberá ser informada favorablemente polo Xefe do Servizo e, no caso de que se realice a través de permuta con outro funcionario, deberá contar tamén coa conformidade deste último.

Se por razóns do servizo e coa conformidade do traballador, non se puidese disfrutar no período inicial previsto, aboarase como compensación o equivalente ó haber íntegro de sete días ou disfrutaranse doce días naturais polo devandito período.

Para o disfrute das vacacións anuais, cando poida producirse colisión de intereses, iniciaranse quendas dando preferencia ós mais antigos, pero rotando en anos sucesivos ata consumilo ciclo xuño-setembro. En todo caso, o persoal con fillos en idade escolar teñen preferencia a que as súas vacacións coincidan cos períodos de vacacións escolares.

No caso de que o traballador se encontrase de baixa na data que lle corresponde iniciar as súas vacacións, comezará a beneficiarse delas a partir da data na que se produza a alta, salvo que o impedisen as necesidades do servizo, co que se trasladarían a unha data posterior.

No caso de hospitalización ou por baixa médica durante o período das súas vacacións, o traballador terá dereito a que lle sexan compensados os días de internamento ou de baixa, debidamente xustificados.

No caso de baixa por maternidade, cando esta situación coincida co período vacacional, quedará interrompido o mesmo e poderán disfrutarse as vacacións finalizado o período de permiso por maternidade. Asimismo, as nais e pais poderán acumular o período de disfrute de vacacións ó permiso de maternidade, lactancia ou paternidade, aínda que expirara xa o ano natural a que tal período corresponda.

En todo caso as vacacións gozaranse dentro do ano natural e ata o 15 de xaneiro do ano seguinte. Só por necesidades do servizo debidamente xustificadas ou de enfermidade poderá autorizarse que se gocen a partir do 15 de xaneiro do ano seguinte.

CAPÍTULO III

PERMISOS E LICENZAS

Artigo 34.- Permisos

- 1) Concederanse permisos polas seguintes causas xustificadas:

a) Por falecemento, accidente ou enfermidade grave ou hospitalización dun familiar do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade: tres días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade, e cinco días hábiles cando sexa nunha distinta, computables desde a data do feito causante. Para estes efectos a gravidade virá determinada polo feito de que se precise internamento hospitalario ou no caso de accidente, parte expedido por facultativo no que figure o pronóstico de grave ou moi grave.

Por falecemento, accidente ou enfermidade grave ou hospitalización dun parentes do segundo grao de consanguinidade ou afinidade: dous días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade e catro días hábiles cando sexa en distinta, computables desde a data do feito causante. Para estes efectos a gravidade virá determinada polo feito de que se precise internamento hospitalario ou no caso de accidente, parte expedido por facultativo no que figure o pronóstico de grave ou moi grave.

b) Por traslado do domicilio habitual, sen cambio de residencia dous días hábiles. Este permiso non se poderá coller máis dunha vez ó ano.

c) Para realizar funcións sindicais ou de representación de persoal, nos termos que se determine.

d) Para concorrer a exames finais ou parciais liberatorios, probas de aptitude e avaliación definitivas en centros oficiais así como probas selectivas de acceso a función pública, durante os días da súa celebración, previa solicitude con 72 horas de antelación, deberase presentar un xustificante. Este permiso entenderase para participar en exames e probas en centros oficiais.

e) As funcionarias embarazadas terán dereito a ausentarse do traballo para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ó parto polo tempo necesario para a súa práctica e previa xustificación da necesidade de realización das mesmas dentro da xornada de traballo.

f) Os funcionarios teñen dereito a un permiso retribuído para tratamentos de fecundación asistida polo tempo necesario para a súa práctica, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo. Si fora necesario o desprazamento, o permiso será de dous días.

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

h) Os funcionarios con fillos 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, donde reciba atención, tratamento ou para acompañalo por si ten que recibir apoio adicional no ámbito sanitario ou social.

i) Pola lactación dun fillo menor de doce meses terá dereito a unha hora de ausencia na súa xornada de traballo que poderá dividirse en dúas fraccións. Este dereito poderá substituírse por unha redución da xornada normal en medio hora ó inicio ou ó final dela, coa mesma finalidade. Este dereito poderá ser exercido indistintamente un ou o outro dos proxenitores, no caso de que ámbolos dous traballen.

Igualmente a funcionaria poderá solicitar a substitución do tempo de lactancia por un permiso retribuído que acumule en xornadas completas o tempo correspondente.

Dito permiso incrementarase proporcionalmente nos casos de parto múltiple.

j) Por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto, a funcionaria ou funcionario terá dereito a ausentarse do traballo durante un máximo de dúas horas diarias percibindo as retribucións íntegras. Asimesmo, terán dereito a reducir a súa xornada de traballo ata un máximo de dúas horas, coa diminución proporcional das súas retribucións.

k) Por razóns de garda legal, cando o funcionario teña ó seu coidado directo algún menor de doce anos, ancián que requira especial dedicación ou diminuído físico ou psíquico, físico ou sensorial que non desempeñe actividade retribuída, terá dereito á redución da súa xornada de traballo, coa diminución das súas retribucións que corresponda.

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

l) Para atender o coidado dun familiar de primeiro grao, o funcionario terá dereito a solicitar unha redución de ata o cincuenta por cento da xornada laboral, con carácter retributivo, por razóns de enfermidade moi grave e polo prazo máximo dun mes. Se houbera mais dun familiar deste dereito polo mesmo feito causante, o tempo de disfrute desta redución poderase prorratear entre os mesmos respectando en todo caso, o prazo máximo de dous meses.

ll) Nos supostos de accidente ou enfermidade moi grave do cónxuxe, parella en análoga relación de afectividade, familiares en primeiro grao, acollidos/acollidas ou familiares convivintes, e para atender o seu coidado, o persoal funcionario terá dereito a un permiso retribuído, cuxa duración máxima será de trinta días naturais. Cada accidente

ou enfermidade xenerará un único permiso, que, dentro da duración máxima de trinta días, poderá utilizarse de maneira separada ou acumulada.

m) O persoal funcionario terá dereito a ausentarse para acompañar ás revisións médicas ós fillos e fillas e as persoas maiores o seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo e justificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

n) Polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber inexcusable de carácter público ou persoal, e polos deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral, debendo acreditar documentalmente o motivo e o tempo invertido.

Para tal efecto considéranse deberes de inexcusable carácter público e persoal os seguintes:

- Expedición ou renovación do DNI, pasaporte, carné de conducir e demais xestións perante organismos oficiais.

- Citacións de Xulgados, Comisarías, Subdelegación do Goberno, Concellos, etc.

- O exercicio do cargo efectivo de concelleiro, deputado, conselleiro, parlamentario autonómico, estatal ou europeo.

- As consultas, tratamentos ou exploracións durante a xornada de traballo, sempre que estas asistenciais estean debidamente xustificadas. Este permiso será extensivo ó acompañamento do cónxuxe, fillos, pais e daqueles outros que, sen estaren comprendidos en tal graduación, constitúan a unidade familiar de convivencia previamente acreditada e apreciada pola Presidencia, e terá a duración precisa para que o funcionario sexa atendido debidamente, sempre que non se poida acudir fóra do horario de traballo.

ñ) Por asuntos propios, ata nove días o longo do ano, non recuperables, sen xustificación e respectando sempre as necesidades do servizo. Cando non sexa posible coller o referido permiso antes de finalizar o mes de decembro do ano en curso, poderán

concederse nos primeiros quince días do mes de xaneiro do ano seguinte. En caso de coincidir días de vacacións con días de asuntos propios, terá preferencia o persoal que dispoña de días de vacacións pendentes. Os días de asuntos propios non poderán acumularse ós días de vacacións.

A solicitude deste permiso por asuntos propios seguirá o procedemento establecido, con carácter xeral, por resolución anual da Presidencia, previa consulta e informe da Mesa Xeral de Negociación.

Os calendarios laborais incorporarán dous días adicionais de permiso por asuntos propios cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en festivo, sábado ou día non laborable.

2. Ademais dos días de libre disposición establecidos por cada Administración pública, os funcionarios terán dereito ó disfrute de dous días adicionais o cumprir o sexto trienio, incrementándose nun día adicional por cada trienio cumprido a partir do oitavo.

Artigo 35. Permisos por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral e por razón de violencia de xénero

En todo caso concederanse os seguintes permisos coas correspondentes condicións mínimas:

a) Permiso por parto: terá unha duración de 16 semanas ininterrompidas. Este permiso ampliarase e dúas semanas máis no suposto de discapacidade do fillo e, por cada fillo a partir do segundo, nos supostos de parto múltiple. O permiso distribuirase a opción da interesada sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ó parto. No caso de falecemento da nai, o outro proxenitor poderá facer uso da totalidade ou, no seu caso, da parte que reste do período de permiso.

Non obstante o anterior, e sen prexuízo das seis semanas inmediatas posteriores ó parto de descanso obrigatorio para a nai, no caso de que ámbolos dous proxenitores traballen, a nai, ó iniciarse o período por descanso de maternidade, poderá optar por que o outro proxenitor disfrute dunha parte determinada do período de descanso posterior ó parto, ben de forma simultánea ou sucesiva co da nai. O outro proxenitor poderá disfrutando do permiso de maternidade inicialmente cedido, aunque no momento previsto para a reincorporación da nai ó traballo esta encontrese en situación de incapacidade temporal.

Nos casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, a suma dos mesmos non poderá exceder das dezaseis semanas ou das que lle correspondan en caso de discapacidade do fillo ou de parto múltiple.

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

Nos supostos de parto prematuro e naqueles nos que, por calquera outra causa, o neonato debese permanecer hospitalizado tralo parto, este permiso ampliarase en tantos días como o neonato se encuentre hospitalizado, cun máximo de trece semanas adicionais.

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

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

O cómputo do prazo contarase a elección do funcionario, a partir da decisión administrativa ou xudicial do acollemento ou a partir da resolución xudicial pola que se constitua a adopción sen que en ningún caso un mesmo menor poida dar dereito a varios periodos de disfrute deste permiso.

No caso de que ambos proxenitores traballen, o permiso distribuirase a opción dos interesados, que poderán disfrutalo de forma simultanea ou sucesiva, sempre en periodos ininterrompidos.

Nos casos de disfrute simultaneo de periodos de descanso, a suma dos mesmos non poderá exceder das dezaseis semanas ou das que lle correspondan en caso de adopción ou acollemento múltiple e de discapacidade do menor adoptado ou acollido.

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

Se fose necesario o desprazamento previo dos proxenitores ó país de orixe do adoptado, nos casos de adopción ou acollemento internacional, terase dereito, ademais, a un permiso de ata dous meses de duración, percibindo durante este periodo exclusivamente as retribucións básicas.

Con independencia do permiso de ata dous meses previsto no parágrafo anterior e para o suposto contemplado en dito parágrafo, o permiso de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple, poderá iniciarse ata catro semanas antes da resolución xudicial pola que se constitua a adopción ou a decisión administrativa ou xudicial do acollemento.

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

Os supostos de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple, previstos neste artigo serán os que así se establezan no Código Civil o nas leis civís das Comunidades Autónomas que os regulen, debendo ter o acollemento simple unha duración non inferior ó ano.

c) Permiso de paternidade polo nacemento, acollemento ou adopción dun fillo: terá unha duración de quince días, a disfrutar polo pai ou polo proxenitor a partir da data de nacemento, da decisión administrativa ou xudicial de acollemento ou da resolución xudicial pola que se constitua a adopción.

Iste permiso é independente do disfrute compartido dos permisos contemplados nos apartados a) e b).

Nos casos previstos nos apartados a), b) e c) o tempo transcorrido durante o disfrute deste permisos computarase como de servizo efectivo a tódolos efectos, garantizándose a plenitude dos dereitos económicos da funcionaria e, en todo caso, durante os periodos posteriores ó disfrute deste, se de acordo coa normativa aplicable, o dereito a percibir algún concepto retributivo determinase en función do periodo de disfrute do permiso.

Os funcionarios que fixeran uso do permiso de parto ou maternidade, paternidade e adopción ou acollemento terán dereito, unha vez finalizado o periodo de permiso, a reintegrarse o seu posto de traballo en termos e condicións que non lle resulten menos desfavorables ó disfrute do permiso, así como a beneficiarse de calquera mellora nas condicións de traballo ás que houberan podido ter dereito durante a súa ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria: as faltas de asistencia das funcionarias vítima de violencia de xénero, totais ou parciais, terán a

consideración de justificadas polo tempo e nas condicións en que así o determinen os servizos sociais de atención ou saúde, segundo proceda.

Asimesmo, as funcionarias vítimas de violencia sobre a muller, para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral, terán dereito á redución da xornada con diminución proporcional da retribución, ou a reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou de outras formas de ordenación do tempo de traballo que sexan aplicables, nos termos que para estes supostos estableza a Administración Pública, competente neste caso.

Artigo 36. Licenzas

Concederanse licenzas nos seguintes casos e condicións:

a) Licenza por enfermidade: con carácter xeral a Deputación en caso de baixa médica complementará as prestacións ata disfrutar da plenitude de dereitos económicos. Tal enfermidade deberá acreditarse con parte de baixa a partir do terceiro día. Se os supostos son de accidente de traballo, así mesmo considéranse con plenitude de dereitos económicos ata que se produza a alta ou se pase á situación de incapacidade permanente.

Os partes médicos de baixa, confirmación de baixa e de alta médica estenderanse en modelo oficial inmediatamente despois de realizarse o recoñecemento do funcionario por parte do facultativo que o formule.

Os funcionarios deberán presentar no modelo oficial correspondente os seguintes partes no Servizo de Recursos Humanos:

- Parte médico de baixa no prazo máximo de tres días desde a súa expedición.

- Parte médico de confirmación de baixa, ó cuarto día do inicio da situación de IT, e sucesivamente cada sete días, contados dende o primeiro parte de confirmación

- Parte médico de alta, o día da súa expedición.

Os partes médicos de baixa, confirmación e alta derivados de accidente de traballo ou enfermidade profesional expediranse en modelo oficial e dentro dos prazos establecidos regulamentariamente.

Será responsable da entrega destes partes o funcionario e o non cumprimento dos prazos marcados levará consigo a liquidación correspondente que será a cargo do funcionario.

En todo caso, a Deputación, poderá efectua-la comprobación de baixas por enfermidade do seu persoal cando o considere oportuno a través dos servicios médicos da mutua laboral ou da seguridade social.

As baixas por enfermidade de duración inferior a tres días deberán xustificarse, en calquera caso, documentalmente perante o xefe respectivo e perante o Servizo de Recursos Humanos. De non facelo, aplicarase o previsto no artigo 31 deste Acordo.

b) Licenza por asuntos propios: conforme ó previsto no artigo 142 do Real decreto lexislativo 781/86, do 18 de abril, e **artigo 74.3 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia** e demais disposicións concordantes, a licenza por asuntos propios será concedida automaticamente pola Presidencia da Deputación, previo informe do xefe do servizo correspondente. A concesión da dita licenza estará supeditada ás necesidades do servizo e a súa duración acumulada non poderá exceder de 3 meses cada dous anos. A petición cursarase con polo menos un mes de antelación á data prevista para poder facer uso dela e a denegación, no seu caso, deberá ser motivada e resolta no prazo de 20 días desde a súa recepción no Servizo de Recursos Humanos. Transcorrido o dito prazo sen

resolución denegatoria entenderase estimada. Ó persoal interino non lles será de aplicación a licenza sen soldo dado o carácter da súa relación.

O tempo de facer uso desta licenza computarase para efectos de antigüidade.

c) Licenza por matrimonio ou inscrición como parella de feito en calquera rexistro oficial: os funcionarios por razón de matrimonio terán dereito a unha licenza de quince días naturais de duración, que poderá coller con anterioridade ou posterioridade ó día en que teña lugar, incluído este, podendo tamén facer uso dela sen solución de continuidade coas vacacións anuais regulamentarias. Esta licenza concederase con plenitude de dereitos económicos.

d) Licenza por estudos.

d.1.- Poderá concederse licenza para realizar cursos sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo ou coas súas posibilidades de promoción profesional, previa solicitude presentada no Rexistro xeral e con fundamento na xustificación da súa asistencia e á necesidade ou non para o servizo que preste o funcionario. A súa autorización correspóndelle ó Presidente da Deputación e, no caso de concederse, o funcionario terá dereito a percibir toda a súa remuneración de conformidade co establecido no Acordo Nacional de Formación Continua, así como a indemnización prevista na lexislación aplicable xunto cos gastos de matrícula.

d.2.- Igualmente poderá concederse permiso para asistir a cursos de formación ou perfeccionamento relacionados co contido do posto de traballo por un tempo máximo de ata seis meses, sen dereito a percibir as retribucións correspondentes. O tempo transcorrido en tal situación computarase para efectos de antigüidade e durante ese período o funcionario permanecerá de alta no réxime xeral da Seguridade Social e terá dereito a que lle reserven o posto de traballo.

Estes permisos e/ou licencias solicitaranse en impreso oficial coa conformidade do xefe do servizo ou centro onde o funcionario preste servizos, e presentaranse a través do rexistro xeral da Deputación Provincial con polo menos 72 horas de antelación, excepto nos casos de urxencia.

Estas solicitudes deberán resolverse con polo menos 24 horas de antelación ó día solicitado. Transcorrido este prazo sen que se ditase resolución expresa entenderase que o permiso foi concedido.

TÍTULO III

CONDICIÓNNS ECONÓMICAS

Artigo 37.- Principios xerais

Independentemente das melloras contidas neste Acordo Regulador que lle afecten especificamente ó persoal da Deputación Provincial, aplicaranse aquelas disposicións comúns que afecten ó persoal ó servizo da Administración do Estado e que supoñan melloras tanto económicas coma profesionais e non veñan contempladas neste acordo regulador, todo isto en base ó disposto nos artigos 92.1 e 93 da Lei 7/85.

Calquera compensación económica fixada polo Goberno central por perda do poder adquisitivo que lle afecte ó persoal ó servizo da Administración do Estado seralles de aplicación inmediata ó persoal da Deputación Provincial incluído no ámbito deste acordo regulador.

Todos os conceptos retributivos aumentaranse co índice do incremento establecido na Lei de orzamentos xerais do Estado.

Artigo 38.- Conceptos retributivos do persoal funcionario

1º.- Os conceptos retributivos de todos os funcionarios da Deputación Provincial recolleranse e conceptuaranse en nómina a teor do seguinte esquema:

RETRIBUCIÓN BÁSICAS:

- Soldo, que corresponde ó índice de proporcionalidade asignado a cada un dos grupos de titulación.

- Trienios, consistentes nunha cantidade igual para cada grupo, por cada tres anos de servizos no corpo ou escala, subescala, clase ou categoría.

- Pagas extraordinarias, que serán dúas o ano por un importe equivalente o sinalado pola Lei de Orzamentos Xerais do Estado.

RETRIBUCIÓN COMPLEMENTARIAS:

- Complemento de destino, correspondente ó nivel do posto que se desenvolve.

- Complemento específico, destinado a retribuílas condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención a súa especial dedicación, dificultade técnica, responsabilidade, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade.

- Complemento de produtividade, destinado a retribuílo especial rendemento, a actividade extraordinaria e o intereseou iniciativa con que o funcionario desenvolve o seu traballo.

- Gratificacións por servizos extraordinarios, fora da xornada normal, que en ningún caso poderán ser fixas na súa contía e periódica a súa percepción.

CONCEPTOS INDEMNIZATORIOS:

- Axudas de custo

- Gastos de desprazamentos

- Asistencias

Artigo 39.- Traballos realizados fóra da xornada laboral

Os servizos prestados fóra da xornada laboral compensaranse preferentemente por tempo de descanso, salvo acordo das partes en contrario. O límite máximo será de 2 horas diarias, 7 mensuais e 80 anuais.

Entenderase como hora nocturna a comprendida entre as 22:00 horas e as 7:00 horas do día seguinte.

Se se traballa en domingo, festivo ou día non laborable, o persoal será recompensado cunha gratificación equivalente ó da nocturnidade.

As gratificacións que remuneren estes traballos non serán en ningún caso fixas na súa contía nin periódicas no seu devengo e aboaranse de acordo coa contía establecida nas bases de aplicación de retribucións do orzamento provincial de cada exercicio.

Táboa de compensación por descanso:

Por 6 horas -----	1 día libre
Por 12 horas -----	2 días libres
Por 18 horas -----	3 días libres
Por 24 horas -----	4 días libres
Por 30 horas -----	5 días libres

Artigo 40.- Indemnizacións por razón do servizo

Os funcionarios provinciais terán dereito a percibir as seguintes indemnizacións por razón do servizo:

a) Axudas de custo. Enténdese por axudas de custo a cantidade que se ten dereito a percibir diariamente para satisfacer os gastos que orixinan a estancia ou a manutención fóra do centro de traballo habitual. Considerarase como axuda de custo enteira se se pasa a noite fóra da residencia habitual.

b) Gastos de desprazamento. Consideraranse gastos de desprazamento a cantidade que se lle aboe ó funcionario polos gastos que se ocasionan pola utilización de calquera medio de transporte en función do servizo encomendado, e procurando que este se realice en servizos regulares de transporte.

A contía dos gastos de desprazamento en transportes regulares, aéreos, terrestres ou doutro tipo será aboada integramente.

Nos casos de utilización de vehículo particular, a indemnización devengarase de conformidade co legalmente establecido en cada momento.

Cando así o solicite o persoal e o autorize a Presidencia, o aboamento das cantidades correspondentes realizarase con antelación ó seu desembolso polo interesado, con cargo a un anticipo a conta, coa obriga de xustificar posteriormente a realización do servizo encomendado.

Artigo 41.- Aplicación das retribucións

Os traballadores da Deputación manterán como mínimo as retribucións que actualmente veñen percibindo, cos incrementos legais derivados das leis de orzamentos xerais do Estado de cada ano e durante toda a vixencia do acordo.

Os incrementos previstos nas leis de orzamentos aplicaranse a tódolos conceptos retributivos sen excepción.

Establece unha cláusula de garantía salarial, no marco da lexislación vixente, que terá en conta calquera desviación que puidera producirse sobre a inflación prevista para cada ano, a efectos de posteriores incrementos retributivos. Ten como obxectivo básico que os empregados públicos locais non perdan poder adquisitivo polos incrementos reais do índice de precios o consumo.

TÍTULO V

DEREITOS SINDICAIS

CAPÍTULO I

DEREITOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN E REUNIÓN

Artigo 42.- A representación sindical

De conformidade co disposto no Capítulo IV do Título III da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, así como a Lei Orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de Liberdade Sindical e demais disposicións concordantes, os empregados públicos terán dereito a constituír órganos de representación dos seus intereses ante a Deputación Provincial e, no seu caso, outras administracións ou entes públicos.

Artigo 43.- A Xunta de Persoal

De conformidade coa lexislación vixente na Deputación Provincial de Ourense, a Xunta de Persoal é o órgano específico de representación dos funcionarios que actúan con capacidade xurídica e de obrar en defensa dos intereses que lles son propios.

A Xunta de Persoal terá, nos seus respectivos ámbitos, as seguintes funcións:

a) Recibir información, sobre a política de persoal da Deputación Provincial, así como sobre os datos referentes á evolución das retribucións, evolución probable do emprego no ámbito correspondente e programas de mellora do rendemento.

b) Emitir informe, a solicitude da Presidencia da Deputación, sobre o traslado total ou parcial das instalacións e implantación ou revisión dos seus sistemas de organización e métodos de traballo.

c) Ser informados de tódalas sancións impostas por faltas moi graves.

d) Ter coñecemento e ser oídos no establecemento da xornada laboral e horario de traballo, así como no réxime de vacacións e permisos.

e) Vixiar o cumprimento das normas vixentes en materia de condicións de traballo, prevención de riscos laborais, Seguridade Social e emprego e exercer, no seu caso, as accións legais oportunas ante os organismos competentes.

f) Colaborar, a requirimento da Deputación, en cantas medidas establezan para manter e incrementar a produtividade. As liñas xerais serán negociadas cos representantes do persoal.

Nas comisións informativas que ditaminen asuntos relacionados co persoal poderá estar presente, con voz e sen voto, un representante legal dos funcionarios se o presidente da comisión o considera pertinente, para puntualizar extremos concretos en expedientes determinados.

A Xunta de Persoal terá un funcionamento democrático, asegurando a participación de tódalas candidaturas nas súas tarefas e mantendo na medida do posible a proporcionalidade da representación daquelas nos diversos órganos colexiados de que oportunamente se dote.

Os datos ou os informes solicitados pola Xunta de Persoal serán facilitados nun prazo preferentemente non superior a quince días.

Artigo 44.- Dereitos e garantías sindicais

A) Dereito á libre sindicación e acción sindical

- Garántese o dereito á libre sindicación e organización dos funcionarios, así como á folga e á non discriminación, prexuízo ou sanción por razóns de afiliación e exercicio dos dereitos sindicais de conformidade co disposto na Lei Orgánica 11/85, do 2 de agosto, de Liberdade Sindical.

- Garántese, polo tanto, o dereito á libre sindicación e organización dos funcionarios de conformidade co establecido no Título IV da Lei 11/85 de liberdade

sindical reguladora da acción sindical, de tal forma que ós funcionarios afiliados a un sindicato se lles atribúe, no ámbito da Deputación, as seguintes facultades:

- Constituír seccións sindicais de conformidade co establecido nos estatutos do seu sindicato.

- Celebrar reunión, previa notificación á Presidencia da Deputación. Recadar cotas e distribuír información sindical fóra das horas de traballo sen perturbar a actividade normal da prestación do servizo.

- Recibir a información que lle remita o seu sindicato.

B) As seccións sindicais poderán poñer en coñecemento da Deputación quen ocupa a súa representación.

C) Os delegados sindicais terán acceso á mesma información e documentación que a Deputación poña a disposición da Xunta de Persoal; poderán asistir con voz pero sen voto ás reunións do Comité de seguridade e saúde laboral ou dos órganos de representación que puidesen establecerse, e ser sempre oído con carácter previo á adopción das medidas de carácter colectivo que lles afecten ós funcionarios en xeral e ós afiliados ó seu sindicato en particular. Ten, así mesmo, o deber de gardar sixilo profesional nos mesmos casos e supostos cós membros dos órganos de representación.

Artigo 45.- Horas de libre disposición

Fíxanse 30 horas mensuais de libre disposición sindical para cada un dos membros da Xunta de Persoal e delegados de seccións sindicais daqueles sindicatos acreditados ante a Presidencia da Deputación; deberá comunicárselle por escrito á Presidencia a través do servizo de Recursos Humanos, xa sexa con carácter previo, para as que estean previstas de antemán, xa sexa con posterioridade á súa utilización, para as demais. Tales horas disporanse dentro da xornada de traballo e serán retribuídas como traballo efectivo.

Non terán a consideración de horas sindicais todas aquelas que se invistan en reunións da mesa de negociación ou de carácter informativo que sexan preceptivas legalmente, Comisión de Seguimento e Control, asistencia a tribunais de selección do persoal e asistencia a órganos de xestión en centros asistenciais.

Por cada organización sindical ou candidatura con representación na Xunta de Persoal poderanse acumular mensualmente as horas nos seus distintos compoñentes ata o máximo total establecido, sempre e cando previamente se lle dea conta diso á Presidencia da Deputación, especificando as persoas e o período para o que se acumulan.

Tamén se lle comunicará á Presidencia da Deputación o cesamento por calquera motivo nas citadas funcións.

Cada Sección sindical poderá designar delegados sindicais en proporción á representación na Xunta de Persoal, non podendo exceder de tres o seu número total. Non obstante o anterior, as seccións sindicais que carezan de dita representación poderán designar un delegado sindical que disporá de todas as garantías excepto a correspondente ó crédito horario.

Artigo 46.- Garantías personais

De conformidade co sinalado na Lei 7/2007, Lei 11/1985 e neste acordo regulador, os membros da Xunta de Persoal disporán no exercicio da súa función representativa das seguintes garantías e dereitos:

a) O acceso e libre circulación polas dependencias e centros da Deputación, sen entorpecemento do normal funcionamento dos servizos.

b) Libre publicación e distribución de todo tipo de publicacións, de interese profesional ou sindical sen entorpecemento do normal funcionamento dos servizos.

c) Ser oído o órgano de representación nos expedientes disciplinarios a que puidesen ser sometidos, durante o tempo do seu mandato e durante o ano inmediatamente posterior, sen prexuízo da audiencia do interesado regulado no procedemento sancionador.

d) Non ser trasladados nin sancionados por causas relacionadas co exercicio do seu mandato representativo, nin durante a vixencia do mesmo, nin no ano seguinte a súa extinción, exceptuando a extinción que teña lugar por revocación ou dimisión.

e) Os membros da Xunta de Persoal non poderan ser discriminados na súa formación nin na súa promoción económica ou profesional por razón do desempeño da súa representación.

Cada un dos membros da Xunta de Persoal e ésta como órgano colegiado observarán sxiilo profesional en todo o referente ós asuntos nos que a administración provincial sinale expresamente o carácter reservado, aínda despois de expirar o seu mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado pola administración provincial podera ser utilizado fora do estricto ámbito da Deputación Provincial para fins distintos dos que motivaron a súa entrega.

Artigo 47.- Locais

A Deputación comprométese a dotar á Xunta de Persoal e seccións sindicais legalmente constituídas dun local idóneo para realizar as súas funcións e a mantelo nas condicións que fagan posible a súa utilización por parte dos ditos órganos e para os fins da súa actividade (uso de fotocopiadoras, teléfono, salas de reunións, acceso ó BOE, DOG, BOP, etc.).

Así mesmo, a Deputación comprométese a facilitar un local onde poidan ter lugar as asembleas xerais ou de centro, na medida en que non existan locais adecuados para iso fóra do horario normal de traballo e ata un límite de seis asembleas ó ano.

Artigo 48.- Reunións

Están legitimados para convocar unha reunión, ademais das Organizacións Sindicais, directamente ou a través dos Delegados Sindicais:

- a) A Xunta de Persoal.
- b) O Comité de Empresa.
- c) Os empregados públicos provinciais en número non inferior ó 40 por 100

do colectivo convocado.

As reunións no centro de traballo autorizaranse fora das horas de traballo, salvo acordo entre a Presidencia da Deputación e quen es estén legitimados para convocalas.

A celebración da reunión non perxudicará a prestación de servizos e os convocantes da mesma serán responsables do seu normal desenrolo.

Artigo 49.- Taboleiro de anuncios

En todos os centros de traballo terán que existir lugares adecuados para a exposición, con carácter exclusivo, de todos os avisos e comunicacións de carácter sindical.

O número e distribución dos taboleiros será o axeitado en canto ó tamaño e estrutura do centro, de maneira que se garanta a publicidade máis ampla dos anuncios que se expoñan. En todo caso, as unidades administrativas con localización independente, calquera que sexa o seu rango, deberán dispoñer de, polo menos, un taboleiro de anuncios.

Artigo 50.- Cota sindical

De conformidade co establecido no art. 11 da Lei orgánica 11/85, do 2 de agosto, de liberdade sindical, a requirimento de calquera sindicato e previa conformidade dos funcionarios afectados, a Deputación descontaralles na súa nómina

mensual a cota sindical que proceda e realizará a transferencia a favor do sindicato, xunto coa relación nominal correspondente.

Para facer efectivo este desconto deberá remitírselle á Deputación un escrito no que conste expresamente a conformidade sobre a orde de desconto, o sindicato ó que proceda efectuar a transferencia e o número da conta corrente á que debe facerse efectiva, así como a contía da cota.

CAPÍTULO II

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Artigo 51.- Mesa Xeral de Negociación

Segundo o establecido no artigo 34 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, constituirase unha Mesa Xeral de Negociación no seo de cada unha das entidades locais; en consecuencia corresponde crear na Deputación Provincial de Ourense, como entidade local, a Mesa Xeral de Negociación.

Son competencias propias da Mesa Xeral a negociación das materias relacionadas coas condicións de traballo comúns os funcionarios públicos provinciais.

Serán obxecto de negociación as materias seguintes:

- a) A aplicación do incremento das retribucións dos empregados públicos provinciais de conformidade co establecido na Lei de Orzamentos Xerais do Estado.
- b) A determinación e aplicación das retribucións complementarias dos empregados públicos provinciais.
- c) 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.

- d) As normas que fixen os criterios e mecanismos xerais en materia de avaliación do desempeño.
- e) Os plans de Previsión Social Complementaria.
- f) Os criterios xerais dos plans e fondos para a formación e a promoción interna.
- g) Os criterios xerais para a determinación de prestacións sociais e pensións de clases pasivas.
- h) As propostas sobre dereitos sindicais e de participación.
- i) Os criterios xerais de acción social.
- j) As que así se establezan na normativa de prevención de riscos laborais.
- k) As que afecten as condicións de traballo e as retribucións dos funcionarios.
- l) Os criterios xerais da Oferta de Emprego Público.
- ll) As referidas a calendario laboral, horarios, xornadas, vacacións, permisos, movilidad funcional e xeográfica así como os criterios xerais sobre a planificación estratéxica dos recursos humanos, naqueles aspectos que afecten as condicións de traballo dos empregados públicos provinciais.

TÍTULO VI

BENEFICIOS SOCIAIS

Artigo 52.- Anticipos

A petición do interesado, a Corporación concederá os funcionarios de carreira anticipos reintegrables de mensualidades completas líquidas cun tope máximo de 3.500 euros. A súa devolución efectuarase mediante dedución mensual en nómina sen xerar ningún interese. O prazo para a súa devolución será de vinte e catro meses para

os grupos A1 e A2 e B e de trinta e seis meses para o resto dos grupos, como máximo, o funcionario poderá solicita-la devolución dos importes nun prazo menor.

Para poder solicitar un anticipo será condición necesaria e imprescindible que estean liquidadas a totalidade das cuotas do anticipo concedido con anterioridade no prazos autorizados e fixados.

Se entre os solicitantes se encontrasen traballadores que nunca houberan solicitado un anticipo, terán preferencia na concesión.

Artigo 53.- Axudas de estudos

Anualmente concederáse unha axuda escolar que percibirán os funcionarios de carreira por cada fillo matriculado en centros de ensinanza oficial. Tamén a percibirán os orfos e orfas dos traballadores en servizo activo a devandita axuda. As cantidades, que serán revisadas anualmente ó inicio do curso escolar, non poderán, como mínimo, ser inferiores ás concedidas no ano anterior.

Artigo 54.- Axuda sanitaria

A Deputación concertará un seguro de asistencia sanitaria para todos os funcionarios de carreira que o desexen contratar. A Deputación subvencionará a cada unidade familiar ou, se é o caso, a cada funcionario, co importe máximo do custe por asegurado na modalidade de asistencia sanitaria integral.

Artigo 55.- Plan de pensións

1. Os funcionarios de carreira da Deputación poden disfrutar dun plan de pensións, aportando a Corporación a mesma cantidade que aporta o funcionario ata un límite máximo anual que para o exercicio 2009 resulta da suma dos tres apartados seguintes:

- Un 1,25 % do soldo bruto para os subgrupos A1, A2, B e C1 e do 1,50% do soldo bruto para os subgrupos C2 e Agrupacións Profesionais.

- 6 euros por ano de idade do traballador a 1 de xaneiro do ano correspondente.

- E 6 euros por ano de antigüidade a 1 de xaneiro do ano correspondente.

2. Para anualidades sucesivas o límite máximo anual resultante será establecido por Resolución da Presidencia, previo informe e consulta da Xunta de Persoal.

Artigo 56.- Axudas a diminuídos físicos, psíquicos ou sensoriais

A Deputación aboará ós funcionarios de carreira con fillos ou cónxuxe diminuído físico ou psíquico a cantidade de 200 euros mensuais por cada un. Este importe incluírase na nómina mensual sempre e cando os diminuídos non perciban ningún tipo de renda derivada do traballo persoal ou dunha pensión por parte doutro organismo oficial e o grado de incapacidade imponha un mínimo do 33%. Este requisito deberá acreditarse anualmente mediante a documentación que considere oportuna o Servizo de Intervención.

Artigo 57.- Axuda por defunción

Establécese unha axuda por defunción do funcionario de carreira en servizo activo na contía de 1.600 euros, que se abonará mediante a presentación da respectiva solicitude por parte dos seus familiares ou de oficio por parte do Servizo de Recursos Humanos.

Artigo 58.- Asesoramento e defensa xurídica

A Deputación a través dos seus servizos xurídicos ou con profesionais contratados prestará asesoramento e defensa xurídica ó persoal nos litixios derivados de feitos ocorridos como consecuencia do desenvolvemento das funcións propias do seu

cargo, sen prexuízo do reembolso das cantidades que procedan se se demostrase na sentenza que existiu por parte do funcionario extralimitación, abuso de autoridade, dolo ou negligencia grave, no exercicio das súas funcións.

Artigo 59.- Seguros

A Deputación pon a disposición de todo o seu persoal unha póliza de seguro que cubre as posibles responsabilidades civís polos actos realizados por razón do seu traballo.

A Deputación concertará unha póliza de seguro colectivo de accidentes que cubra os riscos de morte e incapacidade laboral permanente por un importe de 40.000 e 50.000 euros, respectivamente. A partir dos 60 anos no caso de cesamento por invalidez laboral, terá que garantir o 100% do salario ó funcionario de carreira.

Así mesmo a Deputación concertará un seguro de vida para os funcionarios de carreira cunha indemnización de 20.000 euros.

Artigo 60.- Xubilación

1.- A xubilación dos funcionarios de carreira poderá ser:

- a) Voluntaria, a solicitude do funcionario de carreira.
- b) Forzosa, ó cumprir a idade legalmente establecida.
- c) Pola declaración de incapacidade permanente para o exercicio das funcións propias do seu corpo ou escala, ou polo recoñecemento dunha pensión de incapacidade permanente absoluta ou, incapacidade permanente total en relación co exercicio das funcións do seu corpo ou escala.
- d) Parcial, de conformidade co establecido nos apartados 2 e 4 do presente artigo.

2.-Procederá a xubilación voluntaria, a solicitude do interesado, sempre que o funcionario de carreira reuna os requisitos e condicións establecidos no Rexime da Seguridade Social que lle sexa aplicable.

3.- A xubilación forzosa declararase de oficio ó cumpri-lo funcionario de carreira os sesenta e cinco anos, salvo que, solicite a prolongación da permanencia no servizo activo como máximo ata cumprir setenta anos de idade.

Do disposto nos dous parágrafos anteriores quedaran excluídos os funcionarios de carreira que teñan normas específicas de xubilación.

4.- Procederá a xubilación parcial, a solicitude do interesado, sempre que o funcionario de carreira reúna os requisitos e condicións establecidos no Rexime de Seguridade social que lle sexa aplicable.

5.- Todo aquel funcionario de carreira da Deputación percibirá no momento da súa xubilación ós 65 anos en concepto de premio a constancia a cantidade única de 1.500 euros. Con motivo da celebración de Santa Rita homenaxearase a todo o persoal que se xubile no transcurso do ano.

Artigo 62.- Publicacións

Ós funcionarios de carreira terán dereito a obter, cando o solicite, un só exemplar gratuíto das publicacións que edita a Deputación. Cando se trate de publicacións especiais polo seu custo, negociarase coa Xunta de Persoal o importe a aboar.

Artigo 63.- Entidades bancarias

Xestionarase un convenio con algunha entidade bancaria para conquistar un interese preferencial nos préstamos ó persoal.

Artigo 64.- Axudas para adquisición de vivenda

A Deputación consignará nos seus orzamentos anuais a cantidade de 20.000 euros para sufragar ata o 50% do valor dos xuros devengados polos préstamos contratados para adquisición da primeira vivenda dos funcionarios de carreira, abríndose anualmente un período de solicitudes durante os meses de xullo, agosto e setembro de cada ano.

As axudas concederanse prorrateando o importe consignado entre o número de solicitudes e distribuíndose conforme ós seguintes tramos fixados en función da renda do ano anterior, tomándose como referencia a base liquidable xeral sometida a gravame e empezando polo tramo mais baixo ata o mais alto ata esgota-la cantidade consignada para ese ano:

TRAMOS	IMPORTE FIXO	POR CADA FILLO DA UNIDADE FAMILIAR
De 0,00 a 21.000,00 €	20%	10%
De 21.001,00 a 24.000,00 €	15%	7%
De 24.001,00 a 27.000,00 €	12%	4%
De 27.001,00 a 30.000,00 €	7%	3%

Artigo 65.- Retirada do permiso de conducir

A Deputación garantizará a adscripción dos seus empregados que presten servizos como condutores a un posto de traballo axeitado os seus coñecementos, no caso de retirada temporal ou definitiva do carné de conducir cando a mesma se derive do exercicio das súas funcións e non exista dolo, culpa, negligencia grave ou mala fe por parte do traballador.

Asimesmo pola retirada definitiva do carné, xa sea por enfermidade ou por mingua-las facultades físicas que lle impidan a renovación do mesmo, garantiráselle a adscripción a un posto axeitado os seus coñecementos sen prexuízo do seu paso a un posto de segunda actividade.

Artigo 66.- Réxime dietético sen gluten para enfermos celíacos

Concederase una axuda mensual, previo informe médico que acredite a enfermidade e a necesidade do tratamento, que deberá aportar anualmente, por importe de 40 euros mensuais.

Esta axuda aplicarase exclusivamente ós funcionarios de carreira, o seu cónxuxe e a os seus fillos naturais, adoptivos ou en acollemento.

Artigo 67.- Aparatos para control da glucemia

Concederase una axuda por unha soa vez por beneficiario, previo informe médico que acredite a enfermidade e a necesidade de control, previa presentación da factura, de 35 euros e sempre e cando non este subvencionado polo Servizo Galego de Saúde.

Esta axuda aplicarase exclusivamente ós funcionarios de carreira, o seu cónxuxe e os seus fillos naturais, adoptivos ou en acollemento.

TÍTULO VII

PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Artigo 68.- Principios xerais

O persoal incluído no ámbito de aplicación deste acordo regulador ten dereito a unha protección eficaz da súa integridade física e a unha axeitada política de saúde laboral tal e como se recolle na Lei 31/95, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, modificada pola Lei 54/2003 de 12 de decembro, de reforma do marco normativo da prevención de riscos laborais. Así mesmo, terán dereito a participar na formulación da política de prevención no seu centro de traballo a través dos delegados de prevención.

De conformidade co establecido nos arts. 14 e 31 da Lei 31/95 e art. 6 do Real decreto 1488/98, do 10 de xullo, a través do servizo de prevención propio realizaranse as actividades preventivas que sexan necesarias co fin de garantir unha protección da seguridade e saúde dos funcionarios idónea, asesorando e asistindo para iso ó empresario, ós funcionarios, ós traballadores e ós seus representantes.

A Deputación Provincial proporcionaralles a formación e información necesaria en materia preventiva ós funcionarios en activo e ós de novo ingreso, na aplicación de novas técnicas, equipos de traballo, maquinaria, etc.

A política de seguridade e saúde laboral planificarase anualmente para todos os servizos ou centros dependentes da Deputación, nos que se realizará a valoración de riscos, co fin de poñer en práctica as medidas preventivas e/ou correctoras que se han adoptar.

A normativa sobre saúde laboral será de aplicación a todos os funcionarios que presten servizos en calquera dos centros dependentes desta Deputación.

No que respecta ás obras que execute a Deputación estas axustaranse ó disposto no Real decreto 1627/97, do 24 de outubro, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción, modificado polo Real decreto 171/2004, de 30 de xaneiro. Así mesmo, esta norma será de aplicación naquelas empresas que realicen obras para a Deputación esixíndose no contrato un estudo de seguridade e saúde da obra.

Artigo 69.- Dereito á protección fronte ós riscos laborais

Os funcionarios terán dereito a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo. Este dereito supón a existencia dun correlativo deber do empresario de protección ós funcionarios fronte ós riscos laborais.

Este deber de protección constitúe igualmente un deber das Administracións Públicas respecto ó persoal ó seu servizo.

Os dereitos de información, consulta e participación, formación en materia preventiva, paralización da actividade no caso de risco grave e inminente e vixilancia do seu estado de saúde, nos termos previstos na Lei 31/95, forman parte do dereito dos funcionarios a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.

No cumprimento do deber de protección, o empresario deberá garantir a seguridade e a saúde dos funcionarios ó seu servizo en todos os aspectos relacionados co traballo. Para estes efectos, no marco das súas responsabilidades, a Deputación realizará a prevención de riscos laborais mediante a adopción de cantas medidas sexan necesarias para a protección da seguridade e a saúde dos funcionarios, coas especialidades que se recollen nos artigos 15 a 28 da Lei 31/95, ambos incluídos, en materia de avaliación de riscos, información, consulta e participación e formación do persoal, actuación en casos de emerxencia e de risco grave e inminente, vixilancia da saúde, e mediante a constitución dunha organización e dos medios necesarios nas condicións establecidas no capítulo IV desta mesma lei.

A Deputación desenvolverá unha acción permanente co fin de perfeccionar os niveis de protección existentes e disporá o necesario para a adaptación das medidas de prevención sinaladas no parágrafo anterior ás modificacións que poidan experimentar as circunstancias que incidan na realización do traballo.

Así mesmo, deberá cumprir as obrigas establecidas na normativa sobre prevención de riscos laborais.

As obrigas dos funcionarios establecidas na Lei 31/95, a atribución de funcións en materia de protección e prevención ós funcionarios ou ós servizos de empresa e o recurso ó concerto con entidades especializadas para o desenvolvemento de actividades

de prevención, complementarán as actuacións do presidente, sen que por iso o eximan do cumprimento do seu deber nesta materia, sen prexuízo das accións que se poidan exercitar, no seu caso, contra calquera persoa.

O custo das medidas relativas á seguridade e á saúde no traballo non deberán recaer de ningún modo sobre os funcionarios.

Artigo 70.- Gabinete de prevención

1.- Protección e prevención de riscos profesionais.

Os funcionarios designados polo presidente para realizaren actividades de prevención deberán ter a capacidade necesaria, dispor de tempo e de medios precisos e ser suficientes en número, tendo en conta o tamaño da empresa, así como os riscos a que están expostos os funcionarios e a súa distribución por servizos, co alcance que se determine nas disposicións a que se refire a letra e) do apartado 1 do artigo 6 desta Lei. Estes funcionarios e traballadores colaborarán entre si e, no seu caso, co Gabinete de Prevención.

Para a realización da actividade de prevención, o presidente deberá facilitarlles ós funcionarios designados o acceso á información e documentación á que se refiren os artigos 18 e 23 desta Lei.

Os funcionarios designados non poderán sufrir ningún prexuízo derivado das súas actividades de protección e prevención de riscos profesionais na Deputación e en exercicio desta función gozarán das garantías que para os representantes dos traballadores establecen os parágrafos primeiro e segundo do artigo 46 deste acordo regulador.

Esta garantía alcanzará tamén ós funcionarios integrantes do Gabinete de Prevención.

Os funcionarios e traballadores a que se refiren os parágrafos anteriores deberán gardar sigilo profesional sobre a información relativa á Deputación á que tiveron acceso como consecuencia do desenvolvemento das súas funcións.

2.-O Gabinete de Prevención constitúe un conxunto de medios humanos e de materiais necesarios para realizar as actividades preventivas a fin de que garanta a adecuada protección da seguridade e a saúde dos traballadores, asesorando e asistindo para iso ó presidente, ós traballadores e ós seus representantes así como ós órganos de representación especializados.

Para o exercicio das súas funcións o presidente deberá facilitarlle a dito gabinete o acceso á información e documentación á que se refire o apartado 3 do artigo 30.

O Gabinete de Prevención deberá estar en condicións de proporcionarlle á Deputación o asesoramento e apoio que precise en función dos tipos de risco existentes e no referente a:

- a) O deseño e aplicación dos plans e programas de actuación preventiva.
- b) A avaliación dos factores de risco que poidan afectar á seguridade e á saúde dos funcionarios nos termos previstos no artigo 16 da Lei 31/95.
- c) A determinación das prioridades na adopción das medidas preventivas adecuadas e a vixilancia da súa eficacia.
- d) A información e formación dos funcionarios.
- e) A prestación dos primeiros auxilios e plans de emerxencia.
- f) A vixilancia da saúde dos funcionarios en relación cos riscos derivados do traballo.

O Gabinete de Prevención terá carácter interdisciplinario, debendo dispor de medios apropiados para poder cumprir as súas funcións. Para iso, a formación, especialidade, capacitación, dedicación e número de compoñentes deste Gabinete, así

como os seus recursos técnicos, deberán ser suficientes e adecuados ás actividades preventivas a desenvolver, en función das seguintes circunstancias: tamaño da empresa, tipos de riscos e a súa distribución por parte da empresa.

Artigo 71.- Delegados de prevención

Os delegados de prevención son os representantes dos funcionarios con funcións específicas en materia de prevención de riscos no traballo.

Serán designados por e de entre os representantes do persoal no ámbito dos órganos de representación previstos nas normas ás que se refire o art. 34 da Lei 31/95 e consonte á escala sinalada no art. 35 deste mesmo texto legal.

O tempo utilizado polos delegados de prevención para desempeñar as súas funcións será considerado como de exercicio de funcións de representación para os efectos da utilización do crédito horario. Con todo, considérase como tempo de traballo efectivo, sen imputación ó crédito horario, o empregado polo delegado de prevención para asistir ás reunións do Comité de seguridade e saúde, así como a calquera outra convocada polo empresario en materia de prevención de riscos e o tempo destinado ás visitas dos inspectores de Traballo ou o investido no coñecemento dos feitos que entrañen danos derivados do traballo para a saúde dos funcionarios.

Artigo 72.- Competencias dos delegados de prevención

Son competencias dos delegados de prevención:

a) Exercer un labor de vixilancia e control sobre o cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.

b) Colaborar coa dirección da empresa na mellora da acción preventiva.

c) Promover e fomentar a cooperación dos funcionarios na execución da normativa sobre a prevención de riscos laborais.

d) Ser consultados pola Deputación, con carácter previo á súa execución, acerca das decisións a que se refire o artigo 33 da Lei 31/95.

Artigo 73.- Facultades dos delegados de prevención

No exercicio das competencias e funcións atribuídas ós delegados de prevención, estes estarán facultados para:

a) Acompañar ós técnicos nas avaliacións de carácter preventivo no medio ambiente no traballo, así como, nos termos previstos no artigo 40 da Lei 31/95, ós inspectores de Traballo e Seguridade Social nas visitas e verificacións que realicen nos centros de traballo para comprobar o cumprimento da normativa sobre prevención de riscos laborais, podendo formular ante eles as observacións que estimen oportunas.

b) Teren acceso, coas limitacións previstas no apartado 4 do artigo 22 da Lei 31/95, á información e documentación relativas ás condicións de traballo que sexan necesarias para o exercicio das súas funcións e, en particular, a prevista nos artigos 18 e 23 de dita lei. Cando a información está suxeita ás limitacións indicadas, só poderá ser facilitada de maneira que se garante o respecto á confidencialidade.

c) Ser informados polo presidente sobre os danos producidos na saúde dos funcionarios unha vez que teña coñecemento da súa produción, podendo presentarse, aínda fóra da xornada laboral, no lugar dos feitos para coñecer as súas circunstancias.

d) Recibir do presidente as informacións obtidas por este procedentes das persoas ou órganos encargados das actividades de protección e prevención na empresa, así como dos organismos competentes para a seguridade e saúde dos funcionarios, sen prexuízo do disposto no artigo 40 da Lei 31/95 en materia de colaboración coa Inspección de Traballo e Seguridade Social.

e) Realizar visitas ós centros de traballo para exercer unha labor de vixilancia e control do estado das condicións de traballo, podendo a tal fin acceder a calquera zona e

comunicarse durante a xornada cos funcionarios, de maneira que non se altere o normal desenvolvemento do proceso produtivo.

f) Acadar do presidente a adopción de medidas de carácter preventivo e para a mellora dos niveis de protección da seguridade e a saúde dos funcionarios, podendo a tal fin efectuarlle propostas ó empresario, así como ó Comité de Seguridade e Saúde para a súa discusión no seu propio seo.

g) Proponerlle o órgano de representación dos funcionarios a adopción do acordo de paralización das actividades a que se refire o apartado 3 do artigo 21.

Os informes que deban emitir os delegados de prevención deberán elaborarse nun prazo de quince días, ou o tempo imprescindible cando se trate de adoptar medidas dirixidas a prever riscos inminentes. Transcorrido o prazo sen ter emitido o informe, o empresario poderá poñer en práctica a súa decisión.

A decisión do empresario de non adoptar as medidas propostas polo delegado de prevención deberá ser motivada.

Artigo 74.- O Comité de Seguridade e Saúde

O Comité de Seguridade e Saúde está formado polos delegados de prevención, dunha parte, e polo empresario e/ou os seus representantes en número igual ó de delegados, doutra. Estará constituído por catro representantes do grupo de goberno e catro dos traballadores (dous funcionarios e dous laborais) actuando como presidente o Deputado de goberno e réxime interior ou persoa en quen delegue.

Para poder atender as necesidades que deriven da súa posta en marcha e funcionamento consignarase no orzamento provincial de cada ano unha determinada cantidade.

Os membros do Comité que non sexan delegados sindicais disporán dos permisos necesarios para realizaren o seu cometido e asistiren ás reunións.

Así mesmo, os membros do Comité que sexan delegados sindicais non poderán ser trasladados nin sancionados durante o exercicio das súas funcións nin dentro do ano inmediatamente seguinte á expiración do seu mandato, salvo no caso de que este se produza por renovación ou dimisión, e que o traslado ou a sanción se basee na acción do funcionario no exercicio de representación.

Nas reunións do Comité de Saúde e Seguridade participarán, con voz e sen voto, os delegados sindicais e os responsables técnicos da prevención na Deputación que non estean incluídos na súa composición. Nas mesmas condicións poderán participar nas reunións do Comité funcionarios deste organismo provincial que contén cunha especial cualificación ou información respecto de cuestións concretas que se debatan neste órgano, e técnicos en prevención alleos á empresa, sempre que así o solicite algunha das representacións do Comité.

Así mesmo, poderán participar con voz pero sen voto os delegados de Prevención de empresas privadas que teñan concertados servizos coa Deputación.

O Comité de Seguridade e Saúde reunirse trimestralmente e sempre que o solicite calquera das partes, previa xustificación que así o acredite.

O Comité de Seguridade e Saúde terá as seguintes competencias:

a) Participar na elaboración, posta en práctica e avaliación dos plans e programas de prevención de riscos na Deputación. Para tal efecto, no seu seo debateranse, antes da súa posta en práctica e no referente á súa incidencia na prevención de riscos, os proxectos en materia de planificación, organización do traballo e introdución de novas tecnoloxías, organización e desenvolvemento das actividades de protección e prevención a que se refire o artigo 16 da Lei de prevención e proxecto e organización da formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos e procedementos para a efectiva prevención dos riscos, propóndolle á Corporación a mellora das condicións ou a corrección das deficiencias existentes.

No exercicio das súas competencias o Comité de Seguridade e Saúde estará facultado para:

a) Coñecer directamente a situación relativa á prevención de riscos no centro de traballo, realizando para tal efecto as visitas que estime oportunas.

b) Coñecer cantos documentos e informes relativos ás condicións de traballo sexan necesarios para o cumprimento das súas funcións, así como os procedentes da actividade do Gabinete de Prevención, no seu caso.

c) Coñecer e analizar os danos producidos na saúde ou integridade física dos funcionarios, co obxecto de valorar as súas causas e propoñer as medidas preventivas oportunas.

d) Coñecer e informar a memoria e programación anual de servizos do Gabinete de Prevención.

Artigo 75.- Equipos de protección individual (EPIS)

Á marxe da roupa de traballo facilitada ós funcionarios que ocupen un posto que non entrañe riscos, a Deputación estará obrigada a proporcionar equipos de protección individual para protexer ó funcionario de situacións inseguras durante a realización do seu traballo.

Tras a avaliación dos riscos do posto de traballo, o Gabinete de Prevención informará o EPI que considera máis axeitado para cada tipo de risco.

Todos os EPIS adquiridos pola Deputación deberán levar o etiquetado CE de conformidade co fabricante, podendo o funcionario negarse a recoller o equipo de protección se non cumpre este requisito.

Os responsables de cada servizo ou centro deberán comunicarlle ó Gabinete de Prevención os EPIS que non cumpran os requisitos de revisión.

Artigo 76.- Uniformes de traballo

Ós funcionarios que non utilicen EPIS para desempeñar as súas funcións facilitaráselles roupa de traballo e calzado profesional homologado, cando as condicións e a natureza do traballo o requiran.

En concreto, a Corporación facilitará, para aquelas persoas que polo seu traballo o requiran, o seguinte equipo:

-Fundas, conxunto de chaqueta e pantalón, calzado adecuado de seguridade, luvas, traxe e botas de auga de seguridade.

-Para os topógrafos, celadores, vixiantes e capataces de vías e obras así como capataces das granxas agropecuarias facilitaráselle unha parka cada dous anos.

-Así mesmo o Gabinete de Prevención proporcionará segundo os riscos inherentes a cada posto de traballo, os seguintes equipos de protección individual: cascos, zapatos e botas de seguridade, luvas de protección, protectores auditivos, mascarillas e protectores respiratorios, gafas protectoras, roupa de protección e arneses ou cintos de seguridade.

Todo esto entregarse anualmente, será homologado e de uso obrigatorio para o persoal cando a natureza do traballo o requira.

Artigo 77.- Vigilancia da saúde

O presidente garantiralles ós funcionarios ó seu servizo a vixilancia periódica do seu estado de saúde en función dos riscos inherentes ó traballo.

Esta vixilancia só poderá levarse a cabo cando o funcionario preste o seu consentimento. Deste carácter voluntario só se exceptuarán, previo informe do

representante dos traballadores, os supostos nos que a realización dos recoñecementos sexa imprescindible para avaliar os efectos das condicións de traballo sobre a saúde dos traballadores ou para verificar se o estado de saúde do funcionario pode constituír un perigo para el mesmo, para os demais funcionarios ou para outras persoas relacionadas coa empresa ou cando así estea establecido nunha disposición legal en relación coa protección de riscos específicos e actividades de especial perigosidade.

En todo caso, deberase optar pola realización daqueles recoñecementos ou probas que causen menores molestias ó funcionario e que sexan proporcionais ó risco.

As medidas de vixilancia e control da saúde dos funcionarios levaranse a cabo respectando sempre o dereito á intimidade e á dignidade da persoa do funcionario e a confidencialidade de toda a información relacionada co seu estado de saúde.

Os resultados da vixilancia a que se refire o apartado anterior seranlles comunicados ós funcionarios afectados.

O acceso á información médica de carácter persoal limitarase ó persoal médico e ás autoridades sanitarias que levan a cabo a vixilancia da saúde dos traballadores, sen que se lle poida facilitar ó empresario ou a outras persoas sen consentimento expreso do traballador. Non obstante o anterior, o empresario e as persoas ou órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados das conclusións que se deriven dos recoñecementos efectuados en relación coa aptitude do traballador para o desempeño do posto de traballo ou coa necesidade de introducir ou mellorar as medidas de protección e prevención, a fin de que poidan desenvolver correctamente as súas funcións en materia preventiva.

Artigo 78.- Primeiros auxilios

Cada centro de traballo contará con medios necesarios de primeiros auxilios en perfectas condicións de utilización en todo momento, así como exeitados servicios

hixiánicos, armarios individuais e ducha de auga quente en todas aquelas dependencias que por razón do seu cometido as necesiten. Tamén contarán co material necesario de seguridade persoal en perfectas condicións de uso. Tódolos centros de traballo deberá dispoñer dun armario (os centros fixos) e maletín (os móbiles) cun botiquín de primeiros auxilios completo que deberá repoñerse íntegramente tódolos anos pola mútua de accidentes de traballo que teña concertada ca Deputación de Ourense a vixiancia da saúde.

Artigo 79.- Recoñecementos médicos

Todo persoal que entre a prestar servizos nesta Excma. Deputación Provincial someterase obrigatoriamente a recoñecemento médico ó inicio da súa relación laboral, a fin de poder comprobar que o funcionario reúne as condicións físicas adecuadas para desempeñar unha determinada praza ou posto de traballo.

TÍTULO VIII

FORMACIÓN CONTINUA

Artigo 80.- Obxecto

A Formación dos empregados públicos constitúe un valor fundamental para calquera proxecto que queira afronta-la a modernización da Administración Pública. Neste contexto a Formación debe de ser considerada como unha necesidade e unha obrigaón, constituíndo un factor básico para incrementa-la motivación e a integración dos traballadores, e un mecanismo eficaz e indispensable para permiti-la mobilidade e a promoción profesional.

Artigo 81.- Funcións

As principais funcións da formación serán as seguintes:

A) Unha función de actualización e adaptación permanente dos funcionarios á evolución das profesións e ó contido dos postos de traballo e, polo tanto, de mellora das competencias e cualificacións indispensables para incrementa-la eficacia e a calidade dos servicios que presta a Deputación o seu persoal.

B) Unha función de promoción que permita a un gran número de empregados públicos evitalo estancamento na súa cualificación profesional.

C) É unha función de axeitamento e integración do persoal ás previsións dos Plans de Emprego, entendidos como mecanismo de planificación estratéxica dos recursos humanos.

Artigo 82.- Contido

Páctase, en virtude do exposto, o seguinte:

A) O establecemento de fondos propios na corporación para a formación do seu persoal, destinados prioritariamente á adaptación ás novas tecnoloxías e ó reciclaxe profesional.

B) A participación dos representantes dos traballadores no deseño e elaboración dos planos de formación.

C) A de dar publicidade ás actividades de formación que organicen as distintas entidades das administracións que traballan no ámbito da formación, como son: a FEGAMP, a EGAP, a FEMP ou o INAP, así como ás accións doutras Administracións locais galegas ou dos diferentes departamentos da Admón Autonómica.

D) A de dar facilidade ó persoal da Deputación para asistir a seminarios ou xornadas que coincidan coa xornada laboral, sempre respectando as necesidades do

servicio e tralo informe favorable do respectivo Xefe de Servicio. Neste caso tódolos gastos, previa xustificación, serán a cargo da Corporación.

E) Ó marxe da valoración que a lexislación vixente dea ós cursos de formación e perfeccionamento, esta Corporación asinante teraos en conta para os baremos de promoción interna e de concurso-oposición.

F) Así mesmo, garantirase a igualdade do persoal para a participación nas actividades de formación.

TÍTULO IX

RÉXIME DISCIPLINARIO

Artigo 83.- Réxime disciplinario

Os funcionarios da Deputación Provincial de Ourense quedan suxeitos ó réxime disciplinario establecido no Título VII da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público así como nas normas que as Leis de Función Pública dicten en desenrolo do Estatuto Básico.