

reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos na base 2ª, dirixiranse ó Sr. Alcalde-Presidente da Corporación e presentaranse no rexistro xeral deste concello de 9:00 a 14:00 horas, no prazo de cinco días contados desde o día seguinte ó de publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

Así mesmo os aspirantes acompañaran ás instancias, en orixinal ou fotocopia compulsada, os títulos, certificacións, diplomas, etc. acreditativos dos méritos que aleguen.

Ó día seguinte de expirado o prazo de presentación de instancias publicarase no taboleiro de edictos da casa do concello a lista de admitidos e excluídos.

#### CUARTA: TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O Tribunal avaliador deste procedemento de selección estará formado polos seguintes membros:

**PRESIDENTE:** O da Corporación, ou membro dela no que delegue

**VOCAIS:** Concelleiro Delegado de Persoal Interventor Municipal

Técnico de Administración Xeral de Secretaría  
Representante sindical dos traballadores laborais.

**SECRETARIO:** O titular da Corporación, ou persoa en quen delegue

#### QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN.

A selección farase mediante o sistema de valoración de méritos:

Os méritos valoraranse segundo o baremo seguinte:

- a) Coñecementos acreditado do idioma galego (No caso de acreditar varios cursos dos que se dirán a continuación terase en conta só o de maior puntuación):

Curso de iniciación: 0,25 puntos.

Curso de perfeccionamento: 0,50 puntos.

Só se concederá validez, polo que á acreditación do galego se refire, ós cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- b) Por acreditar coñecementos informáticos:

- De follas de cálculo, 0,10 puntos.

- De sistema operativo: Windows ou MS-DOS. Puntuarase soamente un dos dous sistemas, con 0,10 puntos.

- Procesador de textos: Word ou Wordperfect. Puntuarase soamente un dos dous procesadores, con 0,10 puntos.

- c) Por servicios prestados na Administración en postos do grupo C ou grupos superiores da área económica 0,15 puntos por mes ata un máximo de 6 meses.

- d) Por outros servicios prestados na Administración distintos dos citados no apartado anterior, con nivel administrativo ou superior, 0,10 ata un máximo de 6 meses.

- e) Por estar anotado nas oficinas de Xunta como demandante de emprego, 0,05 puntos.

A valoración de méritos realizarase polo tribunal, o terceiro día seguinte ó de publicación da lista de admitidos e excluídos no taboleiro de Edictos do Concello.

O tribunal propoñerá ó Sr. Alcalde a contratación co aspirante que obteña a maior puntuación unha vez sumados os resultados dos méritos.

No caso de haber un empate, este resolverase mediante unha entrevista persoal.

#### SEXTA: PRAZOS.

Se os días de finalización dalgún prazo ou actuación obrigada destas bases fosen festivo ou sábado, pasarase ó seguinte hábil.

Porriño, 31 de agosto de 2001.—O Alcalde, José Manuel Barros González. 7001

\* \* \*

## VILAGARCIA DE AROUSA

### A N U N C I O

O Concello Pleno en sesión ordinaria celebrada o día 26 de abril de 2001, prestoulle aprobación ó III Acordo Marco para o persoal funcionario ó servicio do Excmo. Concello de Vilagarcía de Arousa (2001-2003 inclusive); e en sesión do 26 de xullo de 2001 prestoulle aprobación á modificación do mesmo en determinados artigos, quedando redactado como a continuación se di; o que se fai público en cumprimento do artigo 36 da Lei 7/1990, de 19 de xullo.

#### III ACORDO MARCO POARA O PERSOAL FUNCIONARIO O SERVICIO DO EXCMO. CONCELLO DE VILAGARCIA DE AROUSA

*PREAMBULO. Mesa Xeral de Negociación*

No Concello de Vilagarcía constituirase unha Mesa Xeral de Negociación formada pola representación da Entidade Local e os Sindicatos máis representativos nos termos que sinala a lexislación vixente, que será a encargada de negociar a asunción do Acordo Concello-Sindicatos na súa totalidade ou parcialmente, e os futuros Acordos.

## CAPITULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

### Artigo 1º.—Ámbito persoal e funcional

O presente acordo regula as relacións socio-laborais do persoal funcionario que presta os seus servizos para o Concello de Vilagarcía de Arousa.

### Artigo 2º.—Ámbito temporal, vixencia e denuncia

O presente Acordo Marco entrará en vigor o día 1 de xaneiro do ano 2.001 abarcando o seu período de vixencia tres anos, período que non obstante entenderase prorrogado por anualidades de non existir denuncia dalgunha das partes ata a entrada en vigor dun novo Acordo, que substitúa ó anterior trala oportuna negociación.

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

Nembargantes ambalas dúas partes conveñen que negociárase un novo acordo marco, unha vez finalizadas as eleccións municipais previstas para o ano 2003, coa nova Corporación que saia das mesmas.

### Artigo 3.—Obxecto

O presente Acordo regula e facilita o normal desenvolvemento das relacións de traballo do persoal funcionario do Concello de Vilagarcía de Arousa, rectifica os anteriores Acordos naqueles extremos que modifica e substitúe e renova aquelas materias nas que se produzan alteracións.

### Artigo 4.—Carácter

O Acordo ten un carácter necesario e indivisible para tódolos efectos no sentido de que as condicións pactadas neste constitúen un todo orgánico e unitario, e ós efectos da súa aplicación práctica serán consideradas globalmente.

### Artigo 5.—Compensación e absorción

As condicións económicas e salariais pactadas son compensables na súa totalidade coas que anteriormente rexesen por imperativo legal, xurisprudencia, contencioso-administrativo, acordo ou pacto, usos e costumes locais, ou por calquera outra causa.

Habida conta, polo tanto, da natureza do acordo, as disposicións legais futuras, incluídas as relativas a salarios interprofesionais que impliquen variacións económicas en tódos ou nalgún dos conceptos retributivos pactados, só terán eficacia se, globalmente consideradas e sumadas ós conceptos retributivos vixentes con anterioridade a este acordo, superan o nivel total do mesmo.

En caso contrario, considéranse absorbidas polas milloras pactadas. A comparación será anual e global.

### Artigo 6.—Garantía ad personam

Respetaranse as situacións persoais que con carácter global, excedan do pactado, manténdose estrictamente "ad personam".

### Artigo 7.—Publicidade do Acordo Marco

Con independencia da súa publicación no Diario Oficial de Galicia ou no Boletín Oficial da provincia, á publicidade do devandito acordo efectuarase por conta do Concello, remitindo unha copia ós sindicatos pertencentes á Xunta de Persoal, e facilitando unha copia a tódolos funcionario/as que o soliciten.

### Artigo 8.—Comisión Paritaria de Control e Seguimento do Acordo Marco

Para examinar e resolver cantas cuestións se deriven da interpretación, vixilancia, control e aplicación do Acordo, a Mesa Negociadora deste, designa, de entre os seus compoñentes sinatarios, unha Comisión Mixta Paritaria de Control e Seguimento do Acordo, a cal estará formada por un representante por cada sindicato representado na Xunta de Persoal e igual número de representantes da Corporación.

Será presidente da Comisión o Sr. Alcalde ou, no seu caso, o Concelleiro Delegado de Persoal, ou Concelleiro no que delegue a Alcaldía. O Secretario da mesma será designado pola propia Comisión de entre os representantes sindicais.

A Comisión Paritaria de Control e Seguimento terá as seguintes funcións:

- Interpretación auténtica do texto do Acordo, na súa aplicación práctica.
- Resolución definitiva para as partes solicitantes ou implicadas de cantos asuntos e reclamacións se sometan á súa decisión respecto a calquera das condicións establecidas no Acordo.
- Arbitraje, mediación e conciliación no tratamento e solución das cuestións e conflitos de carácter colectivo que se sometan á súa consideración, se as partes discordantes o solicitan expresamente e a Comisión acepta a función arbitral, mediadora ou conciliadora.
- Vixilancia do cumprimento colectivo e total do pactado no Acordo segundo as oportunas recomendacións e interpretacións.
- Denuncia do incumprimento do Acordo.
- Estudio da evolución das relacións entre as partes sinatarias do Acordo.
- Emitir informes cando así lle sexa solicitado, en relación coas propostas de clasificación e valoración de postos de traballo antes da súa aprobación polos órganos competentes.
- Cantas outras actividades tendan á maior eficacia práctica do Acordo ou veñan establecidas no seu texto.
- Calquera outra que, de se-lo caso, poidan serlle atribuídas ó amparo de disposicións que no futuro se promulguen.

Deberase redactar unha Orde do día con carácter previo ás súas reunións.

A Comisión reunirse:

- Con carácter ordinario, semestralmente o día que oportunamente se sinala.
- Con carácter extraordinario cando o soliciten polo menos o 50% dos seus compoñentes.

- c) As sesións da Comisión Paritaria celebraranse no enderezo desta, aínda que poderán efectuarse tamén en calquera outro lugar, tralo acordo dos voceiros, estando a asistencia a elas reservada ós membros e asesores correspondentes.

As convocatorias das diversas sesións da Comisión Paritaria, as realizará o secretario/a, por orde do presidente, mediante citación por escrito na que conste, lugar, data e hora, así como a orde do día, enviándose ás partes cunha antelación mínima de sete días hábiles, respecto da data prevista de celebración, no caso de que convoque a sesión ordinaria, e dous días naturais para o caso de sesión extraordinaria.

A orde do día das diversas sesións da Comisión Paritaria será fixada polo presidente asistido do/a secretario/a, conforme ó disposto en acordo previo entre os respectivos voceiros.

Para que as sesións da Comisión Paritaria poidan celebrarse validamente será precisa a asistencia de, polo menos, o 50% dos compoñentes da Comisión, así como a do presidente e secretario/a.

De cada xuntanza e ó seu remate, o secretario/a da Comisión redactará a correspondente acta na que haberá de constar o lugar, data e hora de comezo e remate da reunión, nomes e apelidos dos presentes, os asuntos tratados, opinións sintetizadas das distintas intervencións, os acordos adoptados, e a expresión dos votos. A correspondente acta así redactada pasárase inmediatamente á aprobación e sinatura de tódolos asistentes.

As actas das sesións da Comisión Paritaria, serán arquivadas e custodiadas polo secretario/a, baixo a súa responsabilidade, no domicilio da devandita Comisión, tendo que expedirlas certificacións oportunas dos acordos que as referidas actas conteñan, cando así se reclame por parte lexitimamente interesada.

No caso de non haber acordo entre as partes da Comisión Paritaria, nun prazo máximo de tres meses, estas someterán as súas diferencias a unha conciliación ou mediación e/ou arbitraje ante o SMAC ou outro Organismo, co fin de que as partes remitan os informes que consideren pertinentes. A decisión deste será entón determinante e de carácter vinculante para a Comisión Paritaria, que emitirá dictame no sentido deste, excepto no caso de que ámbalas partes chegasen a un acordo posterior ou simultáneo, caso no que prevalecerá este sobre aquel, que quedará nulo e sen efecto. O dictame da Comisión Paritaria notificarase ás partes implicadas.

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DO TRABALLO

### Artigo 9.—Organización

Dacordo coas disposicións vixentes, a facultade e a responsabilidade de organización do traballo corresponde ó Goberno da Corporación, sen prexuízo dos dereitos e facultades de audiencia e información recoñecidas ó persoal na Lei 7/90 e 9/87.

### Artigo 10.—Dirección e Control da Actividade Laboral

O persoal do Concello de Vilagarcía de Arousa estará obrigado a realiza-la prestación laboral baixo a dirección das persoas que a Corporación local designe.

## CAPÍTULO III. PRODUCTIVIDADE. CALIDADE DE SERVICIOS. ABSENTISMO LABORAL.

### Artigo 11.—Productividade. Calidade de Servicios. Absentismo laboral

O Concello de Vilagarcía de Arousa e os Sindicatos asinantes deste Acordo, potenciarán os instrumentos de control e redución do absentismo laboral, a través da proposta, entre outras, de medidas de mellora dos sistemas e procedementos da calidade na prestación do servizo público ós cidadáns, da medición do absentismo laboral e seguimento deste, realizando os estudos necesarios sobre as causas e adoptando se é o caso as medidas que sexan procedentes para a súa redución, procedendo o desconto automático, calculado conforme ó establecido para o persoal funcionario, das retribucións correspondentes ó tempo de traballo nos casos de falta inustificada de asistencia, produtividade e puntualidade, que se lle comunicará ó traballador.

Todo isto efectuarase sen prexuízo das medidas disciplinarias que, se é o caso, puideran corresponder.

Das medidas que se tomen para reduci-lo absentismo no Concello, este procederá a informar puntualmente ós representantes legais dos funcionarios (Xunta de Persoal).

## CAPÍTULO IV. SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS

### Artigo 12.—Solución extraxudicial de conflitos colectivos

Unha vez recoñecido o dereito á negociación colectiva no marco das Administracións Públicas pola lexislación vixente aplicable (Lei 9 / 1987 modificada polas Leis 7/1990 e 18/1994), establécese como mecanismo de resolución e mediación nos posibles conflitos colectivos ou discrepancias significativas e insolubles, o diálogo e a negociación, a mediación e a arbitraje.

Recóllese neste Acordo a recomendación da súa aplicación conforme ós seguintes presupostos:

Os conflitos a que se refire o apartado anterior poderán se-los derivados da negociación dos Pactos e Acordos, os derivados da aplicación e interpretación destes e, en xeral, os derivados da negociación, aplicación e interpretación dos acordos sobre as materias sinaladas nos artigos 30 e 31.2 da Lei 9/87, excepto para aquelas materias para as que exista reserva formal de Lei.

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

Mediante o procedemento de arbitraje as partes poderán acordar voluntariamente encomendar ó Consello Galego de Relacións Laborais a resolución do conflito exposto, comprometéndose de antemán a aceptalo contido desta.

O acordo logrado a través da mediación ou da resolución de arbitraje terá a mesma eficacia xurídica e tramitación dos Pactos e Acordos regulados por Lei, sempre que quen houbera adoptado o acordo ou subscrito o compromiso arbitral tivese a lexitimación que lles permita

acordar, no ámbito do conflito, un Pacto ou Acordo conforme ó previsto pola Lei.

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

A utilización destes sistemas efectuarase conforme os procedementos que regulamentariamente sexan determinados tralo acordo coas Organizacións Sindicais representativas conforme ó regulado actualmente a este respecto.

### CAPÍTULO V. XORNADA DE TRABALLO, VACACIONS, PERMISOS E LICENCIAS

#### *Artigo 13.—Xornada laboral*

A xornada ordinaria de traballo establécese, por imperativo legal, en 37,5 horas semanais. Non obstante, os asinantes do presente Acordo comprométese a instar oportunas modificacións legais ante as instancias que procedan, co obxecto de que a devandita xornada ordinaria poida quedar establecida en 35 horas semanais. Preferentemente, sempre que as necesidades e a propia organización do servizo o permitan, a xornada realizárase, con carácter xeral, de luns a venres en xornada continuada.

Os sábados pola mañá permanecerá aberto o servizo de Rexistro Xeral.

Aqueles funcionarios que realicen cursos de formación, poderán adaptalo seu horario de traballo para a asistencia a estes, sempre que o permitan as necesidades do servizo ó que esten adscritos.

*Xornada de verán:* durante o período comprendido entre a última semana de xuño e a primeira de setembro (ámbolos dúas inclusive) o total de horas semanais reducirase de media a unha hora diaria, coa única salvedade que a devandita redución non se levará a cabo no caso de que necesidades urxentes do servizo ó impidan, procedéndose neste caso, con posterioridade á compensación do tempo traballado a maiores, en días ou horas libres.

Esta redución de xornada en cómputo anual recupearase na forma que estableza o correspondente calendario laboral.

Todo o persoal en réxime de xornada continuada desfrutará dunha pausa de 20 minutos na xornada, computándose como de traballo efectivo.

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

Para o persoal que desenvolva a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes, o cómputo da xornada normal de traballo comezará a partir do lugar de recollida ou reunión establecido ou Centro de control tanto na entrada como na saída do traballo.

A xornada do funcionario/a con fillos de ata nove meses de idade, reducirase en unha hora diaria. No caso de traballar ámbolos dous cónxuxes, só un deles poderá beneficiarse da redución da xornada sinalada. O funcionario/a poderá partir a redución da xornada, en dúas partes entre o principio e o final da xornada diaria.

Os compoñentes da sección do 092 e Prevención da Policía Local, que presta servizo as 24 horas, terán un horario especial de 8 horas diarias cada vez, con servizo rotatorio noite-tarde-mañá, seguido de dous días de descanso.

Respectaranse, en todo caso, outras xornadas máis beneficiosas que existan no Concello.

#### *Artigo 14.—Vacacións anuais*

As vacacións anuais terán unha duración dun mes natural e disfrutaranse preferentemente durante os meses de xuño, xullo, agosto ou setembro.

O persoal da Policía Local disfrutará as súas vacacións anuais preferentemente nos meses comprendidos entre maio e outubro, agás os que de forma voluntaria soliciten outro mes distinto.

Nos servizos onde poidan producirse colisión de intereses respecto ó disfrute das vacacións, organizaranse as quendas de forma obrigatoria, de xeito rotativo, comezando polo traballador con maior antigüidade.

As vacacións non poderán ser compensadas en metálico nin en todo nin en parte, agás, no caso de funcionarios interinos, cando no transcurso do ano se produza a o seu cese ou suspensión de funcións e aínda non teña disfrutado ou completado na súa totalidade o disfrute do período vacacional.

No caso de accidente ou enfermidade grave con anterioridade ó inicio das vacacións e subsista na data sinalada para o comezo das mesmas, estas non escomenzarán a correr para o interesado, previo informe e baixo control dos servizos médicos correspondentes no que se faga constar a gravidade da doenza.

O calendario anual de vacacións poderá ser modificado con carácter individualizado, trala solicitude dos/as interesados, sempre que non exista oposición, fundamentada en razóns obxectivas do servizo, e non se afecte a intereses de terceiros no ámbito das quendas establecidas. A funcionaria embarazada terá dereito a escoller a data das súas vacacións regulamentarias. En xaneiro de cada ano, farase o cadro de vacacións para os distintos servizos.

As vacacións poderanse disfrutar íntegras (mes completo) ou fraccionadas (por quincenas ou semanas), previa solicitude do funcionario/a.

#### *Artigo 15.—Permisos.*

O/a funcionario/a terá dereito a licenza retribuída polos tempos e causas seguintes:

- \* 2 días por nacemento dun fillo/a cando o suceso se produza na mesma localidade e 4 cando sexa en localidades distintas.
- \* 15 días naturais por matrimonio propio.
- \* 1 día por traslado de domicilio si se realiza sen cambio de residencia e 2 días en caso contrario.
- \* 2 días por morte dun parente ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade e dentro do tér-

mino municipal, ou 4 días se o suceso se produce fora do mesmo. (1º grao de consanguinidade pais e fillos/as, 2º grao avós/as, netos/as, irmáns; 1º grao de afinidade, conxuxe, sogros/as e xenros/noras e 2º grao avós/as do conxuxe, cónxuxes dos/as netos/as e cónxuxes dos/as. Tendo o mesmo dereito a parella de feito, convivinte (acreditando tal situación).

- \* 2 días laborais por enfermidade grave, previo informe médico no que se faga consta-la gravidade da doenza, dun parente ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade se o suceso se produce dentro do término municipal, e 4 días cando o suceso se produce fora do mesmo, ou permanecera hospitalizado fora do término municipal. Tendo o mesmo dereito a parella de feito, convivinte (acreditando tal situación). En casos excepcionais, de enfermidade de familiares ou persoas que convivan no domicilio do solicitante e afecten gravemente o normal desenvolvemento da vida familiar, o Alcalde poderá autorizar permisos, redución de xornadas ou xornadas especiais en tanto se soluciona a situación.
- \* Permiso para acompañamento á consulta médica de cónxuxe, fillos/as e pais maiores de 65 anos, ou familiares ata o primeiro grao de afinidade e que convivan no mesmo domicilio, e parellas de feito e convivintes (acreditando tal situación) e que teñan unha discapacidade superior ó 33%, polo tempo necesario e debendo xustificarse con parte de asistencia á consulta.
- \* Permiso por acudir a consultas, tratamentos e exploracións de tipo médico durante a xornada de traballo, os funcionarios/as terán dereito a permiso, sempre que estea debidamente xustificado, e sempre que non se poida acudir fóra do horario de traballo.
- \* Quen por razón de garda legal, teña ó seu coidado directo algún menor de 6 anos ou a un diminuído psíquico ou físico que non desempeñe ningunha actividade retribuída, terán dereito a unha redución da xornada total ordinaria entre ó menos un tercio e un máximo da metade da súa duración, sufrindo a conseguinte diminución proporcional das retribucións.
- \* Nos casos de adopción e acollemento, se o fillo adoptado ou acollido é menor de 6 anos, o permiso terá unha duración máxima de 16 semanas contadas, a elección do traballador, ben a partir da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, ben a partir da resolución xudicial pola que se ben a constituí-la adopción. No caso de que o pai e a nai traballen, o permiso distribuirase a opción dos interesados, que poderán disfrutalo de forma simultánea ou sucesiva sempre con periodos ininterrompidos. No caso de disfrute simultáneo a suma dos periodos non poderá exceder das 16 semanas.
- \* 9 días ó ano, por asuntos particulares, non incluídos no presente artigo, sen necesidade de xustificación.
- \* Para asistencia a exames finais ou parciais liberatorios, así coma probas definitivas de aptitude e avaliación en centros oficiais de formación, que se

celebren dentro da xornada normal de traballo, durante os días da súa celebración. No caso de que o exame se celebre fóra da xornada normal de traballo, deberá mediar un tempo mínimo de dúas horas entre a finalización da xornada e o comezo do exame.

- \* Polo tempo preciso para cumprimento dun deber inexcusable de carácter público ou persoal.

#### Artigo 16.—Licencias

- \* Licencia por maternidade, adopción e paternidade. O período de licencia por maternidade será de dezaseis semanas que se poderán utilizar con carácter pre ou post-parto, segundo a conveniencia da interesada sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ó parto. Se se produce parto múltiple a licencia alongarase en dúas semanas máis por cada fillo a partir do segundo. No caso de que a nai e o pai traballen, aquela poderá optar porque o pai disfrute dunha parte determinada e ininterrompida do período de descanso posterior ó parto, ben de forma simultánea ou sucesiva co da nai, salvo que no momento da súa efectividade a incorporación ó traballo da nai, supoña un risco para a súa saúde. A funcionaria xestante terá dereito a ocupar durante o embarazo, un posto de traballo ou xornada distinto/a ó seu, sempre que, segundo prescrición médica o posto de traballo habitual resulte nocivo para a súa saúde ou a do feto. Este cambio de posto de traballo non suporá modificación da súa categoría nin diminución dos seus dereitos económicos. Rematada a causa que motivou o cambio do posto de traballo, procederase á reincorporación ó seu destino orixinal.
- \* O funcionario cun fillo menor de nove meses terá dereito a unha hora diaria de ausencia do posto de traballo, que poderá dividir en dúas fraccións ou substituírse por unha redución de xornada de unha hora.
- \* Licencia por realización de estudos. O persoal terá o dereito e o deber de realizar cursos de perfeccionamento e promoción profesional sobre materias relativas co posto de traballo que ocupe, ou para poder acceder a outro distinto e/ou de superior categoría. Poderá concederse licencia para realizar estudos ou cursos en materia directamente relacionada coa función pública, despois de solicitalo presentando no rexistro xeral e con fundamento na xustificación na súa asistencia e da necesidade ou non para o servizo que preste o/a funcionario/a. No caso de concederse con carácter de Comisión de Servizos o/a funcionario/a terá dereito a percibir toda a súa remuneración e as indemnizacións previstas.

#### Artigo 17.—Excedencia por coidado de fillos

O persoal funcionario terá dereito a un período de excedencia, non superior a tres anos, para atende-lo coidado de cada fillo, tanto cando o sexa por natureza ou por adopción, a contar dende a data de nacemento deste, ou da adopción. Os sucesivos fillos darán dereito a un novo período de excedencia, que porá fin ó que se viñera des-

frutando. Cando o pai e a nai traballe, só un deles poderá exercitar este dereito.

*Artigo 18.—Común a Permisos e Licencias*

Nas referencias feitas no presente Capítulo a días de permiso ou licencias, entenderanse feitas a días naturais, sexan laborais ou non, agás no relativo a permisos por asuntos propios que se entenderán sempre como días laborais.

En todo caso os días de permiso por traslado de domicilio, asistencia a exames, matrimonio de parentes, enfermidades, accidentes ou falecemento de familiares deberán de coincidir necesariamente co día no que se produza o evento.

O tempo de desfrute da excedencia contemplada no precedente artigo computará para os efectos de antigüidade. Para os efectos de cotización na Seguridade Social estarase ó disposto no Real Decreto 2064/1995, de 22 de decembro, e normativa concordante.

As solicitudes de días por asuntos propios deberán realizarse cunha antelación mínima de 72 horas (3 días laborais) e presentandoa no Rexistro Xeral do Concello e unha copia no Negociado de Persoal. No suposto de que a solicitude non se resolva con 24 horas de antelación o día a disfrutar, entenderase concedida a licencia.

*Artigo 19.—Licencias sen soldo*

O persoal que cumprise polo menos un ano de servizo, poderá solicitar ata 3 meses de licencia sen soldo cada dous anos. Esta será concedida con carácter xeral, debendo solicitala cunha antelación mínima de 15 días. O/a funcionario/a terá dereito absoluto de reserva da praza.

*Artigo 20.—Excedencia Voluntaria*

Poderá ser solicitada polo persoal con, polo menos 5 anos de antigüidade. A duración desta non poderá ser inferior a dous anos, e o dereito a unha nova excedencia voluntaria só poderá ser exercida tres anos despois da súa última reincorporación.

O funcionario/a excedente voluntario terá dereito a ocupar a primeira praza vacante que se produza na súa categoría. Se, non existindo vacante na súa categoría, a houbese nunha inferior á que ostentaba, poderá optar transitoriamente a esa praza, en tanto non se produza vacante na súa categoría.

*Artigo 21.—Situación de Servicios Especiais.*

Os funcionarios pasarán á situación de servizos especiais nos casos sinalados polo artigo 52 da Lei da Función Pública de Galicia.

**CAPÍTULO VI.  
CONDICIÓNS PROFESIONAIS**

*Artigo 22.—Principio Xeral de acceso á Administración Local e sistemas de selección*

En todo caso estarase ó disposto no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

En concordancia coa normativa mencionada, tamén estarase nesta materia ó disposto no Decreto 95/1991 do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, e o Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ó servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civiles da Administración Xeral do Estado.

**CAPÍTULO VII.  
SELECCIÓN DE PERSOAL**

*Artigo 23.—Sistema de Selección*

Con carácter xeral o sistema de selección será o de oposición e o de concurso-oposición agás que, por disposición legal ou regulamentaria se esixa ou permita outro. Nos casos de promoción interna poderá establecerse o sistema de concurso, segundo as circunstancias.

**TRASLADOS**

*Artigo 24.—Traslados*

O traslado consiste no cambio de posto de traballo dentro do mesmo Grupo (A, B, C, D e E) e categoría da praza, cando así se estableza legalmente. O réxime de traslados será o seguinte:

- a) Senón supoñen cambio de nivel de complemento de destino ou específico efectuarase directamente pola Alcaldía, tralo informe da Xunta de Persoal e audiencia ó interesado.
  - b) Procurarase o traslado de persoal con discapacidades sobrevidas á realización de tarefas propias de postos adecuados ás súas capacidades. A Unidade de Persoal, tralo informe médico e da Xunta de Persoal e audiencia do interesado, propondrá semestralmente a relación do dito persoal en reunións específicas convocadas para estes efectos nos meses de xuño e decembro de cada ano.
  - c) Se os traslados supoñen cambio de nivel de complemento de destino ou específico, efectuaranse a través de concurso, sen prexuízo de que a Alcaldía poida cubrilos directamente e de forma provisional, por motivos de urxencia, debidamente apreciados, tralo informe da Xunta de Persoal. Neste caso o posto incluírase obrigatoriamente no concurso anual de traslados. O traballador trasladado por este sistema percibirá as retribucións complementarias correspondentes ó novo posto, se fosen superiores ás que percibía.
- Os concursos de traslados realizaranse como mínimo unha vez ó ano, e neles incluíranse tódolos postos vacantes non cubertos definitivamente.
- d) As solicitudes para tomar parte no concurso dirixiranse ó Alcalde e conterán, no caso de ser varios os postos solicitados, a orde de preferencia para a súa adxudicación.
  - e) O prazo para a presentación de instancias será de 15 días hábiles contados a partir da publicación do correspondente anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, publicarase así mesmo no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello.

llo e nos de anuncios de tódolos servizos municipais.

- f) A lista de admitidos e excluídos, cos motivos de exclusión, e a proposta da Comisión de Valoración, exporase ó público a través da súa publicación no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e nos de anuncios dos servizos por un período de 4 días hábiles, a fin de que os aspirantes poidan efectuar as reclamacións que estimen oportunas e que serán resoltas pola Comisión no mesmo prazo.

O prazo máximo para a resolución dos concursos será de 1 mes e o seu resultado publicárase da mesma forma cá convocatoria.

Os destinos así obtidos serán desempeñados durante o tempo que como mínimo estableza a lexislación vixente (na actualidade 2 anos).

- g) En ningún caso poderán consolidarse traslados polo mero transcurso do tempo, nin derivarse destes ningún tipo de vantaxes no concurso de traslados ou promoción interna.

No caso do grao persoal, só poderá consolidarse a través do transcurso do tempo de servizos prestados no posto adxudicado trala superación das probas de ingreso ou nos obtidos por concurso ou libre designación.

En canto ó tempo das comisións de servizos só será computable para consolidalo grao correspondente ó posto desempeñado cando este se obteña con carácter definitivo a través dos procedementos legais. No caso contrario só servirá para consolidalo grao correspondente ó posto de traballo desde o que se realizou a comisión de servizos.

- h) Para o funcionariado será de aplicación a normativa básica estatal e a específica dos funcionarios ó servizo da Comunidade Autónoma Galega.

#### BAREMO MÍNIMO. MÉRITOS:

1.—Coñecemento do posto ó que se opta, valorárase de 0 a 6 puntos.

Para forma-lo seu xuízo a Comisión de Valoración acordará a práctica das probas que poderán ser test ou probas prácticas e versarán sobre aspectos relativos ás tarefas propias do posto.

2.—Grao persoal.

- \* O mesmo ou superior ó do posto a que se aspira: 2 puntos.
- \* Un nivel inferior: 1 punto.
- \* Dous niveis inferiores ou menos: 0 puntos.

3.—Antigüidade.

Por cada ano ou fracción de servizos prestados ó Concello con cargo a prazas do cadro de persoal, 0,20 puntos, ata un máximo de 3.

4.—Cursos de formación e perfeccionamento.

Só se terán en conta os impartidos polo Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) e Escola Galega de Administración Pública (EGAP), Centros de formación e perfeccionamento de traballadores da Administración Pública, incluídos os organizados ou promovidos polo Concello e os derivados do cumprimento dos acordos MAP-Sindicatos e FEMP-Sindicatos dentro do seu

labor de formación e capacitación permanente do persoal, e relacionado sempre coas funcións do posto a que se aspira.

- \* Por cada curso de 60 horas de duración como mínimo, e se esta non figurase, de 10 xornadas como mínimo, 0,60 puntos.
- \* Por cada curso entre 30 e 59 horas de duración como mínimo, ou de 5 a 9 xornadas como mínimo, 0,40 puntos.
- \* Por cada curso entre 10 e 29 horas de duración como mínimo, ou de 2 a 4 xornadas como mínimo, 0,20 puntos.

A valoración máxima por este apartado non poderá exceder de 5 puntos.

Nas convocatorias específicas poderá figurar a relación de cursos con dereito a seren valorados.

5.—Titulacións académicas

- a) Homologadas polo Ministerio de Educación e Ciencia, superiores —excluíndo as que serviron para obter outra superior—, ou complementarias das que se esixen para acceso ó grupo e relacionada coas funcións propias do posto de traballo, 1 punto por cada unha delas. A puntuación máxima por este mérito non poderá exceder de 2 puntos.
- b) Outras homologadas por organismos oficiais distintos e relacionados coas funcións propias do posto de traballo á que se aspira, 0,25 puntos cun máximo de 0,50 puntos.

6.—Coñecemento do idioma galego

- \* Por supera-lo curso de iniciación, 0,50 puntos.
- \* Por supera-lo curso de perfeccionamento, 1 punto.
- \* Por supera-lo curso de linguaxe administrativa básica, 1,25 puntos.
- \* Por supera-lo curso de linguaxe administrativa media, 1,50 puntos
- \* Por supera-lo curso de linguaxe administrativa superior, 2,00 puntos.

So se valorará o curso mais alto. No caso de non ter ningunha das titulacións anteriores o aspirante poderá realizar unha proba de coñecemento de idioma galego que puntuarase ata un máximo de 0,25 puntos.

7.—Valoración do traballo desenvolvido en anteriores postos nos últimos 5 anos, atendendo ás súas aptitudes e rendemento, que se valorará pola Comisión de Valoración en base a criterios obxectivos:

- \* Bo, 1,00 puntos.
- \* Aceptable, 0,50 puntos.

Para poder adxudicarse o posto, o candidato deberá obter un mínimo de 10 puntos conforme o baremo de méritos anterior. No caso de empate terá preferencia para adxudicarlo posto o que obtivese maior puntuación polo apartado primeiro, de persisti-lo empate o de maior grao persoal, se continúa o de maior antigüidade e por último o de maior idade.

#### PROMOCION INTERNA

Artigo 25.—Promoción interna

Das vacantes que se produzan dentro dunha subescala, reservarase para serán cuberta en promoción interna, aquelas que a lei prevea, e de conformidade co establecido pola lexislación vixente.

Durante o desenvolvemento da promoción interna, e en caso de empate, optarase polo candidato de máis antigüidade e, de persisti-lo empate, o de maior idade.

*Artigo 26.—Fomento da promoción interna*

Das vacantes que se produzan dentro dunha escala, reservarase para seren cubertas en promoción interna o 50 % das mesmas. No caso de que se convoque unha única praza, a primeira vez será en promoción interna, e na segunda en convocatoria libre, así rotativamente.

A promoción interna consiste no ascenso do persoal dun Grupo inferior a outro superior dentro da mesma Escala; dunha categoría a outra, dentro de mesmo Grupo, ou o cambio de Escala, tamén dentro do mesmo Grupo, e seranlle de aplicación os criterios que establece o R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

As Bases e demais aspectos relacionados coa promoción interna do persoal serán informadas pola Xunta de Persoal. As probas por esta quenda faranse independentemente das que corresponda por quenda libre, agás que nos Bases das convocatorias coa Xunta de Persoal se acorde celebralas xuntas por causas debidamente xustificadas.

O réxime da promoción interna será o seguinte:

- a) Condicións da promoción: Rexerá o previsto na normativa básica estatal e na autonómica específica de obrigado cumprimento. De celebrarse as probas conxuntamente ou previamente ás de quenda libre, as prazas que non se cubran por este sistema acumularanse á quenda libre. O persoal que se presente por promoción interna poderá facelo tamén por quenda libre.
- b) Requisitos dos aspirantes: Deberán estar en posesión da titulación esixible legalmente en cada momento para o acceso á praza a que se pretende efectuar a promoción, agás que por disposición legal ou regulamentaria se autorice outra ó suplila co cumprimento de calquera outro requisito como antigüidade, superación de cursos, etc.
- c) Sistema de promoción: Establécese o de concurso ou concurso-oposición, agás que por imperativo legal se esixa outro. Nas bases deberán constar as seguintes previsións:
  - 1.—No caso de concurso-oposición a fase de concurso valorarase co 40% da puntuación total, e corresponderalle o 60 % restante á fase de oposición.
  - 2.—Na fase de concurso rexerá o seguinte BAREMO MINIMO:
    - A. Antigüidade. Por cada ano ou fracción no Grupo ou Escala de orixe: 0,50 puntos.
    - B. Cursos de formación e perfeccionamento. Pola participación en cada curso relacionado coas funcións a desenvolver, impartido polo Instituto Nacional da Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública ou calquera centro oficial autorizado para impartilos, incluídos os organizados ou promocionados polo Concello.
      - \* Por cada curso de 60 horas de duración como mínimo, e se esta non figurase, de 10 xornadas como mínimo, 0,60 puntos.

- \* Por cada curso entre 30 e 59 horas de duración como mínimo, ou de 5 a 9 xornadas como mínimo, 0,40 puntos.

- \* Por cada curso entre 10 e 29 horas de duración como mínimo, ou de 2 a 4 xornadas como mínimo, 0,20 puntos.

Nas convocatorias específicas poderán figurar a relación de cursos con dereito a poder ser valorados.

C. Titulacións académicas

Por estar en posesión de titulación superior á esixida para o acceso á praza: 1 punto.

Por estar en posesión de titulación complementaria á esixida para o acceso á praza e relacionada coas funcións a desenvolver: 1 punto.

A puntuación máxima por este apartado non poderá exceder de 2 puntos.

D. Coñecemento do idioma galego

- \* Por supera-lo curso de iniciación, 0,50 puntos.

- \* Por supera-lo curso de perfeccionamento, 1 punto.

- \* Por supera-lo curso de linguaxe administrativa básica, 1,25 puntos.

- \* Por supera-lo curso de linguaxe administrativa media, 1,50 puntos

- \* Por supera-lo curso de linguaxe administrativa superior, 2,00 puntos.

Puntuarase só o superior alegado e xustificado como mérito. O aspirante que non acredite ter realizado ningún dos anteriores cursos, poderá efectuar un exame que se valorará cun máximo de 0,25 puntos.

- d) Fase de oposición: Consistirá na realización de dous exercicios como mínimo: un teórico e outro práctico, agás que por disposición legal ou regulamentaria se estableza ou permita outra forma.

O exercicio teórico poderá ser tipo test se tódalas prazas vacantes se reservan para promoción interna. No caso contrario tamén poderá facerse tipo test sempre que a través del poidan acreditarse debidamente os coñecementos esixidos para o desemprego das funcións da praza a que se aspira. O exercicio será sempre anónimo e se é tipo test referirase ó contido dos temas que figuren no temario.

Cada exercicio puntuarase globalmente de 0 a 10 puntos, e quedará eliminado o aspirante que non acade cando menos 5 puntos en cada un deles.

Con carácter xeral o temario dos exercicios será igual para a quenda libre e promoción interna. Non obstante, sen quebra dos principios de mérito e capacidade, os exercicios dos aspirantes por esta quenda estarán dirixidos preferentemente a comproba-lo coñecemento da praza á que se aspira promocionar podendoselles dispensar ós aspirantes algúns temas de carácter xeral, atendendo a razóns de especialización e coñecementos profesionais demostrados ou acreditados no desempeño das súas funcións, ou en anteriores exames para ingreso na Administración ou anteriores promocións.

- e) Sistema de puntuación e tribunais: A suma das puntuacións obtidas nos exercicios da fase oposi-



ción, sumada á conseguida na fase de concurso servirá, para elaborala relación de aprobados por orde de puntuación. No caso de empates na lista de aspirantes proposta polo tribunal, o desempate resolverase a favor do aspirante que conte con maior puntuación na fase de oposición; de persisti-lo empate, o de maior antigüidade, e de continuar manténdose o de maior idade. Os tribunais quedarán constituídos cos mesmos membros que na quenda libre.

- f) Se o sistema empregado é o de concurso a puntuación do mesmo terá en conta o previsto na fase de concurso reflectida.

### ACCESO LIBRE

#### Artigo 26.b).—Acceso libre

Toda selección do persoal funcionario deberá realizarse conforme a oferta de emprego público, mediante convocatoria pública, a traves dos sistemas de concurso, oposición ou concurso-oposición, nos que se garantan os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade de conformidade coa lexislación vixente. O acceso á función pública será a través do sistema de oposición, salvo que pola natureza das funcións que se han de desempeñar resulte mais adecuada a utilización do concurso-oposición e, excepcionalmente, o de concurso.

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

#### Artigo 27.—Fase de concurso

De existir esta fase e para a cualificación dos méritos rexerá o seguinte BAREMO MINIMO:

- a) Coñecemento e experiencia profesional. Valorárase con 0,50 puntos por semestre ou fracción superior a tres meses. No caso de servizos á Administración deberase acreditar que corresponden a funcións propias da praza á que se aspira, e farase con certificación de servizos prestados.
- b) Por participación en cursos, sempre que foran impartidos polo Instituto Nacional da Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública ou calquera outro centro oficial competente para impartilos, relacionados coas funcións da praza a que se aspira:

\* Por cada curso de 60 horas de duración como mínimo, e se esta non figurase, de 10 xornadas como mínimo, 0,60 puntos.

\* Por cada curso entre 30 e 59 horas de duración como mínimo, ou de 5 a 9 xornadas como mínimo, 0,40 puntos.

\* Por cada curso entre 10 e 29 horas de duración como mínimo, ou de 2 a 4 xornadas como mínimo, 0,20 puntos.

Nas convocatorias específicas poderá figura-la relación de cursos con dereito a ser valorados.

- c) Titulacións ou certificados de estudos que teñan relación coas funcións que se desempeñarán.

Por cada título ou certificado de estudos expedidos polo Ministerio de Educación e Ciencia, excluído o necesario para o acceso á praza e os que serviron para obter os superiores que se alegan como mérito, 1 punto.

Por cada título ou certificado de estudos expedido por outros organismos oficiais: 0,50 puntos.

A puntuación por este apartado non poderá exceder de 2 puntos.

#### Artigo 28.—Fase de oposición

Constará de dous exercicios como mínimo, agás que por disposición legal ou regulamentaria se esixa outro número. Os exercicios cualificaranse de 0 a 10 puntos, e quedará eliminado o aspirante que non obteña un mínimo de 5 puntos en cada un deles.

Ademais practicarase unha proba de coñecemento do idioma galego, que será obrigatoria pero non eliminatória, que se valorará ata un máximo de 2 puntos e que será axeitada ás funcións da praza. Senón se obtivese 1 punto como mínimo na proba de coñecemento de idioma galego, os aspirantes, unha vez que accedan á condición de funcionarios de carreira participarán nos cursos de formación que para o efecto se convoquen ó fin de alcanzalo grao de coñecemento axeitado á natureza do posto e as funcións a desenvolver.

Os temarios deberán ser informados pola Xunta de Persoal con anterioridade á súa aprobación e deberán conter temas ós que tódolos aspirante poidan ter acceso.

Segundo o Grupo ó que pertencen as prazas, o número máximo de temas será o seguinte:

Grupo A	90 Temas
Grupo B	60 Temas
Grupo C	40 Temas
Grupo D	20 Temas
Grupo E	10 Temas

No temario deberán incluírse temas relacionados coa organización municipal e dereitos e deberes dos funcionarios tendéndose á especialización; así mesmo aqueles ós que fai referencia o Real Decreto 896/91, de 7 xuño.

A Xunta de Persoal deberá informar sobre os temarios logo da súa aprobación e deberán conter temas ós que tódolos aspirantes poidan ter acceso.

O exame teórico poderá ser tipo test, baseándose en preguntas relacionadas co temario, sen prexuízo de que nas bases das respectivas convocatorias se poida fixar outra modalidade, por motivos legais ou de oportunidade, debidamente xustificadas.

Nos supostos prácticos, de se-lo caso, elaboraranse 10 casos prácticos como mínimo por cada exercicio a realizar, xunto coa súa resposta ou, no seu defecto, os criterios para a súa valoración. O tribunal elixirá ó chou entre eles, os que propoña para a súa resolución polos aspirantes.

Cando as puntuacións outorgadas polos diferentes membros do Tribunal difiran entre si máis de tres puntos suprimiránse as mesmas, isto é as que difiran, para obter a cualificación do aspirante.

Ó remate das probas, os exames se non se corruxisen nesa sesión, introduciranse nun sobre que se pechará e selará, firmando sobre o precinto tódolos membros do tribunal presentes, así como o mesmo número de aspi-

rantes elixidos ó chou. O sobre quedará baixo a custodia do Sr. Secretario para a súa apertura ó inicio da sesión na que os exames vaian corrixirse.

A orde de puntuación dos membros do Tribunal será establecida pola Presidencia en cada caso. Tódolos membros do tribunal terán a obriga de corrixirlos exames previamente a súa cualificación.

O tribunal poderá solicitar da Oficina de Persoal ou do propio aspirante calquera aclaración ou comprobación respecto da documentación presentada para a fase de concurso xunto coa súa instancia.

A suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e mailas obtidas na fase de oposición e nas demais probas de coñecemento que se poidan establecer nas bases, servirá para establecer a relación de aprobados por orde de puntuación. No caso de empate na lista de aspirantes proposta polo tribunal, o desempate resolverase a favor do aspirante con maior puntuación na fase de oposición; de persisti-lo empate o de maior puntuación polo apartado de coñecementos e experiencia profesional; e de manterse, o de maior idade.

*Artigo 29.—Reserva para aspirantes con discapacidades*

Con carácter xeral reservaranse en cada convocatoria as vacantes que estableza a lexislación vixente para cubrir por aspirantes que cumprindo os demais requisitos establecidos, conte cunha discapacidade igual ou superior ó 33% compatible coas funcións da praza.

O persoal que se presente por esta quenda poderá face-lo tamén por quenda libre ou

promoción interna no seu caso.

Nas solicitudes farase consta-la quenda á que corresponden.

*Artigo 30.—Período de prácticas e cursos selectivos*

Nas convocatorias específicas poderase contemplar un período de prácticas ou curso selectivo; neste caso os aspirantes aprobados serán nomeados funcionarios en prácticas. Nas bases específicas deberá consta-lo contido, duración e características do curso selectivo ou das prácticas.

Os aspirantes que non o superen perderán tódolos seus dereitos a ser nomeados funcionarios de carreira; poderán incorporarse, en todo caso, ó curso inmediatamente seguinte que se celebre coa puntuación asignada ó último dos participantes naquela. De aínda así non superalo, perderán tódolos seus dereitos a ser nomeados funcionarios de carreira.

A resolución do órgano convocante pola que se suspende algún aspirante no período de prácticas ou no curso selectivo deberá ser motivada.

*Artigo 31.—Tribunais*

Tódolos tribunais que se constituán deberán contar, como vocal, coa presenza como mínimo dun representante sindical designado pola Xunta de Persoal.

*Artigo 32.—Escalafón*

A Corporación municipal elaborará anualmente a escala do seu persoal, posta ó día, que contará como mínimo dos seguintes datos: Número de orde, nome, apelidos,

data de nacemento, categoría real que ostenta e anos de servizo. Pola Corporación exporase, durante os primeiros 15 días do mes de xaneiro, a escala confeccionada, para coñecemento dos traballadores, os cales terán outro prazo de 15 días para reclamar calquera anomalía. A Corporación resolverá no prazo dunha semana. De persisti-la desconformidade o afectado poderá recorrer pola vía administrativa.

*Artigo 33.—Clasificación do persoal*

O persoal do Concello de Vilagarcía clasifícase en funcionario de carreira, interino e eventual, e persoal laboral.

Será considerado persoal laboral temporal o que sexa contratado para labores que por temporalidade non poidan ser cubertos con traballadores fixos. Será contratado de acordo coa lexislación vixente e coa que regula os convenios Inem-Corporacións locais e Colaboración Social, e as súas relacións laborais co Concello rexiranse polo determinado no seu convenio específico, e no caso de non habelo polo regulado nos convenios sectoriais vixentes.

Segundo a súa función, o persoal será clasificado individualmente, incluíndo as distintas especialidades que se dean no Concello.

**CAPITULO VIII.  
ORGANOS DE VALORACION**

*Artigo 34.—Comisións de Valoración de Traslados*

Nos concursos de traslados os méritos serán xulgados por unha Comisión de Valoración integrada por 4 membros designados pola Corporación e 2 designados pola Xunta de Persoal, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso ó posto.

Ademais integrarán á Comisión o alcalde ou concelleiro en quen delegue, como presidente; un funcionario con habilitación de carácter nacional ou de carreira da Corporación integrado na Escala de Administración Xeral, como secretario, e o xefe do servizo ó que este adscrito o posto. Tódolos membros do tribunal contarán con voz e voto, agás o secretario que só contará con voz.

Xunto cos titulares, designaranse ós correspondentes suplentes. Asimesmo a Comisión poderá designar un asesor.

A Comisión propondrá ó Organismo municipal competente os traslados a efectuar e a súa proposta será vinculante sempre que se axuste a dereito.

A actuación das Comisións rexerá polo previsto na Lei de procedemento administrativo en relación co funcionamento dos órganos colexiados.

*Artigo 35.—Tribunais para a selección de funcionarios*

Tanto por quenda libre como por promoción interna o tribunal estará integrado polos seguintes membros con voz e voto, agás que por disposición legal ou regulamentaria se esixa outra composición:

Presidente: O da Corporación ou Concelleiro en quen delegue.

Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional ou de carreira da Corporación integrado na Escola de Administración Xeral e con categoría igual ou

superior á esixida para o acceso á praza e que será designado polo alcalde.

Vocais: Un representante designado pola Comunidade Autónoma, o xefe do servizo correspondente á especialidade ou un técnico cualificado, un representante da Xunta de Persoal designado por aquela, un representante do Colexio Profesional, ou de non habelo un funcionario designado polo Alcalde, o Concelleiro Delegado de Persoal, un Concelleiro en representación do grupo de goberno municipal, e un Concelleiro en representación dos restantes grupos municipais. O tribunal quedará integrado así mesmo polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

O tribunal poderá autoriza-la incorporación ás sesións de dous asesores como máximo, un deles a proposta da Xunta de Persoal, os cales actuarán con voz e sen voto e con plena autonomía no desempeño das súas funcións.

A actuación dos tribunais rexeráse polo previsto na Lei de procedemento administrativo en relación co funcionamento dos órganos Colexiados.

#### Artigo 36.—Asistencia Xurídica

O Concello de Vilagarcía de Arousa, garantirá a prestación de asistencia xurídica especializada a tódolos funcionarios/as que a precisen por razón de conflitos con terceiros derivados da prestación do servizo.

Así mesmo o Concello asumirá as posibles responsabilidades civís que puideran derivarse de prestación do servizo dos funcionarios propios, excepto no caso de negligencia debidamente probada.

Para estes efectos, o Concello de Vilagarcía de Arousa subscribirá unha póliza que garanta unha cobertura adecuada por este concepto.

Do mesmo xeito o Concello de Vilagarcía de Arousa, concertará unha póliza de seguro colectivo de accidentes para os seus funcionarios, que cubra os riscos de morte e incapacidade laboral permanente, nunha cantidade non inferior a 2.000.000 en caso de morte, e 3.000.000 ptas en caso de incapacidade laboral permanente.

#### Artigo 37.—Segunda actividade

Todo o persoal adscrito o Concello de Vilagarcía de Arousa estará obrigado a desempeñar todas as funcións inherentes ó seu cargo e posto de traballo, (1ª actividade), mentres non existan causas razoables que imposibiliten o desempeño normal destas, (2ª actividade). A tal efecto estaráse ó disposto no Regulamento de 2ª actividade, aprobado polo Pleno da Corporación Municipal en data 25 de febreiro do 2000, e publicado no Boletín Oficial da Provincia, nº 54, do 17/03/00.

#### Artigo 38.—Incompatibilidades

A todo o persoal incluído no ámbito de aplicación deste Acordo, aplicaráselle o réxime de incompatibilidades de conformidade coas normas estatais e autonómicas vixentes na materia. Os/as funcionarios/as no caso de que realicen calquera outra actividade laboral remunerada, estarán obrigados a comunicalo ó Concello, solicitando, no seu caso, a oportuna compatibilidade, que lle será concedida nos casos e conforme o disposto na lexislación vixente. Anualmente o Concello recordará ós/ás traballadores/as esta obrigación.

#### Artigo 39.—Uso da lingua galega

Os/as funcionarios/as do Concello de Vilagarcía de Arousa, teñen o dereito e o deber de desenvolver-la súa actividade laboral e profesional no idioma Galego, como Lingua da Comunidade Autónoma, e en particular da Administración Local, e polo tanto acceder a vías de formación lingüística en relación co seu posto de traballo.

O Concello de Vilagarcía proporcionará os instrumentos axeitados para propiciar un coñecemento adecuado da Lingua Galega. Os/as funcionarios/as do Concello de Vilagarcía de Arousa teñen dereito a asistir a cursos de aprendizaxe, perfeccionamento e especialización do idioma galego, dentro do horario de traballo, sempre que o respectivo servizo o permita.

O tempo investido na asistencia ós devanditos cursos será computado como tempo efectivo de traballo, se coincide coa xornada laboral.

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

### CAPÍTULO IX. SISTEMA RETRIBUTIVO

#### Artigo 40.—Salario

Os salarios anuais do persoal acollido o presente Acordo serán para o ano 2.001 os que se recollen no anexo do presente Acordo, téndose en conta, en todo caso, o disposto pola lexislación con respecto ás retribucións básicas e complementarias.

A remuneración anual do citado anexo será pagadoira en doce mensualidades.

#### Artigo 41.—Trienios

A base liquidadora dos trienios será a establecida para o persoal funcionario na lexislación vixente, para cada categoría.

#### Artigo 42.—Servicios extraordinarios

Ante a grave situación de desemprego existente, e co obxecto de fomentar unha política solidaria que favoreza a creación de emprego, acórdase o seguinte:

1.—Os servizos extraordinarios de realización obrigada serán os que veñan esixidos pola necesidade de reparar sinistros ou outros danos extraordinarios e/ou urxentes.

2.—Os servizos extraordinarios de realización voluntaria, serán aqueles esixidos por períodos punta, ausencias imprevistas, cambios de quendas ou outra circunstancia derivada da natureza da actividade do Concello, e aqueles efectuados fóra da xornada recoñecida neste acordo.

Os servizos extraordinarios realizados en cada sección serán repartidos de forma proporcional entre tódolos funcionarios desa sección, sendo estes de carácter voluntario.

Os servizos extraordinarios, en computo de horas, feitos fora da xornada normal do traballo agás necesidade urxente do servizo ou acordo da Corporación, co in-

forme previo da Xunta de Persoal, non poderán exceder de sete horas ó mes ou setenta ó ano. Cando nalgún servizo se exceda de 900 horas de servizos extraordinarios, crearase un novo posto de traballo e conseguintemente unha nová praza no cadro de persoal. Non serán computadas a estes efectos aqueles servizos realizados por circunstancias de forza maior.

Para o debido control do número de servizos extraordinarios feitos, en computo de horas, a unidade de persoal deberá levar un rexistro por servizos co número de horas por servizos extraordinarios feitas ó longo do ano. Trimestralmente enviarase á Xunta de Persoal unha relación de horas por servizos extraordinarios feitas por cada servizo.

3.—Tanto os servizos de realización obrigada como voluntaria aboaranse conforme ó seguinte baremo:

GRUPO	CONTIA/HORA
A	2.300 ptas.
B	2.100 "
C	1.900 "
D	1.700 "
E	1.500 "

Ou un descanso adicional a razón de 2 horas por hora traballada con este carácter.

Este baremo de horas por servizos extraordinarios será de aplicación a partir do 1º de xaneiro do 2001.

Os valores dos servizos extraordinarios, no seu computo valor-hora, serán incrementados anualmente segundo o IPC.

No caso de que a persoa que realizou os servizos extraordinarios, incluída a asistencia a xuízos, opte pola compensación adicional, deberá indicalo no referido parte de servizos extraordinarios, e non se terán en conta no computo anual. Neste caso o seu disfrute deberá realizarse entre a data de realización dos servizos extraordinarios e o final do mes seguinte, quedando supeditado, en todo caso, ás necesidades do propio servizo.

4.—No caso de que as horas extraordinarias se realizen en domingo, festivo, ou en horario nocturno, o importe incrementarase no 50% por hora ou fracción, ou ben en tempo de compensación, no caso en que coincidan o carácter festivo e nocturno, o importe verase incrementado no 75%.

Enténdese como xornada festiva os días libres, aínda que non figuren no calendario como tales, e como horas nocturnas as que se fagan entre as 22 e as 08 horas.

5.—Consideraranse servizos extraordinarios os realizados unha vez agotada a xornada laboral diaria de 7 horas/xornada, ou outra de ser superior a ésta, así como os realizados fora da xornada laboral continua.

#### Artigo 43.—Pagas extraordinarias

As pagas extraordinarias serán dúas ó ano por un importe, cada unha delas, dunha mensualidade de soldo e trienios. Estas pagas devengarase, unha coas retribucións correspondentes ó mes de xuño e outra antes do día 22 de decembro.

Asemade os funcionarios percibirán unha gratificación especial nos meses de xuño e decembro na mesma contía que veñen percibindo na actualidade, en xuño e

decembro/ 2.001 de 40.000 pts, e en xuño e decembro/ 2.002 de 45.000 pts.

A partir da última data, continuarase percibindo esta gratificación especial nos meses de xuño e decembro na contía de 45.000 pts. cada unha, incrementadas sucesivamente no índice porcentual que como incremento salarial se fixe na Lei de Presupostos do Estado correspondente.

#### Artigo 44.—Plus de Nocturnidade

Todo o persoal que preste o seu servizo para o Concello entre as 22 e as 8 horas, agás que o salario fose establecido para traballo especificamente nocturno pola súa propia natureza, percibirá un plus de nocturnidade. Enténderase xornada nocturna cando polo menos a metade da mesma estea comprendida entre as 22 e as 8 horas.

Como casos especiais, establécense as seguintes cantidades fixas para o persoal dos servizos que a seguir se din:

- \* Servizo da Policía Local: 3.000 Ptas. por xornada nocturna.
- \* Outros servizos do concello que a súa xornada entre en horario nocturno: 3.000 pts por xornada nocturna.
- \* O persoal que faga gardas de alumeado de 24 horas, recibirá 15.000 pts por garda e mes.

#### Artigo 45.—Substitución e Traballo de Categoría Superior

No caso de vacante ou cando sexa necesario substituír a un funcionario de habilitación nacional, cubrirase a teor do previsto para tales casos polo R.D. 1732/94, percibindo as retribucións complementarias do posto, previo nomeamento e asunción das funcións e responsabilidades do posto de traballo.

O mesmo criterio aplicarase nos casos de substitución análoga noutros postos de traballo, vacacións ou baixas por enfermidade.

Nos restantes casos de substitución temporal de postos de traballo de nivel superior, e previo o informe correspondente, aboaranse unha hora extra por xornada de substitución, diurna ou nocturna segundo o horario no que se realice.

#### Artigo 46.—Anticipos

Todo funcionario/a poderá percibir un anticipo de ata tres mensualidades do seu salario íntegro, non podendo exceder en todo caso das 500.000 ptas., debéndose reintegralo devandito anticipo ata nun máximo de vintecatros mensualidades; estes anticipos serán concedidos sen xuro. Desde o mes seguinte á percepción do anticipo detraerase da nómina do funcionario/a en cuestión, a cantidade correspondente a dividi-la contía global do anticipo entre o número de mensualidades escollido polo funcionario/a para a súa devolución.

O funcionario/a poderá solicitar tanto o anticipo de tres, dúas ou unha soa mensualidade, e non poderá solicitar un novo anticipo ata que non remate a amortización do anteriormente solicitado. O período máximo de amortización non poderá exceder en ningún caso da data na que se produza a baixa do solicitante ó servizo do Concello.

Establécese para anticipos, como partida única no Presuposto do Concello, no ano 2001 un tope de 11 millóns, incrementándose en 1.000.000 por ano durante a vixencia deste acordo. As solicitudes de anticipo faranse preferentemente de xaneiro a abril de cada ano, debendo xustificarse a necesidade da solicitude. Os anticipos concederanse en función da necesidade e dentro dos topes sinalados, se ben as partidas correspondentes serán ampliables para o resto do ano nos casos de necesidade sobrevenida.

*Artigo 47.—Axuda de estudos para o persoal e os seus fillos*

Todo funcionario do Concello, e previo informe da Xunta de Persoal, percibirá, previa aportación documental do seu dereito, as seguintes axudas para os seus fillos en idade escolar, ou funcionario/a do concello que pretendan ampliar os seus estudos:

- \* Educación Infantil e/ou gardería: 7.500 ptas. ano/persoa.
- \* Educación Primaria: 12.500 ptas. ano/persoa.
- \* 1º Ciclo de ESO ou equivalente: 14.500 ptas. ano/persoa.
- \* 2º Ciclo de ESO ou equiv. (Ciclo Form. Medio): 17.500 ptas. ano/persoa.
- \* ESPO ou equiv. (Ciclo Form. Superior): 24.500 ptas. ano/persoa.
- \* Universidade: 60.000 ptas. ano/persoa.

Só terán dereito a estas axudas os/as funcionarios/as que teñan ingresos familiares mensuais inferiores a 300.000 ptas. brutas.

Excepcionalmente poderá concederse estas axudas a funcionarios/as que superen os ingresos sinalados nos párrafo anterior, e non alcancen as 400.000, previo informe da Comisión Paritaria de Control e Seguimento do Acordo Marco, tendo en conta as circunstancias persoais e familiares do solicitante (nº de fillos, situación familiar, etc.).

Estas axudas serán incompatibles coa percepción doutras similares que outorgue a Administración. No caso de que a axuda outorgada pola outra Administración sexa de cuantía inferior á prevista neste artigo, o funcionario/a terá dereito á diferenza resultante.

*Artigo 48.—Gratificación especial - Complemento productividade*

Para todo o persoal que por necesidades do servizo, se vexa obrigado a traballar as noites dos días 24 e 31 de Nadal, establécese unha gratificación especial, de 25.000 pesetas por xornada traballada, que terá a consideración de complemento de productividade.

**CAPÍTULO X.  
CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL E DE  
FUNCIONARIOS INTERINOS E PROCESOS  
DE FUNCIONARIZACIÓN NO CONCELLO  
DE VILAGARCIADA AROUSA**

*Artigo 49.—Consolidación de emprego temporal.*

Aplicarase polo Concello o disposto no título III, sección 1ª da Lei 50/1998, de 30 de decembro de Medidas Fiscais, Administrativas e da Orde Social, que sobre a

modificación do Réxime dos Funcionarios Públicos, no seu artº 39: Procesos selectivos de consolidación de emprego temporal, dispón: "A Convocatoria dos procesos selectivos para a substitución do emprego interino ou consolidación do emprego temporal estrutural e permanente efectuarase de acordo cos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade; e mediante os sistemas selectivos de oposición, concurso ou concurso - oposición. Neste último caso, na fase de Concurso poderían valorarse, entre outros méritos, a experiencia nos postos de traballo obxecto da convocatoria".

*Artigo 50.—Consolidación de emprego temporal e de funcionarios interinos*

Co obxectivo de axilizar os procesos de consolidación de emprego temporal de natureza estrutural e permanente, o Concello de Vilagarcía de Arousa, dando conta á Comisión Paritaria de Control e Seguimento do Acordo Marco, con carácter previo á aprobación dos cadros de persoal e relacións de postos de traballo, e con suxeición á normativa vixente :

- a) Avaliará as situacións que con este carácter se produzan no Concello de Vilagarcía de Arousa e propondrá a creación das correspondentes prazas e postos que respondan ás situacións e tarefas de carácter permanente ou estrutural.
- b) Propondrá a inclusión na Oferta de Emprego das prazas e postos antes sinalados, así como os que estean desempeñados por persoal interino funcionario ou laboral ata o límite máximo que permita a normativa vixente.

As prazas e postos sinalados incluíranse con carácter xeral nas RPT.

A consolidación de emprego deberá realizarse de acordo coas necesidades de planificación estratéxica de recursos humanos. En consecuencia, poderá conlevar a recolocación de prazas e postos de acordo coas necesidades dos servizos e previo informe da Xunta de Persoal, sen que a citada recolocación determine unha diminución do valor dos méritos que poida adoptar o persoal temporal.

Os procesos de consolidación non poderán determinar en ningún caso aumento ou diminución de efectivos.

*Artigo 51.— Procesos de funcionarización*

Os procesos de funcionarización responden á necesidade de adaptar á normativa vixente o réxime xurídico (funcionario, laboral), dos postos de traballo das Entidades Locais. Esta adaptación reviste un maior interese despois da publicación da Lei 5/97 da Administración Local de Galicia que determina os postos que poden ser desempeñados en réxime laboral precisando a regulación contida no artigo 15 da Lei 30/84. De acordo co sinalado:

O Concello de Vilagarcía de Arousa, tra-la negociación coa Xunta de Persoal, definirá aqueles postos de traballo que, de acordo coa normativa vixente, deban ser desempeñados por persoal funcionario.

De acordo coa normativa vixente, e trala información á Xunta de Persoal, estudaranse os correspondentes procesos de funcionarización que serán aplicables ó persoal que ocupe postos de traballo que deban desempeñarse en réxime funcional. Informada a Xunta de Persoal o Pleno do Concello de Vilagarcía determinará

os postos de traballo funcionarizables realizando as correspondentes modificacións nos catálogos ou relacións de postos de traballo e adscribindo os postos, se fora posible, conforme á normativa vixente, á Escala correspondente ou Grupo de clasificación inicial e ó inmediatamente inferior salvo os correspondentes ó Grupo D.

Os procesos de funcionarización seranlles aplicados como mínimo os seguintes criterios:

- Seralles de aplicación o proceso de funcionarización e, en consecuencia, poderán participar neste, aqueles traballadores contratados en réxime laboral á entrada en vigor da Lei 23/1988 que modifica o artigo 15 da Lei 30/1984 que ocupen un posto que deba ser desempeñado en réxime funcional, así como ó persoal laboral fixo que adquiriu esa condición e ingresou en postos funcionariables con posterioridade a esa data (30.06.88) mediante probas selectivas convocadas con anterioridade a esta.
- Ademais do sinalado, para acceso ás correspondentes prazas de persoal funcionario os aspirantes deberán reunir os requisitos xerais de acceso á Función Pública Local, de acordo coa normativa vixente.
- As probas selectivas serán adecuadas ó nivel profesional do Corpo ou escala correspondente.
- As convocatorias poderán ser sectorizadas e esixiranse coñecementos relacionados coas tarefas que se desenvolvan na área de actividade correspondente.
- Procurarase facilitar ó persoal afectado formación axeitada ás esixencias dos correspondentes procesos selectivos.
- Os Plans de Emprego poderán establecer criterios específicos en particular sobre as oportunidades dos candidatos para concorrer ás probas selectivas.
- Os procesos de funcionarización non poderán afectar ás expectativas dos funcionarios en materia de mobilidade e promoción.

#### CAPÍTULO XI. FORMACIÓN NO CONCELLO DE VILAGARCIA

##### Artigo 52.—Obxectivos

En prol de que o servizo ó cidadán por parte do Concello sexa cada día máis axil, eficaz, e productivo, establece-se que todo o persoal que estea cursando estudos e que o horario destes coincida en todo ou en parte co da súa xornada laboral, terá dereito a que o Concello adecúe o seu horario de traballo para facer estes compatibles.

O Concello promoverá a capacitación profesional do persoal o seu servizo, promovendo cursiños de formación profesional. Estes cursos, conforme a lexislación vixente, serán considerados dentro da xornada de traballo.

Nun período de tres anos, todo o persoal que o desexe poderá realizar alomenos un curso de formación profesional. De tódalas comunicacións de cursos na C.A. e de outros de interese recibidos no Concello, haberá de darse conta á Xunta de Persoal.

Os/as funcionarios/as que desexen asistir a algún destes cursos deberán solicitálo a Alcaldía, a través do Rexistro Xeral do Concello.

A asistencia os cursos deberá ser previa autorización do Concello, que aboará a matrícula e os desprazamentos de se-lo caso, así como, nos casos en que fose necesario xantar fora da casa ou estivese estipulado legalmente aboará as axudas de custo correspondentes, sempre que teñan relación co posto de traballo, e ata un máximo de 2 cursos, xornadas, etc, por ano.

##### Artigo 53.—Os Plans de Formación. Contido

O Concello de Vilagarcía de Arousa elaborará daccordo cos representantes sindicais plans de formación continua que terán, como mínimo, o seguinte contido:

- \* Obxectivos e descrición das accións a desenvolver.
- \* Ámbito de aplicación do plan: Unidades Administrativas.
- \* Colectivo afectado e número de participantes.
- \* Calendario previsto de execución.
- \* Custo estimativo das distintas actividades formativas.
- \* Criterios de selección, que garantirán o principio de igualdade.
- \* Modalidade de xestión das actividades formativas.
- \* Criterios de avaliación do plan de formación.

##### Artigo 54.—Detección de necesidades, Análise e Avaliación dos Plans

O Concello de Vilagarcía e os representantes sindicais, realizarán a detección de necesidades e a súa análise de formación no Concello, co obxectivo de que os plans de formación unha vez avaliados, se elaboren en congruencia cos obxectivos e as prioridades da organización, e se integren na planificación estratéxica do Concello.

#### CAPÍTULO XII.—SAÚDE E SEGURIDADE: APLICACIÓN DA LEI DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS NO CONCELLO DE VILAGARCIA

##### Artigo 55.—Introducción

A Lei de Prevención de Riscos Laborais supón unha novidade importante para a protección dos riscos profesionais dos traballadores tanto no ámbito privado como no público. Neste último, constitúe un avance cualitativo de primeira magnitude ó ter contemplado dentro do ámbito da Administración Pública a protección dos riscos laborais como unha actuación única, indiferenciada e coordinada, que debe chegar a tódolos empregados públicos sen distinción do réxime xurídico que rixa a súa relación profesional coa Administración Pública.

Non obstante, existen e mantéñense algunhas peculiaridades referidas ó ámbito das Administracións Públicas Locais en canto á determinación e composición de certos órganos de participación e representación que demandan unha adecuación do contido da Lei de Prevención de Riscos Laborais á realidade orgánica e funcional das Administracións Locais.

Nese sentido, a coexistencia dos órganos de representación fixados pola Lei 9/87, como son as Xuntas de Persoal e os Comités de Empesa, cumpre elaboralo seguinte acordo de carácter xeral para a adecuación dos Capítulos IV e V da Lei 31/95, de 8 de novembro, ás Administracións Locais.

*Artigo 56.—Ámbito de aplicación*

O disposto no presente Acordo será de aplicación xeral ó persoal do Concello de Vilagarcía de Arousa.

*Artigo 57.—Servicios de prevención*

En cumprimento do deber de prevención de riscos profesionais, os órganos competentes en materia de persoal, determinarán tras consulta cos Delegados de Prevención do tipo de riscos presentes no sector e a incidencia destes nos empregados públicos, o tipo de servizo de prevención máis axustado ás súas características, potenciando a utilización dos recursos propios existentes nas Administracións Públicas Locais.

Os órganos competentes en materia de persoal podrán designar un ou varios empregados públicos para ocuparse da actividade de prevención de riscos profesionais, constituír un servizo de prevención ou concerta-lo dito servizo cunha entidade especializada, tras consulta ós Delegados/as de Prevención.

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

As funcións dos servizos de prevención axustaranse ó disposto no artigo 31 da Lei 31/95, de Prevención de Riscos Laborais.

*Artigo 58.—Consulta e participación*

No Concello de Vilagarcía, no ámbito específico para a función de participación en materia preventiva será o da Xunta de Persoal e o Comité de Empresa, onde poderá agruparse a función de participación destes nun só órgano, tras acordo da representación sindical.

*Artigo 59.—Comité de Seguridade e Saúde*

O Comité de Seguridade e Saúde é o órgano paritario e colexiado de participación, destinado á proposta e consulta regular e periódica dos plans, programas e avaliación de prevención de riscos nas Administracións Locais.

Constituirase un único Comité de Seguridade e Saúde no ámbito dos órganos de Representación do persoal funcionario, e laboral ó servizo do Concello de Vilagarcía, que estará integrado polos Delegados de Prevención designados no dito ámbito, tanto para o persoal con relación de carácter administrativo como para o persoal laboral, e por representantes da Administración en número non superior ó de Delegados.

A constitución do Comité de Seguridade e Saúde faise proporcionalmente ó número de efectivos do persoal funcionario e laboral.

Nas reunións do Comité de Seguridade e Saúde participarán, con voz pero sen voto, os Delegados Sindicais e os responsables técnicos.

O Comité de Seguridade e Saúde reunirse trimestralmente e sempre que o solicite algunha das representacións neste. O Comité de Seguridade e Saúde adoptará as súas propias normas de funcionamento.

*Artigo 60.—Competencias e facultades do Comité de Seguridade e Saúde*

1. 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 no Concello. A tal efecto, debatiránse no seu seo, antes da súa posta en práctica e no referente a súa incidencia na prevención de riscos, os proxectos en materia de planificación, organización do traballo e introducción de novas tecnoloxías, organización e desenvolvemento das actividades de protección e prevención e proxecto e organización da formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos e procedementos para a efectiva prevención de riscos, proponendo ó Concello a mellora das condicións ou a corrección das deficiencias existentes.

2. 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 a tal efectos as visitas que estime oportunas.
- b) Coñecer cantos documentos e informes relativos ás condición de traballo sexan necesarios para o cumprimento das súas funcións, así como os procedentes da actividade do Servizo de Prevención, no seu caso.
- c) Coñecer e analiza-los danos producidos na saúde ou n integridade física dos traballadores, ó obxecto de valora-las súas causas e propoñer as medidas preventivas oportunas.
- d) Coñecer e informa a memoria e programación anual de servizos de prevención.

3. A fin de dar cumprimento o disposto na Lei respecto da colaboración entre empresas nos supostos de desenvolvemento simjultáneo de actividades nun mesmo centro de traballo, poderá acordarse a realización de reunións conxuntas dos Comités de Seguridade e Saude ou, no seu defecto, dos Delegados de Prevención e empresarios das empresas que carezan de ditos Comités, ou outras medidas de actuación coordinada.

*Artigo 61.—Delegados de Prevención*

Os/as Delegados/as de Prevención, de acordo co disposto no artigo 35.4 da Lei 31/95, de 8 de novembro, serán designados/as polas Organizacións Sindicais con representación nos ámbitos dos Órganos de Representación do Persoal.

A designación dos Delegados de Prevención deberá realizarse de entre aqueles funcionarios que sexan membros da Xunta de Persoal correspondente ó ámbito de representación e entre os representantes do persoal laboral membros do Comité de Empresa, e no seu defecto de entre os empregados públicos do ámbito correspondente.

O número de Delegados de Prevención que poderán ser designados axustaranse á Escala establecida no artigo 35.2 da Lei 31/95 de 8 de novembro, correspondendo no Concello de Vilagarcía 5 Delegados/as, 3 dos funcionarios e 2 dos laborais.

O tempo utilizado polos Delegados de Prevención para o desempeño das funcións previstas no artigo 36 da Lei de Prevención de Riscos Laborais será considerado

como de exercicio de funcións de representación, para efectos de utilización do crédito de horas mensuais retribuídas previsto na letra e) do artigo 68 do Estatuto dos Traballadores e a letra d) do artigo 11 da Lei 9/87 de Órganos de Representación, e artigo 10.3 da LOLS.

Os empregados públicos designados como Delegados de Prevención que non desfrutatan de ningún tipo de crédito horario, a partir da súa designación contarán co mesmo crédito horario cós membros dos órganos unitarios de representación da cada ámbito. En defecto do dito órgano, corresponderalle o crédito horario en proporción ó número de empregados públicos, cara o que dirixe a súa actividade preventiva.

Os órganos competentes proporcionarán ós Delegados de Prevención os medios e a formación en materia preventiva que resulten necesarios para o exercicio das súas funcións. A formación deberá ser facilitada polo Concello polos seus propios medios ou mediante concerto con Organismos ou Entidades especializadas na materia. O tempo adicado á formación será considerado como tempo de traballo para tódolos efectos.

#### Artigo 62.—Saúde e Seguridade

En todo caso será de aplicación para o Concello de Vilagarcía, a actual normativa vixente en materia de saúde laboral, Lei de Prevención de Riscos Laborais (Lei 31/1995 de 8 de novembro).

Como premisa xenérica entendemos que a acción sindical en saúde laboral debe estar dirixida ó control dos riscos nos lugares de traballo, e en esencia, facer prevención. O Concello de Vilagarcía e os Sindicatos asinantes deste Acordo, velarán puntualmente polo estricto cumprimento da normativa aplicable á recollida na Lei de Prevención de Riscos Laborais.

A elección da Mutua de Accidentes Laborais fará o Comité de Seguridade e Saúde.

En tódalas dependencias de traballo, e independentemente dos servizos que poidan presta-las institucións sanitarias, existirán botiquíns con todo o preciso para o urxente tratamento de accidentes.

### CAPÍTULO XIII. DEREITOS SINDICAIS

#### Artigo 63.—Garantías e facultades dos representantes dos traballadores

Os membros dos órganos de representación electos terán as seguintes garantías e facultades:

- Audiencia do órgano competente nos supostos de seguirse procedemento disciplinario a un deles, sen prexuízo do/a interesado/a que se regule no dito procedemento.
- Expresar individualmente e colexiadamente, con liberdade, as súas opinións nas materias concernentes á esfera da súa representación, podendo confeccionar, publicar e distribuír as informacións de interese profesional, laboral e social, comunicándoo ó Alcalde.

Para estes efectos, o Concello disporá a colocación ás súas expensas de taboleiros de anuncios para a exposición con carácter exclusivo para os órganos de representación, de calquera información do tipo da anteriormente reseñada, en tódolos cen-

tros de traballo pertencentes o Concello, en lugares adecuados e visibles do centro, de forma que se garanta a publicidade máis ampla do que se expoña.

Así mesmo, a autoridade ou órgano competente do Concello deberá facilitarlle ós órganos de representación a utilización de medios e materiais de traballo para a confección das informacións antes citadas, sempre que se efectúe de forma racional e moderada e non prexudique o normal funcionamento dos servizos.

- Non poder ser trasladados nin sancionados durante o exercicio das súas funcións nin dentro do ano seguinte á expiración do seu mandato, agás que esta se produza por revocación ou dimisión, sempre que o traslado ou a sanción se base na acción do funcionario no exercicio da súa representación. Asemade non poderá ser discriminado na súa promoción económica ou profesional en razón, precisamente do desempeño da súa representación.
- Dispoñer dun número de horas mensuais das correspondentes á súa xornada de traballo, sin diminución das súas retribucións, para o exercicio das súas funcións de representación, de acordo coa escala que establece a normativa legal. Este crédito horario poderá ser acumulado entre dous ou máis delegados da mesma organización sindical. En todo caso o cómputo de horas farase anualmente. No cómputo das asignacións horarias excluírase o tempo investido na asistencia a sesións ou reunións promovidas polo Concello e a negociacións colectivas de ámbito funcional do Concello.
- Utilizar para a súa actividade un local facilitado para o efecto polo Concello que posúa unhas características e equipamento que satisfagan as diversas necesidades que en canto a capacidade, dotación, material e localización física puideran presentarse, dentro das posibilidades da Administración municipal.
- Serlles admitida a súa abstención no suposto de ser designados como instructor/a ou secretario/a nun expediente disciplinario.

### HORAS SINDICAIS

Non se computarán como horas sindicais as que se utilicen para a negociación do acordo e para reunións cos órganos da Corporación, sempre que sexa a requirimento dos citados órganos, así como as asistencias ós tribunais dos membros dos mesmos.

Tódolos delegados sindicais terán acceso libre a tódalas dependencias, oficinas e servizos municipais, tendo dereito, previa solicitude por escrito, a seren informados dos asuntos que deban coñecer pola representación que ostenten, todo iso sen perturbar o normal funcionamento dos servizos.

No caso de que algún traballador do Concello fose nomeado como representante ou asesor dalgún sindicato na mesa de negociación cos órganos de goberno, terá os mesmos dereitos, a efectos de crédito horario, que os delegados de persoal ou delegados sindicais durante o período de Negociación na Mesa Xeral. Limitando o número destes a 1 traballador por sindicato, que non sexa nin membro da Xunta de Persoal, nin delegado sindical.



**Artigo 64.—Capacidade**

Os órganos de representación terán capacidade xurídica para exercer accións administrativas ou xurídicas en todo o relativo ó ámbito das súas competencias por decisión maioritaria dos seus membros.

**Artigo 65.—Competencias**

Os órganos de representación sindical terán as seguintes competencias:

- a) Recibi-la máis completa información dos asuntos que afecten ó persoal do Concello, isto por conducto dos responsables de persoal desta.
- b) Investigar e informarse, por iniciativa propia, de tódalas cuestións que afecten ó persoal agás os que afecten á intimidade persoal, dispoñendo para tal fin de acceso, consulta de toda a documentación relativa ás ditas cuestións, previa solicitude e autorización por escrito para o efecto.  
Neste sentido, os xefes das dependencias ou servizos nos que obre documentación relativa ós ditos asuntos, facilitarán sen que se altere o servizo a súa consulta sin prexuízo das garantías que se estime oportuno adoptar para evita-lo extravío dos documentos, así como das responsabilidades nas que os solicitantes puideran incurrir por incumprimento do deber de reserva profesional.
- c) Formar parte ou designar ós seus representantes en cantos tribunais de selección de persoal funcionario teñan lugar no Concello, exercendo de pleno dereito con voz e voto. Para tal fin os representantes dos traballadores, a Xunta de Persoal, nomeará un funcionario/a de igual ou superior categoría á praza ou prazas ofertadas, podendo ser ou non un dos delegados, para que integren o tribunal.
- d) Participar e colaborar así como informar xunto cos delegados de prevención, en materia de prevención de riscos laborais e determinación das condicións de traballo.
- e) Convocar reunións de persoal ou asembleas de traballadores durante a xornada de traballo ata o máximo de 36 horas anuais, das que 18 corresponderán ás seccións sindicais e o resto ós delegados ou xuntas de persoal.

**Artigo 66.—Seccións e delegados/as sindicais**

Tódalas Organizacións Sindicais que contén con afiliación dentro do Concello, poderán constituir o abeiro da LOLS, seccións sindicais. Podendo nomear un delegado/a sindical entre os/as traballadores/as afiliados/as, o/a cal terá os mesmos dereitos que os/as delegados/as de persoal, agás o voto.

**Artigo 67.—Exercicio do dereito de reunión ou asemblea tanto de afiliados a unha sección sindical ou de persoal en xeral.****Requisitos:**

- \* Comunicarase por escrito a súa celebración cunha antelación de dous días hábiles.
- \* Sinalarase a hora, lugar e data da celebración.
- \* Remitirse datos dos asinantes que acrediten estar lexitimados para convoca-la reunión ou asemblea.

\* Se antes das 24 horas anteriores á data da celebración da reunión o Alcalde ou Concelleiro de persoal do Concello non formulara obxeccións á mesma mediante resolución motivada, poderá celebrarse sen outro requisito posterior.

\* Non existirá ningún tipo de limitación para celebrar reunións fóra da xornada de traballo, salvo a seguridade de instalacións e dependencias e que a súa realización teña lugar cando se atopen abertos os lugares de reunión ou a súa apertura non supoña dificultades importantes.

#### CAPITULO XIV. OUTRAS DISPOSICIÓNS

**Artigo 68.—Xubilación**

De conformidade co disposto no artº 33 da Lei 30/84, os funcionarios do Concello, agás o persoal da Policía Local, e servizos de extinción de incendios (disposición adicional 24 da mesma lei), poderán prolongar voluntariamente a súa permanencia na situación de servizo activo unha vez cumprida a idade de xubilación forzosa (65 anos) e ata como máximo os setenta anos de idade. A tal efecto o procedemento rexirase polo disposto nas normas que regulen esta materia da Administración autonómica que lle sexan aplicables e no seu defecto polas normas da Administración do Estado.

Quedarán excluídos os funcionarios que presten servizo en segunda actividade. Asemade o Concello poderá esixir o previo sometemento a un recoñecemento que garante a capacidade física e intelectual do funcionario que solicite a permanencia no servizo activo, podendo denegar ésta no caso de que o resultado do recoñecemento fose desfavorable.

**Artigo 69.—Personal interino e/ou eventual**

Todo o persoal funcionario interino e/ou eventual percibirá o 100% do salario que estableza este Acordo, para as mesmas categorías.

**Artigo 70.—Feirados**

Considéranse feirados a tódolos efectos, e como de traballo-efectivo, os días 24 e 31 de Decembro, se ben funcionará o Rexistro público.

O martes de carnaval a saída será ás 13,00 e para o persoal que traballa a turnos compensaráselle o tempo. Esta redución de xornada en cómputo anual recupérase na forma que estableza o correspondente calendario laboral.

**Artigo 71.—Plan de Pensións**

O Concello comprométese, de conformidade cos acordos adoptados no seu día, a mante-lo actual Plan de Pensións para tódolos seus funcionarios, incrementando a cantidade de 4.644 pts/mes e funcionario do ano 2.000 no I.P.C. para o ano 2001 e seguintes.

**Artigo 72.—Melloras sociais.**

O Concello subvencionará ós funcionarios/as do mesmo, as próteses dentarias, de visión, auditivas, de fonación e ortopédicas, prescritas por facultativo, durante o ano, conforme o seguinte baremo:

- \* Próteses dentarias, auditivas, de fonación e, ortopédicas e outras, o 50% do seu importe, ata un máximo de 15.000 ptas.
- \* Gafas, o importe dos cristais, excluída a montura, ata un máximo de 15.000 ptas.

Estas axudas son incompatibles coa percepción doutras similares que otorgue a Administración ou Seguridade Social.

O funcionario/a deberá presentar a correspondente solicitude, dentro do prazo de dous meses contados a partir da data en que lle fora prescrita a prótese ou no caso das dentarias da data en que o especialista rematará o seu traballo e entregará a oportuna factura, na que exporá os motivos da mesma, e á que acompañará: o informe ou prescrición (receta) médica; factura detallada, na que figuren no seu caso os distintos conceptos da mesma, e xustificante de non ter recibido ou solicitado outra axuda co mesmo destino, ou no seu caso unha declaración xurada en tal senso.

O funcionario/a poderá solicitar estas axudas tamen para o seu cónxuxe e fillos que convivan co mesmo, baixo a súa dependencia económica, figuren como beneficiarios no correspondente sistema de asistencia médico-farmacéutico do que sexa titular o funcionario/a, carezcan de traballo remunerado e non figuren como afiliados/titulares en calquera réxime de Seguridade Social.

#### Artigo 73.—Vestuario

Dotarase ó persoal de servicios das prendas de traballo que precise. Igualmente proverase de botas de auga, calzado de seguridade, guantes ou traxes especiais a aquel persoal que o precise, e de todos aqueles elementos que o Comité de Seguridade e Saúde Laboral estableza. A dotación de vestuario ós servicios será o seguinte:

#### VIAS E OBRAS, SANEAMENTO E AUGAS E XARDÍNS

- \* Un conxunto de chaqueta e pantalón e funda de traballo.
- \* Dúas camisas de manga longa.
- \* Dúas camisas de manga curta.
- \* Un xerseí, nos casos que se precisen.
- \* Un par de botas de auga, en caso de necesidade.
- \* Un par de botas de seguridade, en caso de necesidade.
- \* Dous pares de luvas.
- \* Un anorak, en caso de necesidade.
- \* Un traxe de augas, en caso de necesidade.

#### POLICIA LOCAL:

- \* Estarase o disposto no Regulamento de Uniformidade das Policías Locais, da Xunta de Galicia.

#### CONSERXES, PORTEIROS E MERCADOS

- \* Dúas camisas de manga longa
- \* Dúas camisas de manga curta
- \* Un xerseí de cor azul
- \* Un anorak de cor azul, en caso de necesidade.

- \* Un pantalón de verán
- \* Un pantalón de inverno
- \* Un par de zapatos

#### PERSOAL EVENTUAL E INTERINO

- \* Proverase da roupa de traballo necesaria para o seu traballo.

A Corporación comprométese a habilitar no seu presuposto anual a cantidade suficiente para vestuario, que se adquirirá a medida que sexa necesario. Corresponde ó Comité de Seguridade e Saúde Laboral avaliar as necesidades de vestuario e face-la proposta correspondente. A entrega de vestuario farase preferentemente no primeiro trimestre de cada ano sen prexuízo de que por causas sobrevindas se teña que renovar-lo vestuario individualmente a algún funcionario. A entrega de vestuario farase contra entrega da deteriorada ou fora de uso.

#### Artigo 74.—Baixas por incapacidade temporal

No caso de baixas de I.T. por continxencias profesionais, por enfermidade común ou outras causas estarase ó que dispoña a lexislación vixente.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAIS

PRIMEIRA.—Tódalas cantidades recollidas no presente Acordo, sufrirán un incremento do IPC anual, salvo que por negociación ou por imperativo legal deban incrementarse noutra cantidade ou porcentaxe.

SEGUNDA.—Na execución das cláusulas reguladas no presente convenio, observarase en tódolos casos as disposicións legais de aplicación, en cada caso, de carácter obrigatorio.

TERCEIRA.—A Corporación Municipal, sobre temas de persoal funcionario solicitará informe previo da Xunta de Persoal, garantindo tanto a información previa a este órgano de representación que posibilite a emisión de informes, como o coñecemento do mesmo polo Concelleiro Delegado de Persoal.

CUARTA.—Nas referencias que se fan ó IPC, entenderase como tal o índice porcentual que como incremento salarial se fixe na Lei de Presupostos do Estado como subida salarial para os funcionarios públicos.

QUINTA.—Durante os anos 2001 e 2002, levaranse a cabo os traballos de elaboración dunha nova Relación de Postos de Traballos, co correspondente Catálogo de Postos e valoración dos mesmos.

SEXTA.—No presuposto do ano 2001 e seguintes incluírase a cantidade de 2.400.000 ptas. para gratificacións os funcionarios que presten servicios en domingo, isto é que a súa xornada laboral coincida co domingo, e sempre que tal coincidencia sexa alomenos de catro horas desa xornada. Estas gratificacións abonaránse os funcionarios nos que se den tales requisitos, en función dos domingos que lles coincidan coa xornada laboral, e previo acordo da Xunta de Persoal. Este tipo de gratificacións, así como outras que figuran neste acordo marco, suprimiránse unha vez se leven a cabo os traballos a que se fai referencia na disposición adicional anterior, e se aplique o que resulte dos mesmos.

Vilagarcía de Arousa, xullo do 2001.—O Alcalde, Joaquín Javier Gago López. 6943

## A N E X O

<i>Denominación</i>	<i>Nº Postos</i>	<i>Nivel C. Destino</i>	<i>Comp. Específico a 30/12/2000<sup>1</sup></i>	<i>Grupo</i>	<i>Corpo ou Escala</i>
Secretaria	1	30	3.090.000	A	Hab. Nacional
Interventor	1	30	3.090.000	A	Hab. Nacional
Tesoureira	1	30	3.090.000	A	Hab. Nacional
Xefe Departamento	1	28	2.155.000	A	Admon. Xeral
Xefe Sección	1	26	1.280.000	A	Admón. Xeral
Xefe Sección	1	24	1.280.000	A	Admón. Xeral
Xefe Sección	1	24	1.041.498	A	Admón. Xeral
Arquitecto	1	26	2.155.000	A	Adm. Especial
Arquitecto (vacante)	1	26	2.129.051	A	Adm. Especial
Téc. Sup. Informático (vac.)	1	26	1.253.531	A	Adm. Especial
Arquitecto Técnico	1	24	1.600.000	B	Adm. Especial
Arquitecto Técnico (vac.)	1	22	968.741	B	Adm. Especial
Enxeñeiro Técnico	1	24	1.600.000	B	Adm. Especial
Téc. Informático	1	24	1.005.000	B	Adm. Especial
Bibliotecario (vac.)	1	24	968.741	B	Adm. Especial
Asistente Social	2	22	1.005.000	B	Adm. Especial
Técnica Xestión	1	24	1.005.000	B	Adm. Especial
Xefa Policía Local	1	22	1.400.000	C	Adm. Especial
Xefe Negociado	1	22	1.400.000	C	Admón. Xeral
Xefe Negociado	1	20	1.250.000	C	Adm. Especial
Encargada Biblioteca	1	20	840.000	C	Adm. Especial
Sarxento(vac.)	1	20	795.709	C	Adm. Especial
Administrativo	2	18	760.000	C	Admón. Xeral
Administrativo(vac.)	1	18	715.612	C	Adm. Especial
Encargado SNL	1	18	760.000	C	Adm. Especial
Técnico Auxiliar	4	18	760.000	C	Adm. Especial
Técnico Auxiliar(vac.)	2	18	715.612	C	Adm. Especial
Inspector Obras e Serv.	1	18	1.515.895	D	Adm. Especial
Enc. Servicios P.X.	1	18	900.000	D	Adm. Especial
Encargado Obras	1	16	900.000	D	Adm. Especial
Mestre Oficios Of. Téc.	1	18	848.114	D	Adm. Especial
Mestre Oficios Enc. A. P.	1	18	848.114	D	Adm. Especial
Cabo Policía Local	4	18	840.000	D	Adm. Especial
Cabo Policía Local (vac.)	1	18	715.612	D	Adm. Especial
Cabo/Conserxe 2ª act.	1	18	840.000	D	Adm. Especial
Xefe Grupo	3	18	700.000	D	Admón. Xeral
Xefe Grupo P.	1	18	715.612	D	Admón. Xeral
Auxiliar	18	16	670.000	D	Admón. Xeral
Auxiliar (vac.)	5	16	609.595	D	Admón. Xeral

<i>Denominación</i>	<i>Nº Postos</i>	<i>Nivel C. Destino</i>	<i>Comp. Especifico a 30/12/2000<sup>1</sup></i>	<i>Grupo</i>	<i>Corpo ou Escala</i>
Aux. Delineación (vac.)	1	16	609.595	D	Adm. Especial
Aux. Téc. Informático (vac.)	1	16	609.595	D	Adm. Especial
Aux./Ax. Insp. Rendas (vac.)	1	16	609.595	D	Adm. Especial
Garda Policía Local	35	16	730.000	D	Adm. Especial
Garda Policía Local (vac.)	4	16	609.595	D	Adm. Especial
Garda/Conserxe 2ª act.	1	16	730.000	D	Adm. Especial
Oficial Enc. Ofi. Inf. P. (vac.)	1	16	609.595	D	Adm. Especial
Oficial Enc. Mercados (vac.)	1	16	530.083	D	Adm. Especial
Oficial Albanel	1	16	670.000	D	Adm. Especial
Oficial Albanel (vac.)	1	16	530.083	D	Adm. Especial
Oficial Fontaneiro (vac.)	1	16	530.083	D	Adm. Especial
Enc.Parques e Rega	1	16	715.612	D	Adm. Especial
Oficial Padexeiro	1	16	670.000	D	Adm. Especial
Axudante Enc. Obras	1	14	848.114	E	Adm. Especial
Axudante Fontaneiro	1	14	610.000	E	Adm. Especial
Axudante Servicios	1	14	610.000	E	Adm. Especial
Enc. Serv. Mercados	1	14	610.000	E	Adm. Especial
Encargado Porteiría	1	14	610.000	E	Adm. Especial
Conductor	4	14	610.000	E	Adm. Especial
Conductro-Maquin.(vac.)	1	14	543.865	E	Adm. Especial
Operario Enc. Prot. Civil	1	14	660.000	E	Adm. Especial
Ax. Ofic. Inform. P.	1	14	550.000	E	Adm. Especial
Ax. Informático	1	14	550.000	E	Adm. Especial
Ax. Inspección Rendas	1	14	550.000	E	Adm. Especial
Alguacil-Porteiro	2	14	550.000	E	Adm. Especial
Notificador	3	14	550.000	E	Adm. Especial
Conserxe	4	14	550.000	E	Admón. Xeral
Conserve (vac.)	1	14	487.676	E	Admón. Xeral
Operario/Conserxe	3	14	550.000	E	Adm. Especial
Subalterno	2	14	550.000	E	Admón. Xeral
Subalterno (vac.)	1	14	487.676	E	Admón. Xeral
Operario Archivos	1	14	550.000	E	Adm. Especial
Operario Fontaneiro	1	14	590.000	E	Adm. Especial
Operario Pintor	1	14	590.000	E	Adm. Especial
Operario Albanel (vac.)	1	14	487.676	E	Adm. Especial
Operario Carpinteiro (vac.)	1	14	487.676	E	Adm. Especial
Operario servicios Enc. C.	1	14	690.000	E	Adm. Especial
Operario Servicios	29	14	590.000	E	Adm. Especial
Operario Servicios (vac.)	6	14	487.676	E	Adm. Especial
Operario Recepcionista	1	14	590.000	E	Adm. Especial
Operario Repartidor	1	14	590.000	E	Adm. Especial

(1) Estes complementos específicos a 30/12/2000 incrementaranse no ano 2001 no índice porcentual que como incremento das retribucións dos empregados públicos se fixe na Lei de Presuposto do Estado.