

CONSELLERÍA DE XUSTIZA, INTERIOR E RELACIÓN LABORAIS

Resolución do 25 de xaneiro de 1996, da Delegación Provincial de Pontevedra, pola que se dispón a inscrición no rexistro e publicación no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo da empresa Concello da Estrada.

Visto o expediente do convenio colectivo para a empresa Concello da Estrada, que tivo entrada nesta delegación provincial o día 19-1-1996, subscrito en representación da parte económica por unha representación do Concello da Estrada, e da parte social, polos representantes sindicais, o 3-5-1996. De conformidade co disposto no artigo 90.2º y 3º, do Real decreto legislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, Real decreto 1040/1981, do 22 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos de traballo e Real decreto 2412/1982, do 24 de xullo, sobre traspaso de funcións e servicios da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia, en materia de traballo, esta delegación provincial,

ACORDA:

Primeiro.—Ordéna-la súa inscrición no libro de rexistro de convenios colectivos de traballo, desta delegación provincial, e a notificación ás representacións económica e social da comisión negociadora.

Segundo.—Ordéna-lo seu depósito no Servicio de Relacións Laborais, Sección de Mediación, Arbitaxe e Conciliación (SMAC).

Terceiro.—Dispónela súa publicación no BOP e no *Diario Oficial de Galicia* (DOG).

Vigo, 25 de xaneiro de 1996.

Antonio Coello Bufill
Delegado provincial de Pontevedra

CONVENIO

Capítulo I **Disposicións xerais**

Artigo 1º

1.1. Ámbito persoal.

Os acordos que se recollen no presente documento serán de aplicación ó persoal funcionario, interino e ó persoal laboral, salvo nas cuestións específicas dos funcionarios, que prestan servicios no Concello da Estrada, así como xubilados e pensionistas naqueles temas recollidos no acordo que lles afecten, primando con carácter de exclusividade sobre outros acordos ou resolucións que afecten ó mesmo ámbito de aplicación.

1.2. Ámbito temporal.

O presente convenio entrará en vigor o día que sexa aprobado polo Pleno do Concello e rematará o día 31 de decembro de 1997, e prorrogándose a súa aplicación mentres non sexa substituído por outro.

1.3. Carácter.

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

1.4. Condicións máis beneficiosas.

As melloras establecidas en calquera outra disposición de calquera rango, e todas aquelas situacións colectivas que comparadas analítica ou globalmente sexan superiores ás do acordo, serán de aplicación constante polo principio de norma más favorable ou condición más beneficiosa para os traballadores, con exclusión de situacións singulares e sen perxuízo de previsto no artigo 1º.5 seguinte.

1.5. Compensación e absorción.

As condicións económicas establecidas no acordo serán compensadas e absorbidas en cómputo anual e global coas superiores existentes no momento da súa entrada en vigor, calquera que sexa a súa orixe, denominación e forma.

1.6. Aplicación directa.

As partes asinantes do acordo comprométense á súa aplicación directa e a non promover cuestións que puidese supoñer modificacións das condicións pactadas.

1.7. Aplicación preferente.

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

1.8. Publicidade do acordo.

O presente acordo remitiráselle á oficina pública á que fai referencia a Lei orgánica 11/85, del 2 de agosto, de liberdade sindical, e será publicado no BOP inmediatamente despois da súa aprobación polo Pleno da Corporación Municipal.

1.9. Comisión de seguimiento e interpretación.

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

b) A comisión paritaria mixta constituirase no prazo dos quince días seguintes á sinatura do acordo sen que o seu número exceda de oito membros, catro designados polos sindicatos participantes na negociación do acordo, catro nomeados pola Comisión de Goberno. Ámbalas partes designarán titulares e suplentes.

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

d) Os acordos adoptaranse por unanimidade entre as dúas representacións, serán recollidos en acta e daráselles publicidade no taboleiro de edictos e nos sindicais.

e) O convenio manterase en vigor, ata que se establezan as modificacións precisas ou se faga un novo convenio.

Capítulo II

Xornada e calendario laboral

Artigo 2º

2.1. Os traballadores municipais dispoñerán dun descanso de 20 minutos diarios retribuídos e non recuperables, dentro da xornada laboral.

2.2. Traballo en período nocturno.

Entenderase por traballo en período nocturno, o efectuado entre as 10 da noite (22 h.) e as 8 da mañá.

2.3. Traballo en período festivo.

Entenderase por traballo en período festivo o realizado no tempo que medie entre as 24 horas do véspera e as 24 horas de cada domingo ou festivo.

2.4. Traballo a quenda.

Naqueles servicios municipais que pola natureza da súa actividade deban organizarse por quendas de traballo, estas efectúanse mediante a rotación entre distintas quendas de tódolos traballadores.

Especificamente, procurarase que nos servicios nos que a actividade se desenvolva en domingos, festivos, ou horas nocturnas as xornadas traballadas nas ditas circunstancias sexan repartidas equitativamente entre tódolos traballadores adscritos ó servicio.

2.5. Pausa entre cada quenda.

Calquera que sexa o réxime de organización do traballo de cada servicio municipal, entre o final dunha quenda e o comezo da seguinte, mediárán como mínimo 12 horas, salvo situacións excepcionais.

2.6. Horas extraordinarias.

1. Ante a grave situación de paro laboral existente en Galicia e co obxecto de favorece-la creación de emprego, acórdase a conveniencia de reducir ó mínimo indispensable as horas extraordinarias, isto é, as realizadas fóra da xornada de traballo de arreglos seguitos criterios:

a) Horas extraordinarias habituais: supresión total e absoluta. Neste sentido, se como consecuencia do traballo propio dun servicio se estivesen a facer horas extras de forma habitual e en horario concreto, fóra do calendario establecido, procederase á negociación necesaria para establecer un réxime de horarios no que queden aseguradas as necesidades do servicio.

b) Horas extraordinarias necesarias por producirse imprevistos, ausencias, interrupcións do servicio, alteracións nos turnos de persoal ou outras circunstancias de carácter estructural derivadas da actividade ou servicio de que se trate: permitiranse sempre e cando non sexa posible resolver estas situacións coa redistribución dos efectivos de persoal

existentes no cadro, ou recorrer á contratación temporal en calquera das modalidades existentes na lexislación vixente.

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

3. Excepcionalmente, cando o desfrute de horas libres de compensación pola realización de horas extraordinarias poida supoñer un grave prexuízo para o funcionamento dun determinado servicio ou unidade administrativa, a compensación poderá substituirse pola renumeración económica nas contías que para cada grupo se establezan. A comisión paritaria mixta valorará o número de horas extraordinarias que se realicen e fará a proposta ó Pleno para a súa remuneración.

4. Especificamente, terán a consideración de horas extraordinarias as empregadas polos funcionarios municipais en asistencias a xuízos ou comparecencias derivadas da prestación de servicios fóra da xornada de traballo. O tempo investido deberá de ser xustificado mediante certificado expedido polo xulgado ou organismo correspondente, e contabilizárase cun mínimo dunha hora por cada asistencia. Se fai máis que o xustifique.

5. A realización de horas extraordinarias por cada traballador, en ningún caso superarán un total de oito ó mes ou oitenta ó ano. Salvo razóns excepcionais, apreciadas pola Comisión de Goberno mes a mes.

6. Os funcionarios que asistan a comisións ou mesa de negociación, como secretarios, en vez de horas extraordinarias, percibirán a cantidade que corresponda por asistencia a órganos colexiados.

7. Do mesmo xeito, os funcionarios que sexan nomeados para formar parte de tribunais de oposicións cobrarán as cantidades por asistencias que correspondan.

2.7. Calendario laboral.

1. O calendario laboral será o establecido con carácter oficial pola Xunta de Galicia, coas peculiaridades propias de cada municipio.

2. Establécense os días 24 e 31 de decembro como días non laborais e remunerados, agás as persoas que teñan que traballar eses días, que serán compensadas cun día libre dentro do mes seguinte. O día 22 de maio a xornada será de 9 a 13 horas.

3. Os servicios que pola súa peculiaridade teñan que organiza-lo seu traballo en réxime de quendas ou non admitan o tratamento común en canto ó calendario laboral, elaborarán os seus calendarios baixo os principios de igualdade, rotación e non discriminación entre os traballadores.

Nos servicios nos que as actividades se desenvolvan en domingos, festivos, horas nocturnas ou en condicións de perigosidade, penosidade ou toxicidade, as xornadas realizadas nas ditas circunstancias deberán ser repartidas equitativamente entre

tódolos traballadores adscritos ó servicio, atendendo ás características específicas de cada posto de traballo.

4. Os calendarios das quendas serán elaboradas polo xefe do servicio daráselle conta ós órganos de representación dos traballadores e expoñeranse nos taboleiros de anuncios, e só poderán ser modificados cando circunstancias imprevistas ou sobrevidas así o requiran.

5. Calquera modificación que se pretenda levar a cabo nos calendarios laborais establecidos deberá ser debidamente motivada e argumentada. Toda modificación deberá facerse pública cunha anticipación mínima de 8 días antes das datas efectuadas e deberá serllles notificada ós interesados e á xunta de persoal, coa salvidade das modificacións derivadas de situacions sobrevidas e de urxencia.

6. O cambio dun traballador ou grupo de traballadores dentro das quendas pre establecidas deberá ser motivado e obxectivado mediante informe do xefe do servicio. En todo caso deberán ser oídos os interesados e a xunta de persoal.

7. En horario de verán a xornada reducirase en 60 minutos.

Capítulo III

Vacacións. Permisos e licencias. Situacions administrativas.

Artigo 3º

3.1. Calendario de vacacións.

1. As vacacións anuais terán unha duración dun mes natural, desfrutaranse con carácter xeral, preferentemente entre os meses de xuño a setembro, ámbolos dous incluídos, salvo que os traballadores soliciten expresamente desfratalas fóra deste período, quedando sometido en todo caso o seu desfrute ás necesidades do servicio, así como á cobertura do seu posto de traballo. As vacacións poderán desfrutarse en meses naturais completos, ou ben desde os días 16 a 15 de meses sucesivos podendo, así mesmo, fraccionarse en dous períodos de quince días naturais, sempre que a natureza do servicio o permita.

2. Nos servicios onde puidesen producirse colisión de intereses respecto do desfrute das vacacións organizaranse as quendas de forma rotatoria.

3. A duración do período vacacional dos traballadores que non acaden un ano de servicio activo, será proporcional ó tempo de servicio que medie dende a data do seu ingreso ata o 31 de decembro do mesmo ano, redondeando o resultado en días completos por exceso.

4. Antes do día 1 de abril de cada ano, tódolos servicios do Concello da Estrada terán elaborado e seu cadro de vacacións que deberá ser remitido á xunta de persoal para o seu coñecemento. Toda variación do cadro deberá ser comunicada, agás causas de urxencia excepcionais, cun mes de antelación. O cadro de vacacións exponse en cada servicio. En todo caso os traballadores coñecerán cando menos con dous meses de antelación a data das súas

vacacións. No suposto de que esto sexa imposible por razón de quendas ou necesidades do servicio, debidamente acreditadas e xustificadas, coñecerano cun mes de antelación como mínimo, co fin de poder organiza-lo exercicio deste dereito.

5. Enfermidade sobrevida previa ás vacacións.

A enfermidade debidamente acreditada, sobrevida antes de comeza-las vacacións anuais, pode ser alegada para solicitar un cambio na determinación do período vacacional. Correspónelle ó xefe da unidade apreciar se as necesidades do servicio quedan salvagardadas.

6. Enfermidade sobrevida durante as vacacións.

A enfermidade sobrevida durante o período de desfrute das vacacións non as interrompe; polo tanto, os días durante os que se padeza a enfermidade non poderán desfrutarse en momento distinto.

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

8. O período de desfrute das vacacións poderá ser interrompido voluntariamente se as necesidades do servicio así o esixisen cando mediasen circunstancias de carácter extraordinario. En tal caso o afectado/a, reestablecida a situación, conservará o dereito a completa-lo seu desfrute aínda que rematase o ano natural a que corresponde.

9. A traballadora embarazada terá dereito a escolle-la a data das súas vacacións regulamentarias, sempre e cando as una sen solución de continuidade á baixa por maternidade.

3.2. Permisos e licencias.

1. O traballador, logo de solicitude, poderá obter licencia, con dereito a remuneración por algúns dos motivos e polo tempo seguinte:

—Por matrimonio propio, o funcionario terá dereito a unha licencia retribuída de 15 días naturais ininterrompidos, podendo acumularlos coas vacacións.

—Por matrimonio de parentes, ata segundo grao, 1 día.

—Por xestación e parto e lactancia, aplicarase o disposto na Lei 3/1989, de 3 de marzo, polo que se amplía a 16 semanas o permiso por maternidade e se establecen medidas para favorece-la a igualdade de trato da muller no traballo. Quedando esta licencia da seguinte maneira:

* No suposto de parto as traballadoras terán dereito a unha licencia de 16 semanas ininterrompidas ampliables por parto múltiple a 18 semanas. O período de licencia distribuirase segundo opción da interesada, sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ó parto, podendo facer uso destas o pai para o coidado do fillo en caso de falecemento da nai. Non obstante o antedito, no caso de que

de licencia por maternidade, poderá optar porque o pai disfrute ata catro das últimas semanas da licencia, sempre que sexan ininterrompidas, e ó final do período, salvo que no momento da súa efectividade a incorporación ó traballo da nai supoña un risco para a súa saúde. As traballadoras por lactancia dun fillo menor de nove meses, terán dereito a unha hora de ausencia da súa xornada. Este permiso poderá ser desfrutado indistintamente pola nai ou polo pai no caso de que os dous traballen neste concello.

As funcionarias teñen dereito ó permiso de maternidade, tanto nos casos de nacemento coma nos de non supervivencia do recién nacido e naqueles no que se produza o aborto dun feto viable.

—Por paternidade, 2 días dentro da localidade e 4 se é fora.

—Por adopción, licencia de oito semanas se o neno é menor de 9 meses, se é maior de 9 meses e menor de 5 anos terá dereito a 6 semanas.

—Por enfermidade, accidente ou falecemento de familiares:

* Enfermidade ou accidente propios, os días necesarios segundo parte médico.

* Enfermidade grave ou morte do cónxuge ou fillo, 5 días.

* Por falecemento dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, ou enfermidade grave, dous días cando o suceso se produza na mesma localidade, catro días cando sexa en localidade distinta ou fóra da Comunidade Autónoma.

* Falecemento dun familiar do terceiro grao de consanguinidade ou afinidade: o tempo indispensable para asistir ó sepelio.

—Quen por razóns de garda legal teña ó coidado algún menor de seis anos ou un diminuído físico ou psíquico, terá dereito á diminución dun medio ou un tercio na súa xornada de traballo coa reducción proporcional das súas retribucións.

—Por traslado do domicilio habitual, dous días.

—Para concorrer a exames e demais probas de aptitude ou avaliación en centros oficiais, durante os días da súa celebración.

—O funcionario cun fillo menor de nove meses terá dereito a unha hora diaria de ausencia do traballo. Este período de tempo poderá dividirse en dúas fraccións, ou substituirse pola reducción da xornada en media hora.

2. Logo de solicitude e autorización e posterior xustificación poderanse concede-las seguintes licencias:

—Por asuntos propios, poderanse conceder licencias sen retribución, dunha duración determinada que non poderá exceder de tres meses cada dous anos.

—Poderanse conceder licencias para a realización de estudos directamente relacionados coa Admi-

nistración Pública. O funcionario terá dereito a percibir como mínimo as retribucións básicas e mailo complemento familiar.

—Para realizar funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal, no tempo e forma establecida no presente acordo.

—Polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal.

—Por acudir a consultas, tratamentos e exploracións de tipo médico.

—Poderase conceder permiso para asistencia a eventos colectivos de carácter técnico, científico, profesional, colexial, asociativo ou sindical. Se a asistencia fose promovida polo propio concello por tratarse de materias de interese para este, o funcionario terá dereito á indemnización por axudas de custo, gastos de viaxe, de estadía, inscripción e outros.

—Por asuntos propios poderán disponerse de ata nove días ó ano como máximo sen xustificación, atendendo ás necesidades do servicio.

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

4. Tódolos funcionarios que teñan baixa por ILT percibirán durante o primeiro ano o cento por cento de tódalas retribucións. Pasado este, aplicaráselle o 75% do haber regulador, sen que en ningún caso a cantidade que se perciba sexa inferior ós dous tercios das retribucións totais. En caso de accidente laboral percibirá o 100% de tódalas retribucións.

Non se percibirá nestes casos cantidades por productividade.

3.3. Tramitación.

1.a) As solicitudes de licencias presentaranse no rexistro do concello, que disporá duns modelos normalizados. Estes impresos deberán ser cubertos polo interesado, facendo consta-la clase de licencia que se solicita e a súa duración, achegando, se é o caso, a xustificación documental pertinente. O persoal da policía local poderá presenta-las solicitudes de licencias na xefatura do propio servizo.

b) Os modelos dos impresos normalizados de solicitude deberán ser revisados pola comisión de seguimento deste acordo regulador. Así mesmo, a comisión debe concreta-las xustificacións documentais pertinentes para aportar con cada tipo de solicitude.

c) As licencias de ata cinco días de duración deberán solicitadas con tres días hábiles de antelación, e con cinco días as de maior duración, sempre que se achegue o visto e prace do xefe do servizo, salvo os casos de urxente necesidade nos que non será necesario o cumprimento do indicado preaviso. de non adxunta-lo visto e prace do xefe do servizo será necesario solicita-la licencia con dez días de antelación.

2. a) A tramitación das solicitudes das licencias dos empregados municipais corresponderolle ó Negociado de Persoal, que se encargará de efec-

tua—las dilixencias e procura—los informes oportunos cara á determinación da correspondente resolución.

b) A concesión dos permisos e licencias corresponderá ó alcalde presidente do concello ou persoa en quen delegue, quen dictará para o efecto a oportuna resolución.

c) No sentido do establecido no apartado anterior, as solicitudes das licencias formuladas en forma e prazo (consonte o establecido no presente capítulo) deberán ser resoltas e notificadas ós solicitantes coa debida antelación á data en que deba comeza-lo desfrute da licencia solicitada. No caso de que tal resolución non se produza, entenderase concedida nos termos do solicitado sempre que se achegue o visto e prace do xefe do servicio e se axuste ó presente acordo regulador.

3. a) O desfrute de licencias e permisos debidamente xustificados constitúe un dereito fundamental dos funcionarios municipais dado que comporta esixencias de carácter humano, social e sindical, que non poden ser desatendidas, polo que a súa concesión non é facultade discrecional senón obligación, correlativa de entidade local.

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

4. Carecerán de validez e consideraranse nulos para tódolos efectos os permisos e licencias que non sexan tramitados e resoltos consonte o establecido no presente acordo, sen prexuízo do establecido no apartado 1 C) para os casos de urgente necesidade.

3.4. Situación administrativa.

En relación coas situacions do persoal funcionario do concello da Estrada, observarase o disposto no Real decreto 730/1986, de 11 de abril, ó que remite o artigo 29 e seguintes da Lei 30/1984 do 2 de agosto, Lei 23/1988, da modificación da Lei de medidas para a reforma da función pública e na Lei 3/1989, do 3 de marzo.

Capítulo V

Seguridade e saúde laboral

A. Dos dereitos e deberes.

Artigo 5º

1. Tódolos traballadores ó servizo do Concello da Estrada teñen dereito a saúde laboral, á integridade física e á disfrutar dunhas medidas que garantiren a debida protección en materia de seguridade e saúde laboral.

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

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

Neste eido, os traballadores estarán expresamente obrigados a:

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

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

c) Coidar e mantela súa hixiene persoal, para evitar enfermidades contaxiosas ou molestias ós seus compañeiros.

d) Someterse á recoñecementos médicos periódicos e á vacinacións ou inmunizacións ordenadas polas autoridades sanitarias ou polo comité de seguridade e saúde laboral.

e) Non consumir bebidas alcohólicas durante a xornada laboral e abstenerse de fumar nos lugares que puidese resultar molesto ós propios compañeiros ou ciudadáns, e non presentarse ou permanecer no posto de traballo en estado de embriaguez ou de calquera outro tipo de intoxicación.

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

5.4. Todo traballador, en caso de risco inminente, e logo de solicitar do seu inmediato superior os medios de protección e prevención de carácter preventivo para a realización do seu traballo, poderá demora-la súa execución en tanto non lle sexan facilitados, os ditos medios. Neste suposto, dará conta inmediatamente do feito ó comité de seguridade e saúde laboral ou a un dos seus membros, sen prexuízo de poñelo en coñecemento da Inspección Provincial de Traballo.

5.5. Será de aplicación no Concello da Estrada a ordenanza xeral de seguridade e hixiene no traballo e demás normas legais relativas a esta materia.

B. Do comité e seguridade e saúde laboral.

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

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

7. Composicións.

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

As decisións adoptadas polo comité proporanse á autoridade ou órgano competente, que dictará as normas necesarias e velará polo seu estricto cumplimento. Tales decisións terá carácter de urgencia se se refieren de forma perentoria á prevención e conservación da saúde ou integridade física dos tra-

balladores do concello, neste suposto, a autoridade ou órganos competente dictará as normas precisas para que o cumprimento sexa puntual e inmediato.

5.8. Funcións.

Serán funcións propias do comité de seguridade e saúde laboral:

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

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

c) Realizar visitas a tódolos centros de traballo, logo de presentación ante os responsables dos servicios, para os efectos de detectar deficiencias e proponer solucións.

d) Estudia—los postos de traballo con maior índice de sinistralidade física e psíquica; elaborar un calendario de prioridades, co fin de ir establecendo os medios para a solución dos problemas e fixa—lo límite máximo admisible para a prevención de riscos determinados nos postos de traballo.

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

O responsable do servicio elaborará un parte de cada accidente de traballo dándose traslado dunha copia do correspondente parte ó comité de seguridade e saúde laboral.

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

g) Vixiar pola existencia e mantemento das correctas medidas hixiénicas en cada posto de traballo, e proponer—las medidas necesarias para o correcto funcionamento das labores de limpeza e acondicionamiento das dependencias municipais.

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

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

k) Descubrir deficiencias nos procesos e operacións nas que por mala planificación ou emprego de métodos non adecuados se produzcan riscos.

l) Descubrir hábitos de traballo inseguros que poidan indicar—la necesidade de adestra—los traballadores.

m) Comprobar—la correcta distribución e colocación do persoal nos distintos postos de traballo evitando os casos nos que as inaptitudes ou impedimentos físicos poidan contribuír ós accidentes.

n) Propoñer—la adopción de medidas especiais nos servicios nos que os traballadores estean expostos á factores de risco específico (modificación de xornadas, trasladados, quendas, etc.)

o) Elaboración dun plan de evacuación para situaciones de emerxencia nos diferentes centros de traballo.

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

q) Redactar—la memoria anual de actividades realizadas, remitindo as correspondentes copia á corporación, órganos de representación sindical e Inspección Provincial de Traballo.

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

C. Das actividades tóxicas, penosas e perigosas.

5.10. As tarefas que, no desenvolvemento da súa función, leven a cabo os traballadores do Concello da Estrada, terán a consideración de tóxicas, penosas ou perigosas, segundo o establecido no presente texto, aínda cando a execución de tales actividades sexa inherente ó estricto cumprimento das obrigas laborais dos propios traballadores.

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

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

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

Considérase especificamente actividad perigosa a exposición continua a pantallas de ordenador.

5.14. A execución de actividades que teñan a consideración de tóxicas, penosas ou perigosas consonte o establecido no presente capítulo, compensaranse economicamente mediante específica remuneración do traballo realizado nesas condicións.

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

Capítulo VI

Dereitos e garantías sindicais

A. Do derecho e actividade sindical.

Artigo 6º

6.1. Tódolos funcionarios do Concello da Estrada teñen dereito a sindicarse libremente en defensa e promoción dos intereses profesionais económicos e sociais que lles son propios como traballadores.

6.2. O concello dispensará a axeitada protección ós funcionarios ó seu servicio contra todo acto antisindical que implique discriminación ou demérito relacionado con seu emprego.

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

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

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

c) Condiciona-lo emprego público á esixencia de afiliación ou non a calquera central sindical, ou á esixencia de causar baixa sindical.

6.3. Os empregados públicos do concello, dentro ou óora do seu centro de traballo, teñen dereito a dedicarse á correspondente acción sindical, no tempo e forma establecidos na Lei 11/1985, do 2 de agosto de liberdade sindical. Lei de 9/1987, do 12 de maio, de órganos de representación, determinación das condicións de traballo e participación de persoal ó servicio das administracións públicas, e no disposto específicamente no presente acordo.

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

6.4. Os dereitos recoñecidos ós funcionarios neste capítulo, exerceránse co debido respecto ás persoas e bens non inferindo na boa marcha do traballo e na atención ás necesidades dos servicios.

B. Das seccións sindicais.

6.5. Os empregados públicos do concello afiliados a centrais sindicais legal e validamente constituídas e recoñecidas poderán constituir seccións sindicais

de conformidade co establecido na lexislación vixente, e facer uso dos dereitos que a lei lles conceda.

C. Do derecho á representación colectiva.

6.6. a) A representación colectiva dos funcionários ós servizo do Concello da Estrada exercerase por parte da xunta de persoal constituída validamente logo das eleccións sindicais.

b) A xunta de persoal é o órgano de representación específico do conxunto dos funcionários do Concello da Estrada, sen a súa estructura orgánica e funcionamento serán as que se determinen na lexislación ó respecto.

6.7. Os membros da xunta de persoal terán as seguintes garantías e facultades:

a) Audiencia da xunta de persoal, no suposto de seguirse procedemento disciplinario a un funcionario, sempre que exista petición expresa neste sentido por parte do inculpado.

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

Para estes efectos, o concello facilitará á xunta de persoal os medios necesarios.

c) Non seren trasladados, sancionados nin discriminados no seu traballo, promoción económica ou profesional, durante o exercicio das súas funcións nin dentro dun ano seguinte á expiración do seu mandato por razóns do desempeño da súa representación.

d) Dispoñeren, xustificándoas, dun número de 15 horas mensuais dentro da súa xornada de traballo para o exercicio das súas funcións de representación, sen ningunha das súas retribucións.

O disfrute de horas sindicais só precisará de comunicación previa con 48 horas de antelación.

e) Poderanse acumular a un membro da xunta de persoal as horas sindicais correspondentes a outros membros da xunta de persoal, podendo chegar a liberalo totalmente do seu traballo, sen detrimento das súas retribucións.

f) Serllas admitidas as súas abstencións ou excusación no suposto de ser designados como instructor ou secretario nun expediente disciplinario.

6.8. Os membros da xunta de persoal terán as seguintes competencias:

a) Recibiren a máis completa información dos asuntos que afecten ó persoal do concello, por conducto dos responsables de persoal.

b) Investigaren e informarense por iniciativa propia de tódalas cuestións que afecten ó persoal do concello tendo dereito a consulta e reproducción gra-

tuía de toda a documentación relativa ás ditas cuestións, logo solicitude escrita.

Neste eido, os xefes das dependencias ou servicios nos que exista documentación ou información relativa ós ditos asuntos, estarán obrigados a facilitalas, unha vez recibida orde do alcalde, permitindo a consulta e toma de datos.

c) Propoñeren e negociaren diante dos correspondentes órganos resolutórios do concello, cantos asuntos procedan en materia de condición de traballo, seguridade e saúde laboral, réxime de asistencia, seguridade e previsión social, no que sexa competencia do concello.

C. Dos dereitos de reunión.

6.9. Os traballadores do Concello da Estrada poderán exerce-lo dereito de reunión cos requisitos e condicións subliñados nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/1987.

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

- A xunta de persoal.

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

- Os delegados de persoal.

- Calquera grupo de funcionarios do concello sempre que o seu número non sexa inferior ó 40 % do colectivo convocado.

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

6.12. O concello facilitará os locais adecuados para que as reunións poidan celebrarse. As súas características e equipamento satisfará as diversas necesidades que en canto á capacidade, dotación e instalación puidesen presentarse.

E. Dos dereitos de negociación e participación colectiva.

6.13. A negociación colectiva e participación na determinación das condicións de traballo dos empregados do Concello da Estrada efectuaranse mediante a capacidade representativa recoñecida ás organizacións sindicais na Lei 11/1985 de liberdade sindical, Lei 9/1987 de órganos de representación e Lei 7/1990 sobre negociación colectiva.

6.14.

1. Para os efectos do disposto no artigo anterior constituirase unha mesa de negociación no ámbito do Concello da Estrada, na que estarán presentes os representantes da Administración pública correspondentes e as organizacións sindicais máis representativas a nivel estatal e da Comunidade Autónoma, así como os sindicatos que obtiveron o 10 % ou máis dos representantes nas eleccións á xunta de persoal. A composición da mesa de negociación será paritaria.

As reunións da mesa de negociación do concello terán lugar cunha periodicidade alomenos semestral, sen prexuízo da celebración de cantas reunións sexan precisas a petición de calquera das partes.

A orde do día das reunións determinarase conxuntamente, e poderá incluír calquera das partes cantos asuntos consideren oportunos. As partes serán notificadas formalmente da deliberación das reunións cunha antelación mínima de 48 horas, poñendo simultaneamente a súa disposición toda a documentación relativa ós asuntos incluídos na orde do día, para os efectos do seu coñecemento e estudio previo.

Calquera das partes poderá deixar sobre a mesa os asuntos que, ó seu entender, requiran dun máis detido exame ou emisión de informe, ou cando considere que faltan datos ou antecedentes de importancia para fundamenta-la adopción de acordos ou resolucións.

2. Por mutuo acordo das partes, designarase un funcionario do concello para asumi-las funcións de secretario da mesa de negociación, que será o encargado de levanta-la correspondente acta de cada reunión, da que dará fe é que será ademais asinada por tódolos membros da mesa, encargarase tamén das tarefas administrativas propias da preparación, convocatoria e publicidade da mesa de negociación.

6.15. En calquera caso, os representantes dos traballadores poderán facer constar, tanto na acta da reunión coma na parte expositiva da posterior resolución, dictame ou informe que emitan ó respecto os órganos da corporación, as discrepancias de calquera índole e os argumentos en que se fundamentan.

6.16. Serán obxecto de negociación no ámbito da mesa de negociación do Concello da Estrada:

- a) O incremento de retribucións dos funcionários nos orzamentos ordinarios do concello de cada ano.

- b) A determinación e aplicación das retribucións.

- c) A preparación e deseños dos plans de oferta de emprego público.

- d) A clasificación de postos de traballo.

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

- f) Os sistemas de ingreso, provisión e promoción dos funcionários municipais.

- g) As propostas sobre dereitos sindicais e de participación.

- i) As materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial e, en xeral cantas outras afecten ás condicións de traballo e ó ámbito de relacións laborais dos funcionários e representantes sindicais co concello.

6.17. A xunta de persoal poderá participar a requerimento do alcalde, con voz e sen voto, nas reunións da Comisión Municipal de Persoal.

6.18. Consonte o establecido na Lei 2/1991, do 7 de xaneiro, sobre os dereitos de información dos representantes dos traballadores en materia de contratación, o concello entregará ós órganos de representación sindical unha copia básica de tódolos contratos de relación laboral que realice no seu ámbito institucional.

Capítulo VII

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

A. Da selección do persoal.

Artigo 7º

7.1. O ingreso do persoal ó servicio do Concello da Estrada realizarase respectando os principios básicos de acceso á función pública establecidos na Lei 30/1984, de medidas para a reforma da función pública, Lei 4/1988, da función pública de Galicia, Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local e Real decreto lexislativo 781/1986, Real decreto 896/1991, de sistemas de acceso e programas mínimos, e supletoriamente o Real decreto 28/1990.

7.2. A xunta de persoal do concello participará nos tribunais de selección con voz e voto polo que nomearán un titular e suplente no tribunal de cada convocatoria se hai unanimidade e tres se non hai acordo, dos que a Comisión de Goberno elixirá titular e suplente. Acordo da mesa de negociación de 3-2-1994.

7.3. Catálogo de postos de traballo. Durante o ano 1995 e ata tanto non dicte a Administración do Estado as normas segundo as cales deban de confecionarse os catálogos dos postos de traballo, o Concello da Estrada confeccionará a relación de postos de traballo, negociada pola mesa de negociación, que será aprobada polo Pleno do Concello e será incorporada como anexo ó presente acordo.

B. Da provisión dos postos de traballo.

7.4.

1. Os funcionarios do Concello da Estrada teñen dereito ó cambio do seu posto de traballo, unha vez que se teña producida vacante en posto de traballo de igual ou superior nivel, dentro do mesmo corpo, grupo e escala.

2. Os principios e procedementos para proceder á provisión de postos de traballo vacantes axustarase ó establecido no Real decreto 28/1990, do 15 de xaneiro polo que se aproba o regulamento xeral de provisión de postos de traballo e promoción profesional.

7.5. As bases de cada convocatoria de provisión de postos de traballo deberán ser negociadas coa xunta de persoal, que designará ademais un representante dos traballadores nas respectivas comisións de valoración.

7.6. Os funcionarios teñen dereito á renuncia do seu posto de traballo, pasando a ocupar outro de inferior nivel dentro do seu mesmo corpo, grupo e escala, sempre que exista vacante no cadre de persoal.

C. Do fomento da promoción interna.

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

8.8. Reservarase para promoción interna un 50 % das prazas da oferta de emprego público de cada

grupo de clasificación no conxunto anual, agás na subescala de servicios especiais onde se reservarán como mínimo un 50 % podendo reservarse ata un 75 %.

7.9. En todo caso, os funcionarios que participen en probas de promoción interna deberán ter, almenos, unha antigüidade de 2 anos no corpo ou escala a que pertenzan e posuí—la titulación e o resto dos requisitos establecidos con carácter xeral para o acceso ó corpo ou escala no que aspiran a ingresar.

7.10. O sistema de promoción será o de concurso—oposición sen perxuízo de libera—los aspirantes de determinadas probas na fase de oposición, en función das realizadas para o acceso á Administración local.

7.11. Os que accedan ós grupos ou subgrupos polo sistema de promoción interna terán preferencia para cubri—los postos de traballo respecto ó persoal do novo ingreso.

7.12. A oferta de emprego público e as bases de convocatoria de provisión de prazas serán negociadas anualmente coa mesa de negociación.

D. Do fomento da formación do persoal.

7.13. O concello fomentará a formación profesional do persoal ó seu servicio. Neste eido, facilitará a realización de estudos, asistencia a cursíños, congresos, feiras de mostras, conferencias e calquera evento que contribúa á formación profesional dos funcionários.

7.14.

1. O concello poderá aboarllles ós seus empregados os gastos ocasionados pola realización dalgún curso de aprendizaxe, ou por asistir a calquera acontecemento relacionado coa súa actividade profesional no ámbito da función pública, previa xustificación documental dos gastos e autorización previa do órgano corporativo.

2. Para posibilitar e favorece—la asistencia dos funcionários a cursos ou actos formativos, o concello dispoñerá os medios suficientes para a substitución do persoal no seu lugar do traballo. Os problemas que puidesen derivarse do anterior resolveraos a corporación, logo de diálogo cos representantes do persoal.

3. Os funcionários municipais que cursen estudios académicos e de formación e perfeccionamento profesional terán preferencia para elixir quenda de traballo, se é o caso, e de vacacións anuais así como adaptación da xornada de traballo para asistencia as clases ou cursos.

7.15. O concello organizará ou posibilitará a realización de eventos formativos para cada servicio ou escala, cun mínimo de 60 horas anuais para cada funcionario (excluídas as correspondentes ós cursos de lingua galega) e fomentará e posibilitará a asistencia ós cursos e respectará a igualdade de oportunidades.

Capítulo VIII

Dereitos lingüísticos

Artigo 8º

8.1. Os traballadores ó servicio do Concello da Estrada teñen o dereito e o deber de desenvolve-la a súa actividade laboral e profesional no idioma galego, como lingua oficial na Comunidade Autónoma e, en particular, acceder a vías de formación lingüística en relación co servicio público e co perfil do posto de traballo, no marco das disposicións contidas no Estatuto de autonomía, Lei 3/1983 de normalización lingüística de Galicia, Lei 5/1988, que regula o uso do galego nas entidades locais, e regulamento municipal de normalización lingüística.

8.2. O Concello da Estrada establecerá, de acordo coas disposicións normativas citadas e coas que poídan dictarse nese ámbito, as medidas adecuadas para garanti-loos seus empregados o exercicio pleno e sen restricións dos dereitos recollidos neste capítulo, nos niveis oral e escrito do uso do idioma galego.

Estas medidas incluirán necesariamente, entre outras, as seguintes:

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

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

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

d) A adopción das medidas imprescindibles tendentes a garanti-lo dereito dos administrados a ser atendidos na lingua oficial de Galicia.

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

8.4. Para potencia-lo emprego do idioma galego no Concello da Estrada e garanti-lo dereito dos administrados ó uso do galego nas súas relacións coa Administración pública, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas incluirase unha proba de coñecemento de lingua galega, conforme o establecido na Lei da función pública galega.

Capítulo IX

Réxime disciplinario

Artigo 9º

9.1. Transitoriamente e mentres non sexa promulgado un regulamento de réxime disciplinario específico para os funcionários da Administración local, rexerá no Concello da Estrada o Regulamento de réxime disciplinario da Xunta de Galicia aprobado por Decreto 94/1991 de 20 de marzo da Comunidade Autónoma e no non previsto polo Regulamento 33/1986 do Estado. Todo iso sen perxuicio da preferencia que ten o Real decreto 781/1986. Artigo 146 e seguintes.

9.2. Previamente a toda incoación de expediente disciplinario abriranse diliencias previas co fin de

determinar se existe ou non materia para o expediente disciplinario, dando audiencia ó afectado e uníndose tódolos informes precisos da unidade na cal desempeñe as súas funcións o traballador, dándose conta tamén á xunta de persoal.

9.3. A xunta de persoal do concello será informada pola administración do inicio, trámite, e resolución de tódolos procedementos disciplinarios incoados, debendo gardarse pola parte sindical a debida reserva sobre as materias que teñan coñecemento en tanto non se produza resolución definitiva sobre o seu contido.

9.4. As correccións das faltas disciplinarias deberán ser feitas mediante resolución motivada e razoada de conformidade co disposto no Decreto 94/1991 do 20 de marzo.

9.5. Corrección das responsabilidades disciplinarias:

* Por faltas leves:

—Apercibimento

—Deducción proporcional de retribucións

* Por faltas graves:

—Grao 1. Suspensión de emprego e retribucións entre un mínimo de 6 días e un máximo de 2 meses.

—Grao 2. Suspensión de funcións por un período entre 2 e 4 meses.

—Grado 3. Suspensión de funcións por un período entre 4 meses e 35 meses.

* Por faltas moi graves:

—Grao 1. Suspensión de funcións por un período comprendido entre 36 e 48 meses.

—Grao 2. Suspensión de funcións por un período comprendido entre 36 e 60 meses.

—Grao 3. Suspensión de funcións por un período comprendido entre 36 e 72 meses.

Artigo 10º

Os niveis de complemento de destino aprobados ós funcionários non poderán ser rebaixados sen que se leve a cabo un novo catálogo de postos de traballo no que se reduzan tamén as funcións asignadas ó posto de traballo.

Con relación ó complemento específico manterase calquera que sexa a modificación que do posto de traballo se leve a cabo, sen perxuízo de que se poida conxelar, se reducen as condicións do posto.

ANEXO I

Xornada laboral. O persoal do Concello da Estrada realizará un total de 1.680 horas anuais, distribuídas segundo o calendario laboral acordado cada ano.

Horarios específicos::

—Administración. De 8 a 14.30 horas de luns a venres.

O resto das horas realizaranse os sábados por quendas establecidas polos propios funcionários ante o concelleiro delegado de persoal.

Brigada de vías e obras. De 8 a 14.30 horas de luns a venres, salvo no servicio de recollida de lixo no núcleo urbano o, que se fará de luns a sábado de 22 horas ó remate da recollida. Sempre sen excepcións máximas establecidas.

Os sábados serán por quendas cubrindo as 2,5 horas restantes.

Policía local:

O seu traballo estenderíase ás 24 horas do día, mediante o establecemento de turnos rotatorias, sempre e cando o número de compoñentes do cadro de persoal o permita.

Praza de abastos:

Encargado: de 8 horas, 14.30 horas.

Axudante: de 14.30 horas, 20.30 horas.

Sabados de 8 horas a 15 horas.

Biblioteca:

Mañá de 10.30 a 13.30 horas.

Tardes de 17 a 20.30 horas.

Sabados de 10 a 13.45 horas.

Limiadoras:

Funcionaria: de 14.30 a 21 horas.

Sábados 2,5 horas.

Laboral: de 14.30 a 21.30 horas.

Sábados 2,5 horas.

ANEXO II

Rorupa de traballo para o persoal dos departamentos que se mencionan.

Con carácter xeral o persoal do concello que se relaciona, terá dereito a que se lle faga entrega da roupa de traballo no primeiro trimestre de cada ano. Para isto os xefes de cada servizo remitirán á delegación de persoal no mes de outubro a relación correspondente.

Limpieza de vías e obras:

2 conxuntos de chaqueta e pantalón

1 funda

2 camisas de manga longa

2 camisas de manga curta

1 par de botas de auga

1 par de botas de seguridade

1 funda especial alcatranada

1 anorak cada dous anos

Luvas segundo as necesidades

Conserxes:

Traxe azul con cazadora e dous pantalóns

2 camisas azuis

1 gravata

1 par de zapatos

1 xersei

1 anorac cada dous anos

1 par de botas

Oficina técnica:(cada dous anos)

1 par de botas

1 anorac

1 par de botas de goma

Policía local

* Vestiario de verán:

2 pantalóns de tergal azul escuro

3 camisas de manga curta azul ceo

1 par de zapatos

4 pares de calcetíns negros

1 cinto arepoñer

1 gorra cada dous anos

* Vestiario de inverno:

1 cazadora

3 pantalóns

1 par de zapatos de inverno

1 par de botas

2 camisas de manga longa cor azul ceo

1 gravata

1 xersei

4 pares de calcetíns

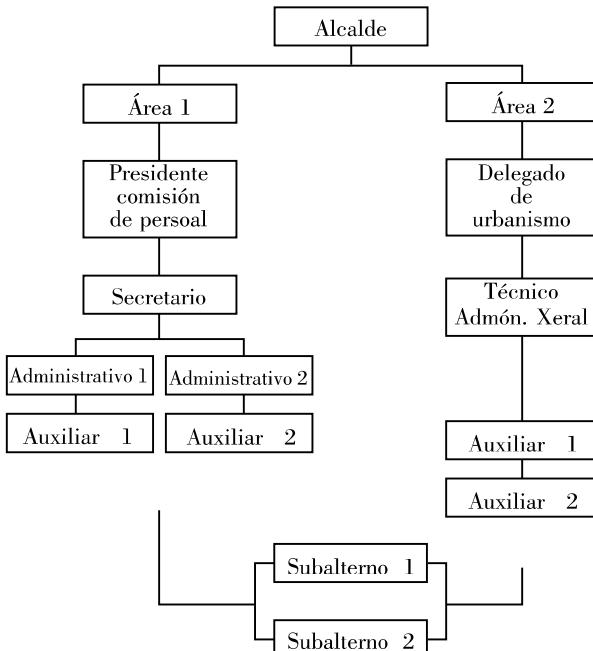
1 anorac cada dous anos con pantalón

1 luva de pel negra

ANEXO III

CATÁLOGO

1. Secretaría: organograma e funcións.



Coa distribución presentada no organograma anterior, a secretaría dividiríase en dúas áreas de fun-

cionamento independentes e plenas de responsabilidade cada unha delas, ás que soamente serán comunes no cadre de persoal de subalternos.

Cada área sería dirixida polo seu titular, secretario e técnico de Administración seral, respectivamente, que se substituirán mutuamente nos casos de ausencia.

A dirección política corresponderíalles ós concelleiros de Persoal e de Urbanismo respectivamente.

O control da area 2 levaríase a cabo polo secretario no momento no que os asuntos se pasen ó órgano competente para a adopción de acordos definitivos.

As tarefas asignadas individualmente, sen prexuício de calquera outra que puidera ser necesaria no funcionamento normal das oficinas, serían as seguintes:

AREA 1

Secretario: as establecidas no Real decreto 1174/1987 de 18 de setembro: fe pública e asesoramiento legal desenroladas nos artigos 2 e 3, e ademais:

- Contratación administrativa.

- Dirección das tarefas asignadas ós funcionarios da area 1.

- Expropiacións.

- Tramitación de expedientes de contribucións especiais na parte que afecta a secretaría.

Grupo A, nivel 30, clase 1ª, categoría superior; título: licenciado en dereito ou calquera dos admitidos por lei. Provisión por concurso, segundo a lexislación vixente sobre a materia.

Administrativo 1:

- Estatística e padrón de habitantes.

- Rectificacións de padrón e censo.

- Certificacións do padrón e catastro de rústica e urbana.

- Compulsa dos documentos que non requiran a sinalatura do secretario.

Grupo C, nivel 20, categoría: xefe de negociado, título bacharelato superior, FP II, acceso á universidade para maiores de 25 anos, ou asimilado. Ingreso por oposición libre, con reserva do 50 por cento para funcionarios do grupo D que leven 2 anos de servicios ininterrompidos, posúan a titulación indicada e superen as probas correspondentes.

Administrativo 2: baixo a dirección política do concelleiro de Persoal e co asesoramento técnico do secretario, as súas funcións serían:

- Altas e baixas do persoal na Seguridade Social.

- Redacción das bases e tramitación das oposicións e concursos de calquera tipo de persoal funcionario, interino ou laboral.

- Preparación dos cadros de persoal anualmente.

- Preparación de reclamacións do persoal, mesas de negociación, convenios, etc.

- Libro rexistro de persoal.

- Control de trienios, vacacións, permisos, etc.

- Arquivo, os días precisos á semana.

- Tramitación de expedientes de contratación de persoal.

Grupo C, nivel 20, categoría: xefe de negociado, título bacharelato superior, F.P. II, acceso á universidade para maiores de 25 anos, ou asimilado. Ingreso por oposición libre, con reserva do 50 por cento para funcionarios do grupo D que leven 2 anos de servicios ininterrompidos, posúan a titulación indicada e superen as probas correspondentes.

Auxiliar 1.

- Convocatorias de sesións.

- Mecanografiado das actas do Pleno e Comisión de Goberno.

- Traslados e certificacións de acordos.

- Ordenación de expedientes.

- Tramitar expedientes de contratación.

- Expedientes de devolución de fianzas.

- Substituí-lo auxiliar 2 en caso de ausencia.

Grupo D, nivel 16, título graduado escolar, formación profesional primeiro grado ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre, reservando un 50 % das prazas para subalternos a promoción interna que posúan a titulación adecuada e 2 anos de servicios ininterrompidos e superen as probas correspondentes.

Auxiliar 2.

- Transcripción de informes e escritos do secretario.

- Arquivo interior do departamento.

- Colaboración cos administrativos.

- Transcripcións no libro de resolucións da alcaldía.

- Transcripción das actas ós libros del Pleno e Comisión de Goberno.

- Inventario de bens.

- Substitución do auxiliar 1 en caso de ausencia.

Grupo D, nivel 16, título graduado escolar, formación profesional primeiro grado ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre, reservando un 50 % das prazas para subalternos a promoción interna que posúan a titulación adecuada e 2 anos de servicios ininterrompidos e superen as probas correspondentes.

ÁREA 2

Técnico de Administración xeral.

- Dirección dos rexistros de entrada e saída.

- Dirección do departamento de quintas.

- Urbanismo: tramitación e informes con proposta de resolución.

- Disciplina urbanística.

- Licencias de apertura de establecementos de todo tipo.
- Expedientes de desafectación e deslinde.
- Denuncias e asuntos do ámbito rural. (Neste este caso a dirección política corresponderalle ó concelleiro do rural).
- Secretario das comisións de urbanismo.
- O resto das tarefas non atribuídas expresamente ó secretario.
- Substituír-lo secretario.

Grupo A, nivel 24, categoría xefe de sección, título licenciado en dereito ou en ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuaria. Administración xeral; provisión por oposición libre. Reservaranse un 50 por cento para funcionarios do Grupo B, que levan 2 anos de servicios ininterrompidos, posúan a titulación indicada e superen as probas correspondentes.

Auxiliar 1.

- Rexistro e clasificación do toda a documentación e entrega ó negociado correspondente.

—Quintas.

- Asumirá as tarefas do auxiliar 2 en caso de ausencia.

Grupo D, nivel 16, título graduado escolar, formación profesional primeiro grao ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre, reservando un 50 % das prazas para subalternos a promoción interna que posúan a titulación adecuada e 2 anos de servicios ininterrompidos e superen as probas correspondentes.

Auxiliar 2.

- En horario de apertura ó público, atención ás persoas que se interesen por asuntos de secretaría, axudándoas se fora necesario a cubri-las instances.

—Apoyo ó técnico baixo a súa dirección.

—Apoyo ó auxiliar ó administrativo 1.

- Asunción das tarefas do auxiliar 1 por ausencia deste.

Grupo D, nivel 16, título graduado escolar, formación profesional primeiro grao ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre, reservando un 50 % das prazas para subalternos a promoción interna que posúan a titulación adecuada e 2 anos de servicios ininterrompidos e superen as probas correspondentes.

O persoal da área 2 debería estar separado do da área 1, en departamento independente de fácil acceso ó público.

Subalternos 1.

- Apertura e peche das oficinas.
- Fotocopiadora.
- Correo.
- Notificacións interiores.

- Control do público.

—Outros propios das súas funcións encomendados pola alcaldía, secretaría, intervención e tesourería.

- Conducción do coche Alcaldía.

- Asistencia a plenos e comisións.

Grupo E, nivel 14. Ingreso por concurso, oposición o concurso-oposición libre; requisito: certificado de escolaridade.

Subalternos 2.

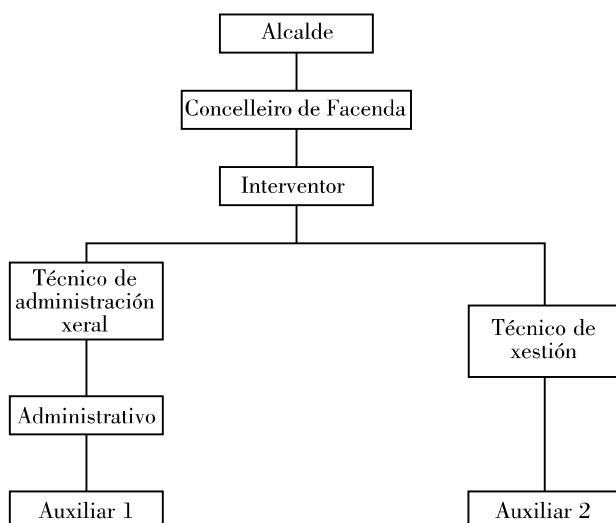
- Notificacións exteriores.

—Substitución do subalterno nº 1 en caso de ausencia.

- Outras que se lle encomenden propias das súas funcións.

Subalterno: grupo E, nivel 14. Ingreso por concurso, oposición o concurso-oposición libre; requisito: certificado de escolaridade.

2.—Intervención: organigrama e funcións.



Interventor.

As establecidas no artigo 4 do Real decreto 1174/1987 e a xefatura de tódolos servicios económicos. A data do presente informe dita praza encóntrase vacante. O obxecto de obter un bo servicio nesta área considérase imprescindible a súa pronta cobertura.

Grupo A, nivel 30, clase 1^a, categoría superior. Título: licenciado en dereito, en económicas ou calquera dos admitidos por lei, provisión por concurso, segundo a lexislación vixente sobre a materia.

Técnico de administración xeral.

—Tramitación dos expedientes terminados con informe que conlleve proposta de resolución.

—Preparación de asuntos que teñan a súa resolución no pleno, a comisión de goberno ou a alcaldía.

- Redacción das resolucóns da alcaldía en materia económica.
- Secretariado da comisión de facenda.
- Substitución do interventor en caso de ausencia deste.
- Verificación da existencia de consignación das facturas e preparación para o interventor dos R.C. correspondentes.

Grupo A, nivel 24, categoría xefe de sección, título licenciado en dereito ou en ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario. Administración xeral; provisión por oposición libre. Reservaranse un 50% para funcionarios do grupo B, que levan 2 anos de servicios ininterrompidos, posúan a titulación indicada e superen as probas correspondentes.

Administrativo.

Liquidación e sinatura de:

- Licencias urbanísticas (que pasan á comisión de goberno).
- Apertura de establecementos.
- Ocupación do solo e voo da vía pública.
- Altas e baixas no servicio de augas.
- Listas cobratorias de postos na praza de abastos, cos correspondentes recibos e mandamentos ingreso das ditas liquidacións.
- Certificacións para o axente executivo dos valores mencionados.
- Atención ó público.

Grupo C, nivel 20, categoría: xefe de negociado, título bacharelato superior, F.P. II, acceso á universidade para maiores de 25 anos, ou asimilado. Ingreso por oposición libre, con reserva do 50 por cento para funcionarios do grupo D que levan 2 anos de servicios ininterrompidos, posúan a titulación indicada e superen as probas correspondentes.

Auxiliar 1.

- Asentos en contabilidade de ingresos e gastos.
- Obtención dos mandamentos de ingresos e gastos a través do programa contable.
- Confección dos libros de contabilidade.
- Ordenación por partidas dos mandamentos de ingresos e gastos anuais, para a súa posterior encuadernación e arquivo, en colaboración coa auxiliar número 2.
- Preparación das facturas para a súa aprobación e posterior pagamento.
- Substituí-lo administrativo en caso de ausencia.

Grupo D, nivel 16, título graduado escolar, formación profesional primeiro grado ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre, reservando un 50 % das prazas para subalternos a promoción interna que posúan a titulación adecuada e 2 anos de servicios

ininterrompidos e superen as probas correspondentes.

Técnico de xestión (persoal laboral).

–Seguimento e evolución da xestión económica-financeira.

–Planificación e análises orzamentaria.

–Rendas.

–Coordinación dos procedementos económicos-administrativos.

–Control interno e externo.

Auxiliar 2.

–Rexistro, comprobación e conformidade das facturas.

–Transcripción informática dos escritos, informes, actas das comisións de Facenda, etc., dos técnicos de Administración xeral de Intervención, de Xestión e interventor.

–Atención ó público.

–Concertos, baixas e confección dos recibos dos postos de venda na vía pública.

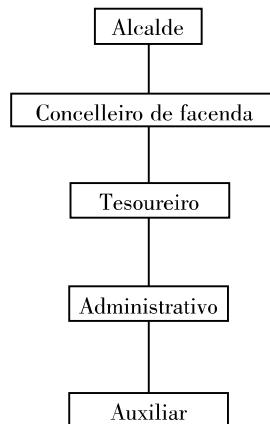
–Ordenación por partidas dos mandamentos de ingresos e gastos anuais, para a súa posterior encuadernación e arquivo, en colaboración coa auxiliar número 1.

–Correspondencia.

Grupo D, nivel 16, título graduado escolar, formación profesional primeiro grao ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre, reservando un 50 % das prazas para subalternos a promoción interna que posúan a titulación adecuada e 2 anos de servicios ininterrompidos e superen as probas correspondentes.

A aportación fundamental desta estrutura radica na reasignación de funcións coa implantación dunha área diferenciada orientada basicamente a tarefas de xestión e planificación á fronte da cal se propon un técnico de xestión.

3. Tesourería: organigrama e funcións.



Tesoureiro.

As funcións establecidas no Art. 5 do Real decreto 1174/1987, de 18 de setembro.

Grupo A, nivel 30, categoría superior: título: licenciado en derecho, en económicas ou calquera dos admitidos por lei; provisión por concurso, segundo a legislación vixente sobre a materia.

Administrativo.

Esta praza substituiría a unha de auxiliar existente na actualidade, e así establecería no departamento unha organización xerárquica de varios niveis, co obxectivo de ter un funcionario con maiores atribucións e coñecementos suficientes para substituír ó tesoureiro en caso de ausencia do mesmo.

En canto ás súas funcións detállanse as seguintes:

- Comprobación dos mandamentos de pagamento.

- Libro de bancos.

- Preparación de pregos de cargos destinados ó recadador.

- Control de fianzas.

- Control de anticipos reintegrables a funcionarios.

- Ingresos e pagamentos por caixa.

- Parte diario de caixa.

- Substituír ó tesoureiro.

Grupo C, nivel 20, categoría: xefe de negociado, título bacharelato superior, F.P. II, acceso á universidade para maiores de 25 anos, ou asimilado. Ingreso por oposición libre, con reserva do 50 por cento para funcionarios do grupo D que levan 2 anos de servicios ininterrompidos, posúan a titulación indicada e superen as probas correspondentes.

Auxiliar.

Ademais doutras tarefas asignadas directamente polo tesoureiro e, se e ó caso, polo administrativo, poden sinalarse as recollidas a continuación:

- Libro de persoal.

- Relacións coa Seguridade Social.

- Mecanografiado dos escritos que lle asigne o tesoureiro.

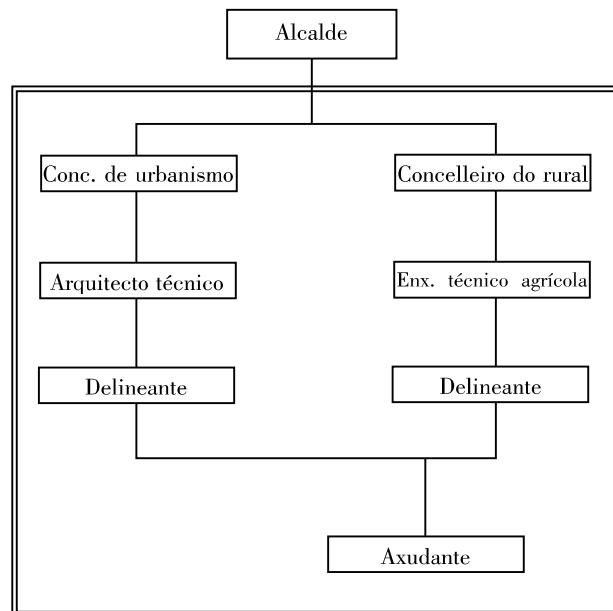
- Confección de talóns, cheques e transferencias.

- Elaboración mecánica de nóminas.

Grupo D, nivel 16, título graduado escolar, formación profesional primeiro grado ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre, reservando un 50 % das prazas para subalternos a promoción interna que posúan a titulación adecuada e 2 anos de servicios ininterrompidos e superen as probas correspondentes.

4. Oficina técnica: organigrama e funcións.

A creación desta oficina supón unha innovación organizativa respecto á situación actual pois crea un tipo de estrutura que liga dúas concellerías, Urbanismo e Rural, mantendo o mesmo nivel xerárquico cás restantes.



Oficina técnica.

Baixo a dirección política das concellerías de Urbanismo e Rural respectivamente, poden distinguirse os seguintes postos e funcións:

Arquitecto técnico.

- Informes licencias de obra, incluídos galpóns e cerramentos en:

- Solo urbano.

- Urbanizable.

- Non urbanizable.

- Polígono industrial.

–Informes licencias de apertura:

- Actividades molestas, insalubres, noxentas e perigosas dentro do ámbito das súas competencias-

- Establecementos públicos, etc.

- Colaboración en expedientes de contratación, contribucións especiais e proxectos de obra promovidos polo Concello dentro de solo urbano.

- Seguimento do plan xeral.

- Sinalamento de liñas e rasantes en solo urbano.

- Expedientes do Inem en zona urbana.

- Expedientes de infraccións urbanísticas. Informes.

- Declaración de ruína en solo urbano.

- Certificacións urbanísticas.

- Levantamento de planos para o desenvolvemento das funcións encomendadas.

- Confeccionar proxectos dentro do ámbito das súas competencias.

- Xefatura dos servicios urbanísticos.

Grupo B, nivel 22, título: aparellador ou arquitecto técnico; escala técnico medio de administración especial. Ingreso por oposición libre, concurso ou concurso oposición libre. Reservarase un 50 por cento para

funcionarios do grupo C con dous anos de servicio, en posesión do título correspondente e previa superación das probas pertinentes. Categoría: xefe de sección.

Por estar consolidado manteríase ó actual funcionario o Nivel 26.

—Delineante.

—Funcións propias do seu título en apoio ó técnico.

—Transcripción de Orzamentos.

Grupo C, nivel 20, título delineante. Escala técnico auxiliar de administración especial. Ingreso por oposición libre, concurso ou concurso oposición libre.

Enxeñeiro técnico de obras públicas ou enxeñeiro técnico agrícola.

—Vixilancia e conservación de camiños. Coordinación brigada de obras.

—Expedientes por denuncias de cerramentos e verquidos no rural.

—Expedientes de actividades molestas, insalubres, noxentas e perigosas, dentro das súas competencias (granxas, carnicerías, etc.), na zona rural.

—Plans de obras e servicios e de cooperación. Redacción de informes, orzamentos e memorias no rural.

—Orzamentos e facturas de obras no rural.

—Expedientes do Inem na zona rural.

—Deslindes, permutas.

—Levantamento de planos para o desenvolvemento das funcións encomendadas.

—Confeccionar proxectos dentro do ámbito das súas competencias.

Grupo B, nivel 22, título: enxeñeiro técnico agrícola ou similar; escala técnico medio de Administración especial. Ingreso por oposición libre, concurso ou concurso oposición libre. Reservarase un 50 por cento para funcionários do grupo C con dous anos de servicio, en posesión do título correspondente e previa superación das probas pertinentes. Categoría: xefe de sección.

Delineante.

—Funcións propias do seu título en apoio ó técnico.

—Transcripción de orzamentos.

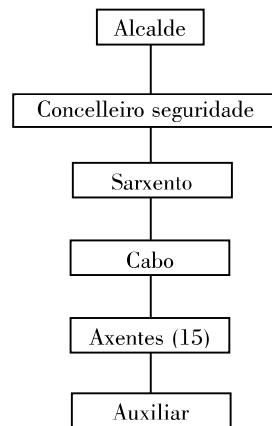
Grupo C, nivel 20. Título delineante. Escala técnico auxiliar de Administración especial. Ingreso por oposición libre, concurso ou concurso oposición libre.

Axudante.

—Apoio ós técnicos de ámbalas concellerías en funcións varias (medicións, conducción de vehículos, conserxería, etc.), aínda que estará adscrito o oficina do Rural polas características do traballo que vai desenvolver ó ter que realizar saídas constantes as parroquias, se os dous técnicos o necesitasen ó mesmo tempo o arquitecto técnico iría acompañado do encargado de obras.

Grupo E, nivel 14. Clase persoal de oficios, categoría de axudante. Ingreso por promoción interna. Requisitos: superación das probas que se fixen.

5. Seguridade: organigrama e funcións.



Sarxento.

—Xefatura dos servicios baixo a dependencia directa do alcalde ou concelleiro delegado se o houbera.

—Responsabilizarse da seguridade e correcta formación profesional do persoal ó seu cargo.

—Coordinar e despachar coa alcaldía ou concelleiro delegado para conqueri-los obxectivos municipais en materia de seguridade cidadana.

—Desenvolver informes e memorias do corpo da policía.

—Organización do traballo, asignando tarefas e confeccionando os partes diarios.

—Responsable da seguridade do tráfico no casco urbano.

—Control do cumprimento das medidas de seguridade nas obras, tanto públicas como de particulares.

—Recepción de tódalas novidades que se produzcan e a súa notificación ó alcalde.

—Dirección do Negociado de Multas.

Grupo C. Nivel 20. Título bacharelato superior, formación profesional de segundo grado ou equivalente. Ingreso: na forma establecida pola Lei do Parlamento de Galicia 3/1992 de 23 de marzo. Escala executiva. Categoría: xefe de negociado.

Cabo.

—Substitución do sarxento por ausencia desta.

—Xefatura do persoal en horario distinto ó sarxento.

—Funcións de vixilancia e control.

—Actuar en calidade de policía en calquera momento en que sexa preciso.

—Participar en tarefas de vixilancia pasiva de edificio e instalacións.

—Colaborar na regulación e ordenación do tráfico.

–Colaborar no control e ordenación de actos públicos.

–Participar na vixilancia de zonas públicas conflictivas.

–Participar na vixilancia control e denuncias de infracciós.

Grupo D, nivel 16, título graduado escolar formación profesional de primeiro grado ou equivalente. Ingreso: na forma establecida pola Lei do Parlamento de Galicia 3/1992 de 23 de marzo. Escala executiva. Categoría: xefe de grupo.

Axentes de policía.

Funcións:

–Funcións establecidas na Lei de forzas e corpos de seguridade do Estado e policía autónoma.

–Desempeñar tarefas de vixilancia en xeral.

–Regular e ordena-lo tráfico.

–Controlar, vixiar e ordenar actos públicos.

–Colaborar co resto das forzas e corpos de seguridade na detención de persoas sospitas da comisión de delitos.

–Protexer ás autoridades municipais en calquera circunstancia que así o requira.

–Vixiar e controla-las posibles infracciós ás ordenanzas municipais e Lei de seguridade vial, denunciando as infracciós que se poidan cometer.

–Asistir e axudar ó cidadán en todas aquelas circunstancias nas que sexan requiridos para iso, ou consideren necesaria a súa colaboración.

–Observar en todo momento as normas de seguridade establecidas para o uso de armas.

–Realizar xornada anual en réxime de quendas de mañá, tarde e noite.

–Vixilancia de obras en colaboración coa oficina técnica e negociado administrativo.

–Comprobación de licencias de apertura de establecementos e horarios de peche.

–Control da ocupación da vía pública, vixilancia de vallas, dirección de tráfico, etc.

–Instruír atestados por accidentes de circulación no casco urbano.

Por contra, non serían da súa atribución a realización de notificacións nin traballos de oficina, salvo situacións excepcionais ou de forza maior, e citación de plenos e comisións.

Grupo D, nivel 14, título graduado escolar formación profesional de primeiro grado ou equivalente. Ingreso: na forma establecida pola Lei do Parlamento de Galicia 3/1992 de 23 de marzo. Escala executiva.

A diferencia coa situación actual, o seu traballo estenderíase ás 24 horas do día, mediante o establecemento de turnos.

Auxiliar de policía.

–Colaborará en apoio das tarefas policiais segundo establece a Lei 2/1986 de 13 de marzo, de forzas e corpos de seguridade.

–Permanencia nas oficinas.

–Atención ó público.

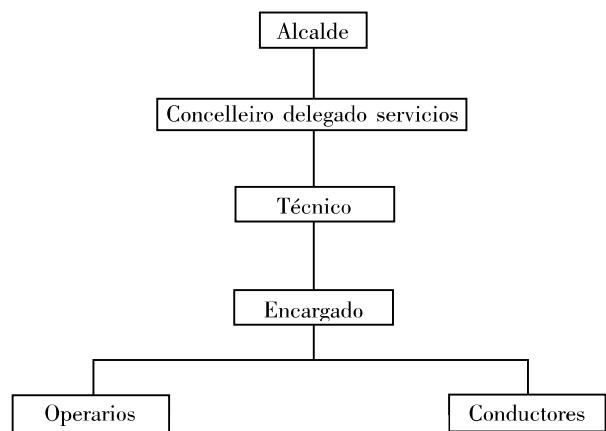
–Tramitación de partes.

–Tramitación de multas.

–Transcripción de informes.

Grupo D, Nivel 14, título graduado escolar, formación profesional primeiro grado ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre, reservando un 50 % das prazas para subalternos a promoción interna que posúan a titulación adecuada e 2 anos de servicios ininterrompidos e superen as probas correspondentes.

6. Área de servicios: organigrama e funcións.



Encargado.

–Asignación de tarefas ó persoal, baixo as ordes do concelleiro e/ou alcalde, e baixo a dirección do técnico correspondente (urbanismo ou rural).

–Vixilancia e comprobación dos traballos.

–Parte diario do persoal indicando a situación do operario e traballo realizado, terminado e en curso.

Neste departamento de servicios municipais estableceríanse dúas áreas de actuación:

Grupo D, nivel 18, clase persoal de oficios. Título graduado escolar ou F.P. 1. Ingreso por oposición libre. Reservaránse o 50 por cento das prazas para promoción interna. Precisarase 2 anos no grupo inferior ou no mesmo grupo e a posesión do título correspondente e a superación das probas que se fixen. Categoría: xefe negociado.

Servicio de Recollida de lixo:

Oficiais conductores (3).

–Conducción de vehículos varios.

–Conducción dos vehículos da recollida de lixo en quendas de mañá, tarde e noite.

–Substitución por baixas ou ausencias a outros conductores.

—Control do mantemento dos vehículos de recollida de lixo.

—Utilización de máquinas de limpeza, roce, etc.

Grupo D, nivel 16, Clase persoal de oficios. Título graduado escolar ou F.P. I. Ingreso por oposición libre. Reservarase o 50 por cento das prazas para promoción interna. Precisaranse 2 anos no grupo inferior e a posesión do título correspondente e a superación das probas que se fixen. Categoría xefe de grupo.

Operarios (6).

Realizarán o seu traballo segundo as necesidades en vías públicas, saneamento, traballos de xardinería, montaxe de palcos, limpeza de locais e calquera outro propio do seu cometido, en caso de ausencia ou enfermidade dos que o realizan habitualmente. Traballarán por quendas nos camiños levando a cabo o servicio de recollida.

Grupo E, nivel 14. Clase persoal de oficios, categoría de operario. Ingreso por oposición libre. Requisito: certificado de escolaridade.

Vías públicas:

Oficial conductor maquinista (2).

—Conducción de vehículos varios.

—Conducción dos vehículos da recollida de lixo en quendas de mañá, tarde e noite.

—Substitución por baixas ou ausencias a outros conductores.

—Control do mantemento dos vehículos de recollida de lixo.

—Utilización de máquinas de limpeza, roce , etc..

Grupo D, nivel 16, clase persoal de oficios. Título graduado escolar ou FP I. Ingreso por oposición libre. Reservaras ó 50% das prazas para promoción interna. Precisarase 2 anos no grupo inferior e a posesión do título correspondente e a superación das probas que se fixen. Categoría xefe de grupo.

Operario (4).

Realizarán o seu traballo segundo as necesidades en vías públicas, saneamento, traballos de xardinería, montaxe de palcos, limpeza de locais e calquera outro propio do seu cometido.

Traballarán por quendas nos camiños levando a cabo o servicio de recollida de lixo, en caso de ausencia ou enfermidade dos que o realizan habitualmente.

Grupo E. Nivel 14. Clase persoal de oficios, categoría de operario. Ingreso por oposición libre. Requisito: certificado de escolaridade.

Fontaneiro (1).

—Reparación da traída de augas.

—Reparación e limpeza da rede de sumidoiros.

—Reparación do abastecemento e saneamento nos colexio públicos de EXB.

—Outras funcións propias do seu posto.

Nivel 14. Clase persoal de oficios, categoría de operario. Ingreso por oposición libre. Requisito: certificado de escolaridade.

Sinalar que dentro desta área de servicios, os traballos de xardinería serán ordenados polo concelleiro encargado de parques e xardíns.

Finalmente, as substitucións en caso de vacante ou ausencia poderíanse realizar recorrendo á contratación de persoal de colaboración social.

7. Área de iluminación: organigrama e funcións.

A dirección política deste departamento correspondería á Concellaría de Alumeado. Sendo o organigrama resultante o reflexo dunha xerarquización lineal descendente, se obviará a súa inclusión, pasando directamente á descripción de postos e funcións.

Mestre electricista.

—Encargado e responsable do mantemento e funcionamento da depuradora e estación de bombeo.

—Como xefe de persoal, asignación de tarefas segundo ordes recibidas do alcalde ou do concelleiro delegado.

—Confección de partes semanais destinados á alcaldía ou Concellaría de Alumeado, indicando tanto as tarefas realizadas polo persoal como os traballos en curso.

Grupo D, nivel 18, clase persoal de oficios, categoría de mestre. Título mestre industrial en rama de electricidade ou electrónica. Ingreso por oposición libre. Reservarase o 50% das prazas para promoción interna. Precisarase 2 anos no grupo inferior e a posesión do título correspondente e a superación das probas que se fixen. Categoría xefe negociado.

Oficial electricista (grupo D):

Requírese para este posto un titulado de FP II en electricidade con carné de instalador.

Funcións:

—Cambio de bombillas na zona rural e núcleo urbano.

—Pequenas reparacións e instalacións.

Grupo D, nivel 16, clase persoal de oficios, categoría de oficial. Título mestre industrial en rama de electricidade ou electrónica. Ingreso por oposición libre. Reservarase o 50% das prazas para promoción interna. Precisarase 2 anos en grupo inferior e a posesión do título correspondente e a superación das probas que se fixen. Categoría xefe de grupo.

—Axudantes electricistas (grupo E) (2).

—Tarefas encomendadas baixo a supervisión do oficial ou mestre electricista dentro das propias da súa función.

Grupo E. Nivel 14. Clase persoal de oficios, categoría de axudante. Ingreso por promoción interna. Requisitos: superación das probas que se fixen.

Operarios.

En colaboración social, o seu número variaría coas necesidades, sendo as súas funcións as encomendadas polos seus superiores.

8. Servicios sociais: funcións.

A dependencia xerárquica directa deste departamento, desde a perspectiva política, ostenta a Concellería de Sanidade e Asuntos Sociais.

As categorías e funcións describense a continuación:

Asistente social (3) persoal laboral.

Proposta de distribución de funcións

Asistente social (1).

Xefe de servicio—responsable técnico do departamento de servicios sociais.

Funcións:

—Articula—las relacións do centro co exterior.

—Coordinación das unidades de traballo social do centro.

—Coordinación de programas e proxectos que se van desenvolver.

—Representar tecnicamente a área de servicios sociais.

—Dirección de recursos humanos.

—Deseño da estrutura organizativa da área.

—Deseño e planificación de programas.

—Avaliación de programas.

—Análise e desenvolvemento normativo e de criterios de valoración de cada un dos programas.

—Negociación técnica de concertos.

—Relación con outras institucións.

—Responsable do funcionamento do departamento.

—Dirección do equipo técnico.

—Elaboración do orzamento.

—Elaboración da memoria anual de actividades do departamento.

—Elaborar propostas técnicas o concelleiro delegado da área.

—Definición de tarefas e funcións dos distintos profesionais.

—Elaboración dos instrumentos de sistematización de información (soporte documental).

—Supervisión e apoio técnico ós profesionais dos distintos programas.

—Recole—las necesidades de formación e reciclaxe do equipo.

—Xestiona—los recursos necesarios para o desenvolvemento dos distintos programas.

—Avaliación da xestión económica dos concertos e recursos municipais.

Asistente social (2).

Funcións:

—Unidade de traballo social das zonas A e B.

Programas:

—Información, valoración e orientación.

Familia e convivencia.

—Prevención e inserción social.

Funcións xerais.

—Atención e canalización das demandas da zona de actuación hacia os recursos apropiados.

—Coñecemento dos recursos existentes.

—Información e orientación á poboación sobre os recursos existentes.

—Valoración da demanda individual ou colectiva.

—Coñecemento e estudio das necesidades existentes, se é o caso, na zona de actuación.

—Estimular e favorece—lo proceso de adquisición de hábitos sociais, tanto a nivel individual como comunitario.

—Xestión de recursos e prestacións.

—Detección de voluntariado nas zonas de influencia.

—Realizar propostas de prestación e actuación ó responsable do departamento.

—Seguimento das intervencións realizadas.

—Información, asesoramento e apoio na área de competencia a grupos constituídos na comunidade.

—Avaliación das necesidades globais da zona en relación coas prestacións que se xestionan.

—Apoio na planificación e avaliación de programas.

—Conexión con entidades públicas e privadas, con ou sen ánimo de lucro, que teñan relación coas prestacións ou sexan titulares de recursos para utilizar.

—Apoio e seguimento de casos nos distintos programas de intervención.

—Deseño e execución de proxectos e actividades de intervención familiar que permitan aumenta—los hábitos e competencias propios de grupos familiares en situación de risco.

—Detección de necesidades no ámbito familiar.

—Colaboración en deseños de novos proxectos, aportando coñecementos propios da súa área de atención.

—Visitas domiciliarias de comprobación, seguimento e apoio.

—Emisión de informes sociais, individuais ou colectivos.

Auxiliar.

—Elaboración administrativa.

—Control material e equipamento.

- Control e organización documentación.
- Control entradas/saídas documentos e persoas.
- Correspondencia.
- Organización de expedientes: arquivo.
- Tarefas de secretariado.
- Información de programas concretos.
- Apoio xeral actividades do departamento.
- Outras actividades das que se lle encomenden.

Grupo D, Nivel 16, título graduado escolar, formación profesional primeiro grao ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre, reservando un 50% das prazas para subalternos a promoción interna que posúan a titulación adecuada e 2 anos de servicios ininterrompidos e superen as probas correspondentes.

9. Área de cultura: funcións.

Baixo a dirección do concelleiro de Cultura como responsable político deste departamento, agrupárianse os seguintes postos:

- Auxiliar de biblioteca.
- Permanencia na biblioteca.
- Atención ó público.
- Préstamo de libros e demais propias do cargo.
- Confección e presentación anual da memoria de actividades.

Grupo C, nivel 20, servicios especiais. Título bachelato superior, F.P. 2 ou asimilado.

Categoría xefe negociado.

Auxiliar de servicios administrativos (persoal laboral fixo).

- Control de préstamo.
- Estatística (libros lidos e temáticas preferidas tendo en conta as idades, sexo, etc.).
- Transcripción mecánica de fichas.
- Ordenación de ficheiros.

–Mantemento e control de listas de socios (altas–baixas).

- Reclamacións.
- Copias e uso de fotocopiadoras.

Xestión do conservatorio municipal:

- Matrícula.
- Cualificacións.
- Convocatorias.
- Coordinación de horarios.
- Tarefas informativas.

Coordinador cultural.

As súas funcións serían as asignadas polo concelleiro de Cultura, do que dependerá na organización

de actos culturais, premios, solicitude de subvencións, etc., organización de tarefas de carácter ocupacional, ocio e tempo libre e coordinación dos recursos asignados á súa área de actuación.

Tramitación de permisos de festas.

Podería colaborar na biblioteca, en ausencia do titular, no control do préstamo de libros.

Grupo C, Nivel 20, servicios especiais. Título bachelato superior, F.P. 2 ou asimilado.

Categoría: xefe negociado.

Conserxe.

Desempeñaría as súas funcións na totalidade do edificio de servicios múltiples.

10. Outros servicios: categorías e funcións.

10.1. Praza de abastos: a súa dirección e dependencia asignaríase á Concellaría de Mercados, sendo o seu cadre de persoal o seguinte:

Encargado–conserxe: as súas funcións recóllese expresamente no Regulamento da praza de abastos.

Grupo D, nivel 16, título graduado escolar, formación profesional primeiro grao ou equivalente. Forma de ingreso: por oposición libre. Categoría: xefe de grupo.

Operario–axudante.

Resultado de cubri-la vacante actual, as súas funcións consistirían no apoio para garantir o cumprimento do horario de apertura do establecemento, así como a súa limpeza do mesmo trala hora de peche.

Grupo E, nivel 14. Clase persoal de oficios, categoría de operario. Ingreso por oposición libre. Requisito: certificado de escolaridade.

10.2. Sección de deportes: do concelleiro de Deportes, como responsable dela, dependería o seu funcionamiento e o seu persoal. Así, este estaría integrado por:

Coordinador de deportes.

Praza de nova creación respecto á organización actual, as súas funcións, ademais das asignadas polo concelleiro delegado da súa área, serían:

- Organización de actividades deportivas.
- Solicitude de subvencións.
- Control do material deportivo.
- Control das instalacións.

Grupo C, nivel 20, servicios especiales. Título bachelato superior, F.P. 2 ou asimilado.

Categoría: xefe negociado.

Axudantes (2).

–Colaboración en tarefas que permitan a permanencia das instalacións abertas ó público.

–Apoio na apertura e peche do polideportivo.

—Acondicionamento das zonas axardinadas.

Grupo E. Nivel 14. Clase persoal de oficios, categoría de axudante. Ingreso por promoción interna. Requisitos: superación das probas que se fixen.

10.3. Piscinas: manteríase o persoal actual (2 socorristas, 1 encargado das taquillas, 2 encargados de gardarroupa).

10.4. Conserxes de colexios públicos: o cadro de persoal deste servicio constituiríana 4 funcionarios, para funcións propias do posto, que desempeñarían nos distintos centros escolares da localidade, liberando desta tarefa ós actuais operario e axente que a realizan.

Grupo E, Nivel 14. Ingreso por concurso, oposición o concurso-oposición libre; requisito: certificado de escolaridade. Centros de destino: colexios públicos de E.X.B.

De producirse vacantes ou novas necesidades de traballadores para esta categoría, recorrerase a persoal laboral fixo ou persoal existente neste Concello, como segunda actividade.

10.5. Limpieza: nas oficinas xerais, edificio de usos múltiples, e resto de dependencias de uso municipal, como biblioteca, escola de música, recoméndase o mantemento da praza de limpador/a, como medida de salvagarda da documentación existente, dada a probada responsabilidade que supón a implicación persoal no traballo.

A plantilla compoñeríana 1 funcionario do grupo E, e 1 praza de persoal laboral fixo, organizados de maneira que se substituirán en períodos vacacionais e ausencias.

Nos colexios públicos e nas demais dependencias considérase máis apropiado a contratación do servicio.

Grupo E, Nivel 14. Persoal de oficios. Ingreso por oposición libre. Requisito: certificado de escolaridade.

10.6. Persoal laboral: o existente na escola de música así como o persoal eventual estará en relación cos obxectivos que se marque en cada momento pola corporación.

En principio e segundo as clases que actualmente se imparten, precísase:

—Profesor de piano (2), que impartirá igualmente solfeo.

—Profesor de guitarra (1).

—Profesor de vento metal (1).

—Profesor de vento madeira (1).

Estando os dous últimos calificados para encargarse da dirección de bandas de música.

Segunda actividade.

Para o efecto de regula-lo establecido no derradeiro parágrafo do artigo 169.1º do texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real decreto lexislativo 781/1986, acordase que os postos da subescala de subalternos correspondentes a colexios públicos e outras actividades distintas dos conserxes do Concello, sexan cubertas con persoal de servicios especiais, fundamentalmente persoal de oficios e policía local, que teñan diminuída a súa capacidade para as misións específicas do cargo. Reconóceselle este dereito, cando exista posto libre ainda que non teñan diminucións das súas capacidades, ós funcionarios do grupo de operarios da subescala de persoal de oficios e gardas da escala executiva da policía local que o soliciten unha vez cumpridos os 55 anos de idade.

ANEXO IV

Persoal funcionario

G	N	Posto de traballo	R. básicas	C. destino	C. Especif.	R. Complem.	Total
A	30	Secretario	2.817.930	1.547.856	2.303.762	3.851.618	6.669.548
A	24	Técnico	2.056.530	931.368	887.237	1.818.605	3.875.135
C	20	Administrativo	1.348.508	702.516	472.429	1.174.945	2.523.453
C	20	Administrativo	1.450.194	702.516	549.585	1.252.101	2.702.295
D	16	Auxiliar	1.063.874	559.008	198.239	757.247	1.821.121
D	16	Auxiliar	1.158.794	559.008	341.666	900.674	2.059.468
D	16	Auxiliar	1.165.574	559.008	341.666	900.674	2.066.248
D	16	Auxiliar	1.127.154	559.008	341.666	900.674	2.027.828
E	14	Limpadora	1.089.872	487.248	187.382	674.630	1.764.502
E	14	Conserxe	971.222	487.248	187.382	674.630	1.645.852
E	14	Conserxe	1.066.142	487.248	408.749	895.997	1.962.139
C	20	Saxento	1.301.104	702.516	785.568	1.488.084	2.789.188
D	16	Cabo	1.253.714	559.008	696.840	1.255.848	2.509.562
D	14	Policía	1.380.274	487.248	388.711	875.959	2.256.233
D	14	Policía	1.127.154	487.248	388.711	875.959	2.003.113
D	14	Policía	1.380.274	487.248	388.711	875.959	2.256.233
D	14	Policía	1.063.874	487.248	388.711	875.959	1.939.833
D	14	Policía	1.063.874	487.248	388.711	875.959	1.939.833
D	14	Policía	1.278.574	487.248	388.711	875.959	2.154.533
D	14	Policía	1.199.474	487.248	388.711	875.959	2.075.433
D	14	Policía	1.222.074	487.248	388.711	875.959	2.098.033
D	14	Policía	1.188.174	487.248	388.711	875.959	2.064.133
D	14	Policía	1.122.634	487.248	388.711	875.959	1.998.593
D	14	Policía	1.122.634	487.248	388.711	875.959	1.998.593
D	14	Policía	1.127.154	487.248	388.711	875.959	2.003.113
D	14	Policía	1.095.514	487.248	388.711	875.959	1.971.473

G N	Posto de traballo	R. básicas	C. destino	C. Especif.	R. Compl.	Total
D 14	Policía	1.190.434	487.248	388.711	875.959	2.066.393
D 14	Policía	1.285.354	487.248	388.711	875.959	2.161.313
D 14	Auxiliar policía	1.063.874	487.248	205.177	692.425	1.756.299
E 14	Conserxe	1.089.872	487.248	187.382	674.630	1.764.502
E 14	Conserxe	971.222	487.248	187.382	674.630	1.645.852
E 14	Conserxe	971.222	487.248	187.382	674.630	1.645.852
E 14	Conserxe	971.222	487.248	187.382	674.630	1.645.852
B 22	Perito	1.745.436	814.572	657.058	1.471.630	3.217.066
C 20	Delineante	1.395.912	702.516	522.715	1.225.231	2.621.143
B 26	Aparellador	2.061.276	1.115.580	765.068	1.880.648	3.941.924
E 14	Peón	1.062.752	487.248	269.725	756.973	1.819.725
D 18	Mestre Electric.	1.226.594	630.744	496.107	1.126.851	2.353.445
E 14	Ax. electricista	971.222	487.248	269.724	756.972	1.728.194
E 14	Ax. electricista	971.222	487.248	269.724	756.972	1.728.194
D 18	Oficial conductor	1.316.994	630.744	619.261	1.250.005	2.566.999
E 14	Peón	1.137.332	487.248	218.657	705.905	1.843.237
E 14	Peón	1.132.247	487.248	218.657	705.905	1.838.152
E 14	Peón	994.952	487.248	203.445	690.693	1.685.645
E 14	Peón	1.066.142	487.248	218.654	705.902	1.772.044
E 14	Fontaneiro	971.222	487.248	223.250	710.498	1.681.720
D 16	Oficial conductor	1.063.874	559.008	398.264	957.272	2.021.146
D 16	Oficial conductor	1.063.874	559.008	398.264	957.272	2.021.146
D 16	Oficial conductor	1.063.874	559.008	398.264	957.272	2.021.146
E 14	Peón	1.062.752	487.248	233.857	721.105	1.783.857
E 14	Peón	1.066.142	487.248	233.857	721.105	1.787.247
E 14	Peón	1.018.682	487.248	233.857	721.105	1.739.787
E 14	Peón	971.222	487.248	218.654	705.902	1.677.124
E 14	Peón	971.222	487.248	218.654	705.902	1.677.124
E 14	Peón	971.222	487.248	218.654	705.902	1.677.124
D 16	Auxiliar S. sociais	1.072.914	559.008	198.239	757.247	1.830.161
C 20	Auxiliar biblioteca	1.443.316	702.516	522.715	1.225.231	2.668.547
C 20	Coord. cultura	1.301.104	702.516	490.849	1.193.365	2.494.469
E 14	Peón	1.113.602	487.248	367.225	854.473	1.968.075
C 20	Coord. deportes	1.301.104	702.516	490.849	1.193.365	2.494.469
E 14	Peón	1.018.682	487.248	218.654	705.902	1.724.584
E 14	Peón	1.066.142	487.248	440.035	927.283	1.993.425
E 14	Peón	1.018.682	487.248	233.857	721.105	1.739.787
E 14	Peón	994.952	487.248	203.445	690.693	1.685.645
D 16	Oficial maquinista	1.063.874	559.008	398.264	957.272	2.021.146
D 16	Oficial maquinista	1.063.874	559.008	398.264	957.272	2.021.146
E 14	Peón	1.113.602	487.248	187.382	674.630	1.788.232
A 30	Interventor	2.056.530	1.547.856	2.272.454	3.820.310	5.876.840
A 24	Técnico	2.270.850	931.368	1.014.076	1.945.444	4.216.294
C 20	Administrativo	1.917.356	702.516	472.429	1.174.945	3.092.301
D 16	Auxiliar	1.190.434	559.008	341.666	900.674	2.091.108
D 16	Auxiliar	1.127.154	559.008	198.239	757.247	1.884.401
A 30	Tesoreiro	3.004.050	1.547.856	2.272.454	3.820.310	6.824.360
D 16	Auxiliar	1.158.794	559.008	198.239	757.247	1.916.041
D 16	Auxiliar	1.063.874	559.008	198.239	757.247	1.821.121
D 16	Encargado	1.158.794	559.008	553.423	1.112.431	2.271.225
E 14	Conserxe	971.222	487.248	218.653	705.901	1.677.123

Persoa laboral

Categoría profesional	Retrib. básicas	Retrib. Compl.	Total
<u>Laboral fixo</u>			
Aux. S. Administrativos	1.063.874	692.425	1.756.299
Limpadora	1.155.325	391.914	1.547.239
Asistente social	1.934.859	1.689.114	3.623.973
Asistente social	1.808.579	1.075.288	2.883.867
Asistente social	1.745.439	1.075.288	2.820.727
Conserxe colexio (Codeseda)	1.013.594	599.192	1.612.786
Conserxe colexio (Oca)	1.036.932	599.192	1.636.124
Conserxe colexio (Vea)	1.013.594	599.192	1.612.786
Profesor música	1.001.702	705.703	1.707.405
Profesor música	991.830	617.679	1.609.509
Profesor música	892.964	674.939	1.567.903
Profesor música	2.948.712	0	2.948.712
Conserxe Ed. U. Mul.	1.013.594	599.192	1.612.786
Técnico de xestión	2.232.000	1.368.000	3.600.000

Categoría profesional	Nº de posto	Retribución anual
Laboral fixo discontinuo		
Socorrista	2	1.032.872
Vendedor entradas	1	271.680
Encargado limpeza	2	543.360
Laboral eventual		
Profesor de danza	1	884.925
Economista	1	3.622.500
Animadora Soc. cultural	1	1.749.316
Secretaría alcaldía	1	1.749.316
Traductor gallego	1	1.487.171
Capataz incendios	1	396.888
Chofer incendios	1	793.776
Peón incendios	10	3.776.440
Coordinador rondalla	1	720.000

Cando se iniciou a negociación do catálogo e convenio dos funcionarios deste Concello acordouse, a proposta dos sindicatos, que no tocante ás retribucións dos funcionarios a hora das subidas estas foran, preferentemente, ó complemento de destino, sempre e cando fora posible, xa que hai algúns postos que xa tiñan o nivel máximo permitido polo Real decreto 861/1986, do 25 de abril no que se establece o réxime de retribucións de funcionarios da Administración local. Naqueles casos que non fora posible o aumento no complemento de destino, este pasase a incrementar no complemento específico.

Con carácter xeral o incremento no complemento de destino foi de dous puntos, salvo nalgúns casos como consta no catálogo de postos de traballo.

No tocante a aqueles postos que non se lle pode subi-lo complemento de destino por estar no nivel máximo establecido na lexislación vixente, acordouse que en ningún caso o total do aumento fose superior as 150.000 ptas. cantidade que serviu como referencia para calcular proporcionalmente os casos comprendidos entre o nivel 22 ó 30.

No referente a policía local faise constar que os dous puntos de nivel que lle corresponderían en complemento de destino, o nón poderelles subir en virtude do Decreto 861/1986, trasládasele o seu importe ó complemento específico, chegándose ó compromiso de que en canto a lexislación permita o aumento destes dous puntos en destino, o importe destes sexa trasladado automaticamente do complemento específico ó de destino.

En canto ó complemento específico, buscouse a equiparación entre funcionarios que desempeñan o mesmo posto de traballo, con cargo ós exercicios 1996-1997, quedando da seguinte maneira:

-Auxiliares administrativos, 143.427 ptas., e mailos aumentos que lle correspondan por lei nas datas da súa aplicación, para quedaren todos igualados ó remate de 1997.

-Gardas da policía, 121.000 ptas., e mailos aumentos que lle correspondan por lei nas datas da súa aplicación, para quedaren todos igualados ó remate de 1997.

-Notificador, faráselle a subida correspondente ata acadar 233.857 ptas. e mailos aumentos que lle correspondan por lei nas datas da súa aplicación, para quedaren todos igualados ó remate de 1997.

-Operarios e axudantes, faráselle a cada un a subida correspondente ata acadar 273.857 ptas. e mailos aumentos que lle correspondan por lei nas datas da súa aplicación, para quedaren todos igualados ó remate de 1997.

-Técnico de Administración xeral (1) de secretaría, 126.839 ptas., e mailos aumentos que lle correspondan por lei nas datas da súa aplicación, para queda-los dous igualados ó remate de 1997.

-Administrativos (2), 77.156 ptas. e mailos aumentos que lle correspondan por lei nas datas da súa aplicación, para queda-los tres igualados ó remate de 1997.

Todas estas cantidades repartiranse o 50% entre os orzamentos de 1996-97.

O complemento específico que retribúe as condicións específicas de cada posto de traballo queda regulado polos seguintes factores:

Posto de traballo	Factores
Secretario	Dificultade técnica Dedicación Responsabilidade
Interventor	Dificultade técnica Dedicación Responsabilidade
Tesoureiro	Dificultade Técnica Dedicación Responsabilidade
Técnicos de Administración xeral	Dificultade técnica Dedicación Responsabilidade
Administrativos	Dedicación Dificultade técnica Responsabilidade
Auxiliar administrativo	Responsabilidade Dificultade técnica Dedicación
Arquitecto técnico	Dificultade técnica
Enxeñeiro técnico agrícola	Dedicación
Delineante	Responsabilidade
Saxento	Dedicación Responsabilidade Penosidade Perigosidade Encargado depósito
Cabo da Policía Local	
Gardas da policía	
Auxiliar de garda da policía	Responsabilidade Perigosidade Penosidade
Coordinador cultural	Dedicación
Coordinador deportivo	Dificultade técnica
Auxiliar de biblioteca	Responsabilidade
Conserxes	Responsabilidade
Encargado praza de abastos	Dedicación Dificultade técnica
Encargado de servicios	Responsabilidade
Mestre electricista	Dificultade técnica
Oficiais conductores	Perigosidade
Oficiais maquinistas	Penosidade
Fontaneiro	

Posto de traballo	Factores
Axudantes electricista	Perigosidade
Axudante oficina técnica	Penosidade Dedicación
Peóns	Dedicación Responsabilidade Penosidade
Limpadora	Dedicación Perigosidade Penosidade

Habilitarase unha partida para paga-lo persoal que realiza noites e festivos.

As cantidades serán de 1.000 ptas. por noite para a policía e 700 ptas. para os funcionarios da recollida de lixo, e outras 1.500 ptas. diarias polo traballo en domingos e festivos. No momento que o cadro de persoal da Policía estea cuberta, os gardas os gardas que realicen noites libraran undia a maiores por semana traballada de noite.

Persoal laboral

Asistentes sociais (2), incrementaráselle a cantidad de 213.826 ptas. nas retribucións complementarias que se repartirá entre os exercicios 1996-97, co que darían cunha diferencia de 400.000 ptas. con respecto a outra asistenta social, diferencia que a mesa de negociación considera por desempeñar a xefatura do servicio.

A Estrada, 3 de maio de 1995

Resolución do 12 de febreiro de 1996, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se ordena o rexistro e publicación no Diario Oficial de Galicia da revisión salarial do convenio colectivo de traballo do sector da lousa de Ourense e Lugo.

Visto o texto para a revisión salarial do convenio colectivo de traballo do sector da lousa de Ourense e Lugo, subscrito pola comisión paritaria do convenio o 18 de xaneiro de 1996, de conformidade co disposto no artigo 90.2º e 3º do Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, o artigo 2º do Real decreto 1040/1981, do 22 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos de traballo. Esta dirección xeral,

ACORDA:

Primeiro.—Ordena—la inserción da devandita revisión salarial no rexistro xeral de convenios desta dirección xeral.

Segundo.—Remiti—lo texto orixinal ó correspondente servicio deste centro directivo.

Terceiro.—Dispón—la súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 12 de febreiro de 1996.

Juan Pedrosa Vicente
Director xeral de Relacións Laborais

En Sobradelo de Valdeorras o dezaoito de xaneiro de mil novecentos noventa e seis, reunida a comisión paritaria do convenio colectivo de traballo do sector lousa de Ourense e Lugo: 1995-1996, co obxecto de aplicar, se procede, a revisión do índice de prezos ó consumo (IPC) do ano 1995 e en función do mesmo aplícalo incremento salarial para o ano 1996 e composta, pola parte social, polas seguintes persoas:

En representación de CC.OO.:

José Rodríguez Fernández.
Manuel Ojea Prada.

En representación de UGT:

Feliciano Blanco Diéguez.
Pedro Rodríguez Gómez.

En representación de USGA:
Ángel Rodríguez González.

En representación de CIG:
Adriano F. Brito Ferreira.

Pola parte empresarial, en representación da Asociación Galega de Louseiros:

Jesús Vidal Corcoba.
Rogelio López Rodríguez.
Aureliano Fernández Fernández.
Herminio Blanco Remesal.
Santaigo Vázquez León.
Severino González Valvarez.

Revisión salarial do convenio colectivo de traballo do sector de lousa de Lugo e Ourense. Acordos.

1. Coñecida a taxa anual do índice de prezos ó consumo (IPC) o 31 de decembro de 1995, que foi do 4,3%, en virtude do estipulado no artigo 12 do referido convenio colectivo non procede aplicar revisión salarial para o período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro de mil novecentos noventa e cinco, ambos inclusive.

2. En virtude do disposto no artigo 13º do mencionado convenio colectivo, aplícase unha revisión salarial do 5% para o período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro de 1996, ambos inclusive.

3. Establecer como anexo a táboa salarial revisada do convenio colectivo, para o período descrito no apartado anterior e que servirá de base de cálculo para o incremento salarial de 1997.

E en proba de conformidade con todo o seu contido, asinan a presente acta, en unión do seu anexo, no lugar e data do encabezamento.

ANEXO I
Táboa salarial convenio colectivo de lousa 1996

Categoría profesional	Sal. B/D	Plus Asist.	Sal. mes D/T
Titulado superior	3.044	1.832	129.792
Titulado medio	3.037	1.794	128.784
Xefe 1ª Admon.	3.037	1.794	128.784
Xefe de persoal	3.024	1.735	127.155
Axe. obra Enc. Xral.	3.024	1.735	127.155
Xefe Admón.	3.019	1.705	126.155