
Regramento Interno de Persoal

CAPITULO I

Aplicación e seguimento do Regramento Interno

Artigo 1

O presente regramento será de aplicación a todo o persoal funcionario ao servizo do Concello de Lugo, ao que se fai referencia na Lei 9/87 de 12 de maio.

Artigo 2

O presente Regramento entrará en vigor o día 1 de xaneiro de 1990 e terá vixencia durante os anos 1990 e 1991, salvo o establecido no Capítulo III e as cuestións económicas de carácter puntual que se revisarán anualmente tomando como orientación a Lei de Presupostos do Estado.

Artigo 3 - RECURRIDO (No válido)

1. Aos quince días da aprobación do presente Regramento e con carácter permanente, constituirá-se unha comisión de vixianza e interpretación do mesmo -Comisión de Seguimento-, integrada por unha soa representación da Xunta de Persoal e outra da Corporación Municipal, composta polo mesmo número de membros da Xunta de Persoal e da Corporación Municipal, e formada pola representación de cada partido político ou asociación de independentes da Corporación e sindicatos ou agrupacións de independentes da Xunta de persoal.

2. A Comisión de Seguimento estará presidida polo Alcalde ou Delegado de Persoal, actuando como Secretario o da Corporación, podendo delegar no Xefe do Negociado de Persoal.

3. Ambas as partes, poñerán en coñecemento da C.S. cantos conflitos, irregularidades e discrepancias se

poidan suscitar da interpretación e aplicación do Regramento, a fin de que esta emita o dictame pertinente.

4. De non se cumprir as resolucións adoptadas polos órganos competentes con base nas propostas feitas pola C.S., serán convocados á mesma os responsábeis directos para que aclaren os motivos, abríndose un novo prazo para a resolución urxente e definitiva do problema.

5. A Comisión de Seguimento xuntará-se, ao menos, unha vez ao mes, e os seus acordos serán vinculantes no ámbito da súa competencia, elevándose, noutro caso, á Corporación, as propostas acordadas, no prazo máximo de 15 días.

Artigo 4

Unha vez trascorrida a vixencia do presente Regramento, entenderá-se denunciado automaticamente, manténdose en vigor o anterior en todo o seu contido até que se acade un novo acordo.

CAPITULO II

Dos postos de traballo e plantilla de persoal

Artigo 5

1. Todo funcionario-a estará encadrado nun único servizo. En caso de traslado provisional ou definitivo dalgún traballador, a Alcaldía dará conta á Xunta de Persoal das súas causas antes de o facer definitivo, ou de ser urxente, no prazo máximo de 5 días a partir da súa execución.

2. Cando o persoal sexa trasladado para cubrir deficiencias doutros servizos, comunicará-se previamente a todos os da categoría esixida con obxecto de pedir voluntarios. Entre estes sorteará-se o número de prazas a atender ou rotarán todos eles polos períodos de tempo máis aconsellábeis. En todo caso

o método máis axeitado será o definido pola Alcaldía con base na proposta feita pola Comisión de Seguimento previo informe do Xefe de Servizo ou persoa que o solicítase.

En ningún caso poderá haber traslado definitivo de persoal sen o informe previo da Xunta de Persoal, a cal terá cinco días como máximo para emitilo.

En casos de urxencia, sempre se resolverá en base á normativa indicada, dando conta no prazo dos cinco días posteriores ao traslado á Xunta de Persoal.

3. A efectos de alcanzar maiores coñecementos e preparación, o persoal municipal poderá rotar por outros servizos aos que non pertence, sempre que isto non vaia en contra da súa propia función e non menoscabe os dereitos adquiridos, nen perxudique o servizo, dacordo co establecido nos apartados anteriores.

Artigo 6 *RECURRIDO (No válido)*

Nos casos en que se produza diminución física ou síquica debida a enfermidade común ou laboral, dun funcionario ou funcionaria, e que non dea lugar a baixa definitiva no servizo, a Corporación, previa audiencia da Xunta de Persoal, facilitará-lle, dentro das posibilidades dos distintos servizos, unha ocupación axeitada ás súas facultades. A este fin, anualmente, reservarán-se prazas nos distintos servizos en que éstas se determinen, axeitadas ás características indicadas e que serán cubertas por concurso entre os afectados.

Os funcionarios-as que se atopen en diminución física ou síquica terán que se someter a comprobación médica determinada pola Corporación unha vez oída a Xunta de Persoal e seguindo os criterios do anexo I.

Só poderán presentar-se ao concurso aqueles ou aquelas cuia comprobación médica corrobórase a súa enfermidade, tendo preferencia en cada servizo onde se reserven estas prazas os seus compoñentes en tanto padezan algunha enfermidade das aneditas características.

Unha vez resolto o concurso, as funcionarias-os eleixidos, conservarán os mesmos dereitos económicos fixos do seu posto de traballo inicial.

As prazas deixadas quedarán automaticamente vacantes e serán cubertas do xeito máis urxente posible legalmente.

Naqueles casos nos que a diminución física ou síquica sexa temporal, adscribirá-se o funcionario-a, dentro das necesidades reais, ao posto de traballo de acordo coas súas condicións, reintegrando-se ao seu posto de orixe cando desaparezan ditas circunstancias.

Artigo 7

Para calquera tipo de traballo extraordinario para o que sexa preciso persoal municipal, todos aqueles funcionarios que habitualmente desempeñen esas funcións terán preferencia ao mesmo; sen perxuício de que tamén poderán ter acceso todos aqueles que esteñan capacitados para realizar o traballo concreto.

En caso de se producir formas de selección, será informada previamente a Xunta de Persoal, tendo que estar presente a tal fin un membro da mesma nos Tribunais, Comisións ou calquera outro órgano de selección que se constitua.

Artigo 8

1. No último trimestre de cada ano, a Corporación, con audiencia da Xunta de Persoal, definirá a plantilla de persoal e o catálogo de postos de traballo. As vacantes a cubrir definirán-se segundo os criterios do anexo II

2. Unha vez definidas as prazas vacantes, a Corporación realizará un concurso de traslados entre as funcionarias-os, co fin de que poidan optar, dentro de cada categoría, aos postos vacantes.

Artigo 9

As bases para probas de acceso a calquera praza serán estudadas antes de ser levadas ao pleno muni-

cipal e despois de ser debatidas na Xunta de Persoal, por un representante do negociado de persoal, un representante da Xunta de Persoal e o concelleiro-delegado de persoal, elevándose posteriormente e unha vez feita a proposta definitiva polo negociado, á Comisión de Asuntos de Pleno para o seu dictame.

Artigo 10

Os tribunais para acceso ou selección de persoal, sexa funcionario en propiedade ou interino, ou laboral por tempo indefinido, estarán integrados por un número impar de membros igual ou superior a cinco. A metade máis un dos mesmos deberá ter unha titulación correspondente á mesma área de coñecimentos que a esixida para a praza de que se trate, e todos eles serán de igual ou superior nivel académico. A Xunta de Persoal designará entre quen reúna os requisitos expostos a un dos membros do tribunal.

Artigo 11 *RECURRIDO (No válidos párrafos 2 y 4)*

Cando en calquera servizo se vexa necesario cubrir funcións dun posto de traballo vacante na plantilla ou que non exista na mesma, e por tempo continuado, en tanto en canto estas funcións poidan ser cubertas por persoal funcionario, terán que se seguir as seguintes tramitacións:

1. O xefe de servizo poñerá esa necesidade en coñecemento da Corporación a través da Oficina de Persoal, tendo que a defina a necesidade ou non de tal necesidade, previa audiencia da Xunta de Persoal, no prazo de 15 días desde a súa notificación.

2. En caso de ser aprobada tal necesidade, comunicará-se ao persoal do servizo para que poida optar, provisionalmente e mentres non se defina a praza en plantilla ou non se cubra a vacante, a un concurso de carácter interno no que se valorarán, ao menos, a antigüidade, titulación ou titulacións que terán relación directa coa praza do concurso, e cualidades persoais adecuadas ao posto de traballo, estudadas estas na Comisión de Seguimento á que asis-

tirá o xefe de Servicio e o Concellal-delegado, e determinadas definitivamente pola Alcaldía. Unha vez reunidos todos os datos, a Alcaldía, a instancia das valoracións do concurso por parte do órgano correspondente, nomeará ao persoal de maior puntuación.

3. O persoal seleccionado cobrará automáticamente na súa nómina, desde a data de resolución do concurso, a diferenza de Complemento de Destino entre a praza legal que ocupa e a que vai exercer na práctica.

4. Cando a persoa seleccionada para desempeñar un posto de traballo non resultase obxectivamente adecuada para o desempeño do mesmo, fará-se constar razonadamente polo xefe do Servicio, comezándose un novo proceso selectivo, previo informe da Xunta de Persoal.

Artigo 12 *RECURRIDO (no válido)*

Cando nun servizo un ou varios funcionarios-as teñan que facer traballos superiores á categoría legal, só por tempo determinado ao longo do ano, o xefe de Servicio, previa consulta co persoal, representantes da Xunta de Persoal e delegado correspondente, comunicará-o á alcaldía indicando as persoas que o realizan e o tempo utilizado, co fin de abonar na nómina a diferenza do Complemento de Destino.

Artigo 13

Os funcionarios ou funcionarias que teñan títulos académicos ou profesionais serán especialmente considerados para cubrir as vacantes que se producen na plantilla na que se esixa dita titulación.

CAPITULO III

Retribucións

Artigo 14 - *RECURRIDO*

No primeiro semestre de 1991, a Corporación e a Xunta de Persoal farán un novo estudo das retribucións dos funcionarios-as, concretamente no Complemento Específico para unha maior racionalización do mesmo.

◀ Asemesmo farase un estudo dos criterios que, a xuízo da Xunta de Persoal, se seguirán para a determinación do complemento de produtividade, elevándose á Alcaldía para o seu coñecemento. ▶

Artigo 15

No decurso dos 2 próximos anos (1990 a 1991), as pagas extraordinarias elevarán-se até acadar a cuantía do 100% a respecto das retribucións fixas integras, en virtude do art. 64.2.c) da Lei 4/88 da Función Pública de Galicia.

Artigo 16

A petición da interesada ou interesado, o Consello concederá aos seus empregados anticipos sobre o soldo cun tope máximo de dúas mensualidades de seu haber líquido, efectuándose a súa devolución mediante deducións mensuais en nómina, en dez mensualidades si o anticipo é de unha paga e de catorce si é de dúas, a devolver sen que xenere ningún tipo de interés. Os expedientes serán despachados no prazo máximo de 10 días.

A Corporación tomará as medidas necesarias para que nos presupostos ordinarios sexa consignada unha cantidade mínima de 6.000.000 ptas. para estas atencións.

Para concesión de anticipos, que ha ter carácter excepcional e urxente, terán prioridade os funcionarios-as que nunca solicitaran esta axuda sobre os

que a solicitaran; os que a tiveron tempo antes sobre os que a tiveron recentemente e os de menor retribución sobre os de maior, e será preciso ter reintegrada a última axuda obtida ao menos 6 meses antes de ter dereito a outra, excepto casos urxentes debidamente xustificadas, a resolver pola Comisión de Seguimento.

Excepcionalmente e cando haxa motivos de urxencia ou necesidade debidamente xustificadas, previo informe da Xunta de Persoal e sempre que non se esteña disfruitando dalgún anticipo sinalado no párrafo primeiro, poderáse conceder unha axuda económica cun tope máximo de 300.000 pesetas, efectuándose a súa devolución mediante deducións mensuais en nómina a razón do 10 % do salario líquido por mes, como cantidade mínima a devolver e sen que xenere nengún tipo de interés.

Artigo 17

Para a realización de horas extraordinarias será necesaria orde por escrito do xefe de Servicio, que levará o Visto Bo do Concellal-Delegado correspondente. Inmediatamente dará-se conta ao Delegado de Persoal que haberá de resolver no prazo de dous días, salvo os casos de forza maior.

O funcionario ou funcionaria que as realice poderá esixir xustificante das mesmas ao Xefe que llas ordena, o cal terá a obriga de atender por escrito tal petición.

Artigo 18

Os servizos Especiais ou Extraordinarios realizados compensarán-se do xeito seguinte:

- a) Por unha xornada normal de traballo, dará-se outra de descanso.
- b) Por unha xornada festiva de traballo especial darán-se dúas xornadas normais de descanso.
- c) Até 3 horas normais de traballo, dará-se dobre tempo.

- d) Até 3 horas festivas de traballo, dará-se triple tempo.
- Os días compensados darán-se todos xuntos sempre que así os solicite o interesado e o servizo o permita.

Artigo 19

As horas nocturnas traballadas darán dereito a unha cantía económica no Complemento específico que se estudará para a súa entrada en vigor o 1.º de xaneiro de 1991, mediante proposta dos complementos específicos para todos os funcionarios afectados.

Artigo 20

O valor das horas extraordinarias regulamentadas no artigo 18, en tanto en canto non haxa máis remedio que aboná-las, será o resultado de dividir o salario anual bruto de soldo, trienios, complementos e pagas extras entre as horas traballadas en xornadas normais. As festivas levarán un 60% máis do seu valor normal.

Artigo 21

Nengún funcionario ou funcionaria poderá realizar máis de 15 horas extraordinarias ao mes, nen máis de 70 ao ano, o cal conleva que nas súas nóminas non poderán perceber cuantías por servizos especiais ou extraordinarios que superen o valor económico das mesmas.

Artigo 22

A Corporación tenderá no prazo máis curto posíbel a que non se utilicen vehículos particulares en traballos municipais. Mentres isto non ocorra, estes desplazamentos serán abonados a razón da cantía económica que por cada kilómetro fixe a Administración, sempre que cada viaxe esteña controlada mediante unha follá na que se especifiquen os kilómetros do vehículo ao saír do centro de traballo e os que sinala ao regresar ao mesmo, así como os lugares

res aos que foi e o motivo da viaxe. Estas follas só terán validez se son firmadas polo xefe do servizo ou dependéncia que as enviará mensualmente a quen corresponda para os seus efectos económicos, co visto bon do Delegado correspondente.

A utilización de vehículos particulares só terá validez se é acordada pola Alcaldía, previo informe da Xunta de Persoal.

Artigo 23

Establécese unha asignación por quebranto de moeda de 3.500 pesetas ~~aos cobreadores a domicilio~~ 2.000 pesetas mensuais aos Recaudadores de Prazas e Mercados e aos Axentes da Policía Local que efectúen cobros por sancións nas dependéncias da Policía Municipal, 2.700 pesetas ao persoal que efectúa cobros e pagos en Depositaria Municipal, 1.100 pesetas mensuais ao funcionario-a que efectúa cobros na Ventanilla de estadística e 350 pesetas mensuais aos membros da Policía Municipal que efectúan cobros e pagos, con excepción daqueles que non realicen operacións de cobro ou pago en diñeiro.

Artigo 24

Todas as percepcións salariais dos funcionarios, realizaránse a través da nómina, establecéndose a prohibición total de face-lo doutra forma.

Artigo 25

Os funcionarios ou funcionarias en situación de baixa, xa sexa por enfermidade ou accidente, percibirán o 100% dos seus haberes íntegros, independentemente do tempo en que permanezan nesa situación, sen perxucio da comprobación médica que estableza a Alcaldía, dando conta á Xunta de Persoal.

CAPITULO IV

Perigosidade e penosidade

Artigo 26

A Corporación pedirá ao Gabinete de Seguridade e Hixiene no traballo o estudo urxente de todos os postos de traballo do Concello que esteñan sometidos a perigosidade, penosidade ou toxicidade. As conclusións deste estudo serán executadas pola Corporación unha vez examinadas na Comisión de Seguimento.

CAPITULO V

Horario

Artigo 27

Con carácter xeral para todo o persoal que presta os seus servizos no Concello de Lugo, o horario de traballo será de sete horas diarias, desde as oito até as quince. Para adaptar o horario ás trinta e sete horas e media semanais establecidas na lexislación xeral, verificaránse turnos compensatorios durante os sábados, de forma que ningún funcionario exceda da xornada semanal establecida.

A media mañá, entre as 10,30 e 11,30, os funcionarios- as terán un descanso de 30 minutos, realizándoo por turnos para que o servizo quede sempre atendido.

Artigo 28

a) A efectos xerais e independentemente do horario estipulado en cada servizo segundo as súas propias características e necesidades, a entrada ao traballo realizaráse entre as oito e as oito e trinta minutos, tendo que fichar no reló correspondente, e a saída entre as 14,30 e as 15,00 de xeito que a xornada se corresponda con seis horas e media traballadas.

b) Poderánse compensar, por non cumprimentar o horario establecido, até 2 horas semanais, previa

xustificación da falta por parte do funcionário, descontándose ese tempo dos días establecidos como asuntos propios cando a xustificación non sexa admisible.

Artigo 29

No prazo de 1 mes despois da aprobación deste Regulamento, todas as dependencias que, por causas debidamente demostradas necesiten cumprir un horario diferente ao definido con carácter xeral, poñerán-no en coñecemento da Secretaría a través do seu Xefe de Servizo. Para a súa aprobación definitiva terá que ser ouvida a Xunta de Persoal.

CAPITULO VI

Vacacións, permisos e descansos

Artigo 30

As vacacións anuais terán unha duración de 1 mes natural a partir do 1 ou do 15 de cada mes.

Artigo 31

As vacacións distroitarán-se preferente nos meses de xuño, xullo, agosto ou setembro e dentro das necesidades dos servizos respectivos. Abonará-se, en concepto de plus, unha cantidade equivalente ao haber íntegro de 10 días aos funcionarios que por necesidades do servizo, abundantemente demostradas, non as podan distroitar nalgún dos meses preferentes.

En ningún caso se abonará este plus cando a elección de mes non preferente sexa feita por necesidades alleas ás do servizo.

Artigo 32 *RECURRIDO*

Os xefes de cada servizo ou dependencia, coa audiencia de todo o persoal do mesmo, formularán no primeiro trimestre de cada ano natural o Plan de vacacións anuais que será remitido, unha vez informado pola Xunta de Persoal, ao Negociado de Persoal.

As vacacións serán rotativas de ano en ano entre o persoal de cada dependencia ou servizo, de non haber acordo entre eles.

Artigo 33

Cando un funcionario ou funcionaria teña que se dar de baixa por enfermidade durante o decurso das súas vacacións, non se lle computarán como tais os días que dure a baixa, continuando, ao finalizar ésta e sempre que o servizo o permita, co distroiteo do resto das vacacións.

Artigo 34

Se con arreglo á programación do servizo, un funcionario ou funcionaria causa baixa por enfermidade no tempo en que lle corresponderían as vacacións, distroitará-as a partir da alta, sempre que o servizo así o permita. En caso contrario distroitará-as nas datas máis próximas á alta.

Artigo 35

Todo o persoal do Concello, librará tres días laborables en Semana Santa e outros tres días no Nadal, facéndoo por turnos que se especificarán con 1 mes de anterioridade.

Excepcionalmente, o persoal que por necesidades do servizo se vexa impossibilitado de distroitar os días definidos, fará-o con un día máis, é dicir catro, no decurso dos quince días seguintes como máximo, que se concertarán entre os interesados con informe da Xunta de Persoal e aprobación definitiva da Alcaldía.

Artigo 36

Os funcionarios-as poderán utilizar os seguintes permisos:

a) Por nacemento de 1 fillo e a morte ou enfermidade grave dun familiar até o segundo grado de consanguinidade ou afinidade, dous días cando o suceso se produza na mesma localidade e catro días cando sexa en distinta localidade.

b) Por traslado de domicilio, sen cambio de residencia: 1 día.

c) Por concorrer a exames finais liberatórios e demais probas definitivas de aptitude e avaliación en centros oficiais fóra do término municipal durante os días da súa celebración e dentro do término municipal: polo tempo concorrente ao exame.

d) O funcionario ou funcionaria con 1 fillo menor de nove meses, terá lugar a 1 hora diaria de ausencia do traballo. Este período poderá-se dividir en dúas fraccións ou substituír-se por unha redución da xornada en media hora.

e) Quen por razóns de guarda legal teña ao seu coidado directo algún menor de 6 anos, ou a un diminuído físico ou psíquico que non desempeñe actividade retribuída, terá dereito a unha diminución da xornada de traballo nun tercio ou nun medio, coa redución proporcional das súas retribucións.

f) Polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber inexcusábel de carácter público ou persoal, que será aprobado pola Alcaldía ouvida a Xunta de Persoal.

g) Por asuntos particulares, ao longo do ano, até 9 días que non se poderán acumular, en ningún caso, ás vacacións anuais retribuídas, a xustificar debidamente ante a Alcaldía, que resolverá o procedente previo informe da Xunta de Persoal.

h) Os días 24 e 31 de decembro.

i) O día de Santa Rita só serán atendidos os servizos mínimos, dándose-lle ás funcionarias-os que os cubran, outro día de descanso posteriormente.

Artigo 37

As solicitudes de licéncia resolverán-se, previos os informes regramentarios, no prazo máximo de cinco días, contados a partir da data de solicitude.

De non haber contestación neste prazo, entenderá-se por concedido dito permiso.

Artigo 38

Nengún funcionario-a sometido ao horario normal de 7 horas diarias poderá prescindir do descanso semanal obrigatorio. En caso de excepcións terá que se dar o acordo da Xunta de Persoal, sendo resoltas pola Alcaldía.

Os funcionarios sometidos a turnos quincenais (traballo continuado durante quince días), terán que descansar forzosamente ao finalizar o seu turno, segundo os días regramentarios que lles correspondan. Calquera excepción desta regra terá que levar o acordo da Xunta, resolvéndose pola Alcaldía.

CAPITULO VII

Dereitos e garantías sindicais

Artigo 39

A Xunta de persoal é o órgano representativo colexiado do conxunto dos funcionarios do Concello de Lugo e así é recoñecido pola Corporación e os seus órganos ou persoas que a representen.

Artigo 40 *RECURRIDO*

A Corporación recoñecerá as seccións e asociacións de carácter sindical, que terán plena capacidade xurídica a todos os efectos legais na orde representativa.

Artigo 41

A Asamblea de traballadores está composta polo conxunto de traballadores do Concello.

Poderán-se celebrar até un máximo de dúas asambleas xerais ao ano en horas de traballo, previa comunicación da Xunta de Persoal ante a Alcaldía.

Nestes casos darán-se as maiores facilidades para asistencia ás mesmas unha vez asegurada a atención dos servizos.

Artigo 42

Cada dependencia ou servizo disporá de dúas horas de traballo ao mes para reunións coa Xunta de Persoal, sempre que estas sexan necesarias e estean convocadas por dito órgano ou os seus representantes. Nestas reunións estudarán-se temas referentes ao servizo en concreto.

Artigo 43

No cómputo das horas legais correspondentes aos membros da Xunta de Persoal, non se terán en conta as consumidas en reunións coa Corporación ou os seus representantes. Nestes casos de xuntas coa Corporación, os xefes de servizo ou dependencia facilitarán a asistencia dos membros da Xunta de Persoal.

Artigo 44

Nengun delegado da Xunta de Persoal ou da sección sindical correspondente poderá ser trasladado a outro servizo ou dependencia nen cambiado de posto de traballo durante o desempeño das súas funcións como representante, nen durante os dous anos posteriores ao seu cese, a non ser pola súa vontade.

Artigo 45 *RECURRIDO*

O mandato do delegado sindical non poderá dar lugar a medidas vexatorias nen perxucios, como a exclusión de ascensos ou discriminación na distribución do traballo, nen vantaxes especiais para quen o exerza, gozando das promocións e ascensos regramentários segundo a categoría profesional do mesmo.

Artigo 46

Cada sección sindical elegerá os delegados correspondentes para as relacións que teñan que levar coa Corporación.

As seccións sindicais dispoñerán tamén do tablón de anuncios da Xunta de Persoal en cada servizo

ou dependencia para a difusión da información sindical, así como os locais e medios necesarios para o seu traballo.

CAPITULO VIII

Equipamento

Artigo 47 *RECURRIDO (NO VÁLIDO)*

Os xefes das dependencias ou servizos que non contan nos mesmos co material necesario para realizar o seu cometido, poñerán este feito en coñecemento do Xefe do Servizo e do Concellal Delegado, dando conta ao Negociado de Contratación para que, con informe da Xunta de Persoal, a Corporación provea o necesario de forma inmediata, e de non ser posible face-lo de forma urxente, dotarán-se abundantemente as partidas presupuestarias destinadas a tales atencións.

Artigo 48

Serán de aplicación a este Regramento, as normas de seguridade e hixiene no traballo que estean en vigor no réxime laboral. Neste sentido, todas as dependencias municipais haberán de adaptar-se ás normas legais vixentes.

Artigo 49

Todo o persoal cujas condicións de traballo así o requiran, terá dereito cada un a dúas prendas de traballo de todo tempo e unha de inverno. Estas prendas axeitarán-se ás características a que se destinan, quedando obrigados os interesados ao coidado e limpeza das mesmas, baixo o control do responsable do servizo. Asimesmo o Concello está obrigado a facilitar, e os interesados a utilizar, aquelas outras prendas ou accesorios que as características do seu traballo esixa, tales como botas, guantes, auriculares, radios, etc.

Artigo 50

Tanto as características destas prendas como a data de entrega serán establecidas para os servizos que as precisen pola Corporación con informe da Xunta de Persoal, de acordo coas disposicións correspondentes. Nestas últimas cláusulas tamén quedan incluídas as prendas de uniforme.

CAPITULO IX

Formación e promoción

Artigo 51

A Corporación, con carácter xeneral, establecerá nos dous meses despois da entrada en vigor do Regulamento, un plan de formación e promoción para todo o persoal ao servizo do Concello, concorrente coas necesidades corporativas dentro do plan de acción municipal, nomeando para as direccións dos cursos e programas que se realicen a un director, que será responsable de cada curso e programa de estudos. A Comisión de seguimento promocionará e impulsará estes plans.

Asimesmo, a Corporación concertará con outras entidades a posíbel colaboración para impartir os cursos programados.

Artigo 52

O plan de formación terá tres aspectos diferentes:

a) Os que vaian dirixidos a unha formación continua e permanente do interesado no exercicio das tarefas encomendadas á superación de métodos e sistemas. Neste sentido quedarán concertados, no plan, os recursos xerais, áreas abarcadas e formas de realización cuílo resultado se fará constar no expediente do funcionario.

b) Os conducentes a dotar ao funcionario duns coñecementos mínimos profesionais que fagan viábel a posibilidade dunha formación axeitada para poder alcanzar unha categoría superior profesionalmente.

c) ^{RECURRIDO} Enmarcar o funcionario dentro da súa propia terra, tendo en conta que serve a unhas xentes de características culturais galegas ás que se debe, para o cal se promoverá o coñecemento e profundización do seu idioma, cultura e hábitos, co obxecto da súa normalización progresiva mediante cursiños, conferencias e outros actos axeitados.

Os apartados a) e c) serán programados á vista do Plan Municipal e o b) como resultado de vacante e provisión de prazas.

CAPITULO X

Melloras sociais

Artigo 53 ^{RECURRIDO}

A Corporación disporá dunha bolsa económica para a asistencia social aos funcionarios co obxecto de paliar os posíbeis perxucios causados por longa enfermidade ou outras situacións excepcionais, mediante comprobación axeitada e expediente instruído ao efecto, para o cal se efectuará unha consignación presupuestaria de 10.500.000 pesetas co fin, asimesmo, de asistencia social de toda índole en consonancia co deterioro real do poder adquisitivo.

Artigo 54 ^{RECURRIDO (NO VÁLIDO)}

Os traballadores do Concello non reintegrarán os escritos que apresenten en tanto en canto se relacionen con temas referentes ao seu traballo como tales.

Artigo 55

No decurso do primeiro trimestre de 1991 abrirá-se un diálogo entre Corporación e Xunta de Persoal sobre a posíbel cesión de terreos para a construción de vivendas para funcionarios en réxime cooperativo.

Artigo 56

A Corporación abonará a cantidade de 4.000 ptas. mensuais a aquelas funcionárias-os que teñan fillos na guardería e até a idade de escolarización obrigatoria e gratuita a partir de 1-1-91. (6 anos)

A cantía enténdese por cada fillo véndose obrigados tamén a presentar na oficina de Persoal os recibos de pago na guardería mentres se manteña tal situación.

Artigo 57

En todos os gastos referentes a órtose e prótese, abonaráse o 80% de cada factura apresentada con petición de axuda, a excepción das gafas completas polas que se abonarán 15.000 pesetas e gafas bifocales que a levarán de 20.000 pesetas.

A duración de cada obxecto determinaráse segundo os criterios de MUFACE.

Artigo 58

Cando por prescripción médica o funcionario-a ou familiar ao seu cargo necesite desprazar-se fora do término municipal para proseguir tratamento ou ampliar consulta, a Corporación correrá cos gastos contemplados no Anexo III.

Artigo 59

1.-Chegado á xubilación, o funcionario-a recibirá en agradecemento ao seu traballo, 5.000 pesetas por ano traballado que recibirá na última nómina como activo.

2.-Poderá asimesmo dispoñer desta cantía, cando cumpra 30 anos como traballador-a, caso no que terá que solicita-lo, abonándose-lle 150.000 pesetas neste momento e o resto cando se xubile, segundo os anos restantes.

Artigo 60

Todas as funcionárias-os estarán amparadas nas súas funcións laborais por un seguro de responsabilidade civil que recolla calquera responsabilidade ou perxucio en que como tal traballador-a poida incurrir.

Artigo 61 *RECURRIDO (No válido)*

Desde o 1 de xaneiro de 1990, as funcionárias-os, deberán-se someter a un exame médico completo de periodicidade anual a fin de atender a medicina preventiva, definindo o Concello a Clínica médica que atenderá este servizo.

Disposición adicional

A Xunta de Persoal contará con locais e medios que a Corporación poñerá á súa disposición. Neste sentido os gastos que a Xunta de Persoal realice en razón da súa función, serán abonados polo Concello. A estes efectos, presentará un presuposto anual.

Os informes da Xunta de Persoal, remitirán-se no prazo de 5 días, sen perxucio de ampliación no prazo cando o asunto o requira.

Anexo I

Normas a seguir nas comprobacións médicas dos funcionárijos-as con enfermidade

Primeira *RECURRIDO*

Poderán ser enviados a recoñecimento médico as funcionárijos-os que se atopen nalgunha das seguintes situacións:

- 1.—Funcionárijos-as que desempeñen postos de traballo distinto á praza que teñen en propiedade debido a circunstancias físicas.
- 2.—Funcionárijos-os que solicitan desempeñar posto de traballo distinto á praza que teñen en propiedade debido a circunstancias físicas.
- 3.—Funcionárijos-as en situación de baixa por un período longo ou aqueles outros cujas baixas, aínda que de menor duración sexan repetitivas, sendo a incoación abondosamente razonada.

Segunda

A iniciativa para a realización do recoñecimento médico poderá ser a instancia do interesado, da Xunta de Persoal, da Comisión de Seguimento, do Xefe de Servicio, do Concellal-Delegado da área correspondente, do Concellal-Delegado de Persoal e da Alcaldía.

Terceira

Unha vez iniciado o procedemento remitirá-se o escrito que lle deu orixe á Xunta de Persoal co fin de que emita informe ao seu xuício, sobre o recoñecimento solicitado.

Cuarta

Unha vez remitido o informe sinalado no párrafo anterior e en caso de que pareza oportuna a realiza-

ción do recoñecemento médico, remitirá-se ao facultativo competente a seguinte documentación:

- Decreto da Alcaldía ordenando a realización do recoñecemento médico.
- Impreso oficial do Concello de Lugo para a emisión do informe médico.
- Informe do Negeciado de Persoal sobre a enfermidade alegada, as características do posto de traballo que o funcionario que acuda a recoñecemento debe realizar pola praza que ocupa en propiedade, adecuación física do funcionario-a para outras prazas vacantes na plantilla e todas aquelas outras circunstancias que se estimen de importancia para a emisión do informe.

Quinta

Do Decreto da Alcaldía dará-se notificación ao interesado coa antelación oportuna para que acuda na data e hora sinaladas ao lugar indicado ao obxecto de que se lle practique o recoñecemento.

Sexta

Unha vez remitido polo facultativo o informe requirido pasará-se a informe da Comisión de Seguimento o expediente completo, en base ao cal se formulará a proposta fundamentada realizada polo Negociado de Persoal sobre o caso concreto.

Séptima

Emitido o informe sinalado no apartado anterior, pola Comisión de Seguimento, á vista da documentación obrante no expediente, adoptará-se a resolución pertinente para que surta os efectos de concorrência ao concurso onde se definen as prazas vacantes para o persoal con deficiencias físicas ou psicolóxicas.

Anexo II (ao art. 8)

Condições a respeitar para cubrir as vacantes á plantilla de persoal

O total das vacantes da plantilla anual cubrirán-se do seguinte xeito:

50% por promoción interna.

50% por convocatoria pública.

Promoción interna *recurrido (No en parte, diminuído físico)*

- Cobrirán-se por este método os postos de traballo de maior categoría e responsabilidade que anualmente estexan vacantes na plantilla.

- Para a selección utilizará-se como criterio xeral, o concurso-oposición, salvo excepcións a estudar en cada caso.

- No baremo para a fase de concurso, puntuarán-se os seguintes conceptos:

a) Antigüidade.-Valorará-se de xeito distinto a antigüidade no Concello segundo o/a aspirante esteña ou non no mesmo servicio e departamento onde se produce a vacante. Así, a puntuación sería no primeiro caso até un máximo do 40% do total das probas do concurso e do 30% do segundo.

Asímesmo, no caso en que haxa salto de escala no mesmo grupo (por exemplo entre operario e axudante do mesmo Grupo E), valoraráse máis a categoría superior.

b) Cursiños de Especialización.-Valorarán-se tan só aqueles que se correspondan coas funcións da praza a cubrir até un máximo do 20% sobre o total do concurso.

c) Cursiños de galego.-Valorarán-se os cursiños de galego ou traballos que demostren o seu coñecemento até un máximo do 20% sobre o total do concurso.

- De non valorar algún destes conceptos (caso de que a praza a cubrir non o permita), aumentará o valor do resto delas proporcionalmente, segundo a escala sinalada.

- O total acadado nesta fase de concurso non poderá superar o 40% do total do concurso oposición.

- A fase de oposición determinará-se con traballos prácticos ou teórico-prácticos sobre as funcións da praza a cubrir, puntuándose cun 60% sobre o total do concurso oposición, tendo que figurar nas bases un temario sobre as materias que se esixen.

no? en parte?
- Do total das prazas vacantes para a promoción interna, reservarán-se até un máximo do 10% para funcionárias-os con diminución física ou síquica, que se cubrirán, tendo en conta as características definidas no art. 6, por concurso.

- Neste caso, valorarán-se os seguintes conceptos:

a) Condicións físicas adaptadas ao posto vacante.-Valorarán-se até un 60% do total da puntuación.

b) Antigüidade no Concello.-Até un 20% do total da puntuación.

c) Coñecemento e experiencia demostrada sobre o posto a cubrir.-Até un 20% do total da puntuación.

Convocatoria pública

- Cobrirán-se por este método os postos de traballo de menor categoría e responsabilidade que anualmente esteñan vacantes na plantilla.

- Para a selección utilizará-se como criterio xeral a oposición libre ou o concurso-oposición, sendo preferente o concurso-oposición.

a) Concurso-oposición.-Na fase de concurso a puntuación non poderá superar o 30% do total das probas, valorándose as circunstancias establecidas nos seguintes conceptos:

- Tempo de prestación de servicios na Administración pública.

- Tempo de prestación de servicios no Concello de Lugo.

- Cursiños ou traballos sobre as funcións da praza.

- Carnet de conducir, no seu caso.

- Experiencia demostrada nas funcións da praza.

- Docencia, segundo os casos.

A puntuación entre os servicios prestados á Admón. Pública e o Concello de Lugo, non poderá diferenciar-se en máis do 20% deste sobre aquela.

A fase de oposición determinará-se con traballos prácticos ou teórico-prácticos sobre as funcións da praza a cubrir, puntuándose cun 70% sobre o total do concurso oposición, tendo que figurar nas bases un temario sobre as materias que se esixen.

b) Oposición libre.-Corresponde aos postos de traballo da Subescala técnica, Administrativa e Auxiliar da Administración Xeneral tal como se indica na lexislación do Estado.

Os exercicios determinarán-se con traballo prácticos ou teórico-prácticos sobre as funcións da praza a cubrir, tendo que figurar nas bases un temario sobre as materias que se esixen.

Anexo III (ao art. 58)

Axudas para desprazamentos e manutención por necesidades médicas

Cando por prescripción médica debidamente certificada, e posterior xustificación do médico de empresa, o funcionario-a ou familiar ao seu cargo precise desprazar-se fóra do municipio para proseguir tratamento médico ou ampliar consulta, o Concello correrá cos seguintes gastos:

Axudas á enferma-o (cantidades por día):

Por aloxamento. -4.900 ptas.

Por manutención. -3.000 ptas.

Axudas á-a acompañante (por día):

Por aloxamento. -1.000 ptas.

Por manutención. -3.000 ptas.

Axudas por desprazamento:

10 ptas. por kilómetro cando a viaxe se realiza en vehículo particular, ou abono total do billete cando se faga en transporte público (primeira clase).

En caso de se desprazar en avión, abonará-se só a cantidade que custaría a viaxe en tren ou autocar, correndo o resto por conta do enfermo-a.

Estas cantidades serán as mesmas para o ou a acompañante, salvo que a viaxe se realice en vehículo particular, caso en que se abonará a kilometraxe dun só vehículo.

Para o abono da conta por parte do Concello, o paciente terá que presentar coa solicitude as facturas de que todos os gastos, a excepción dos referentes á manutención, que será fixa segundo as cantidades

indicadas, e no prazo máximo de 1 mes despois da súa viaxe.

En ningún caso se abonarán gastos que superen o tope específico para cada concepto, e só as facturas apresentadas (sumadas á cantidade por manutención), cando non cheguen en total a dito tope.

A enferma ou enfermo terá que presentar tamén certificación do médico que o intervén ou atende fora do municipio, na que ha constar o tempo necesario para tal atención.

*Manutención
de 26 días
96
2187
X*