

## ANTEPROXECTO DE LEI DO EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA (12/04/2013)

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	11
<b>TÍTULO I</b> .....	18
<b>OBXECTO, PRINCIPIOS E ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	18
Artigo 1. Obxecto.....	18
Artigo 2. Principios informadores.....	18
Artigo 3. Ámbito xeral de aplicación.....	19
Artigo 4. Persoal investigador.....	19
Artigo 5. Persoal docente e persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde.....	20
Artigo 6. Persoal do corpo de Policía de Galicia .....	20
Artigo 7. Persoal funcionario das entidades locais galegas .....	20
Artigo 8. Persoal das Universidades públicas galegas.....	20
Artigo 9. Persoal laboral .....	20
Artigo 10. Persoal dos órganos estatutarios .....	20
Artigo 11. Persoal do Consello Consultivo de Galicia .....	21
Artigo 12. Persoal funcionario ao servizo da Administración de Xustiza.....	21
<b>TÍTULO II</b> .....	21
<b>ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES EN MATERIA DE EMPREGO PÚBLICO</b> .....	21
Artigo 13. O Consello da Xunta de Galicia .....	21
Artigo 14. A consellería competente en materia de Función Pública.....	22
Artigo 15. A consellería competente en materia de Administracións Públicas .....	24
Artigo 16. A consellería competente en materia de Orzamentos.....	24
Artigo 17. As consellerías.....	25
Artigo 18. Os órganos competentes en materia de persoal das entidades locais e as Universidades públicas galegas .....	25
<b>TÍTULO III</b> .....	25
<b>CLASES DE PERSOAL</b> .....	25
<b>CAPÍTULO I</b> .....	26
<b>Empregados públicos</b> .....	26
<b>Sección 1.<sup>a</sup></b> .....	26
<b>Disposicións xerais</b> .....	26
Artigo 19. Concepto e clases de empregados públicos.....	26
<b>Sección 2.<sup>a</sup></b> .....	26
<b>Persoal funcionario de carreira</b> .....	26
Artigo 20. Concepto.....	26
Artigo 21. Funcións e postos de traballo reservados ao persoal funcionario.....	26
<b>Sección 3.<sup>a</sup></b> .....	27
<b>Persoal funcionario interino</b> .....	27
Artigo 22. Concepto e requisitos .....	27
Artigo 23. Adquisición e perda da condición de persoal funcionario interino .....	28
Artigo 24. Réxime xurídico .....	28
<b>Sección 4.<sup>a</sup></b> .....	29
<b>Persoal laboral</b> .....	29
Artigo 25. Concepto e requisitos .....	29

Artigo 26. Persoal laboral temporal .....	29
Artigo 27. Persoal laboral indefinido .....	30
<b>Sección 5.ª</b> .....	30
<b>Persoal eventual</b> .....	30
Artigo 28. Concepto e funcións .....	30
Artigo 29. Nomeamento e cesamento do persoal eventual.....	31
Artigo 30. Réxime xurídico .....	31
Artigo 31. Persoal eventual da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia .....	31
<b>CAPÍTULO II</b> .....	32
<b>Persoal directivo</b> .....	32
Artigo 32. Concepto.....	32
Artigo 33. Adquisición da condición de persoal directivo .....	32
Artigo 34. Carreira directiva, retribucións e avaliación.....	33
Artigo 35. Réxime disciplinario e de incompatibilidades.....	34
<b>TÍTULO IV</b> .....	34
<b>ORGANIZACIÓN DO EMPREGO PÚBLICO</b> .....	34
<b>CAPÍTULO I</b> .....	34
<b>Estrutura do emprego público</b> .....	34
<b>Sección 1.ª</b> .....	34
<b>Ordenación dos postos de traballo</b> .....	34
Artigo 36. Posto de traballo .....	34
Artigo 37. Relación de postos de traballo.....	34
Artigo 38. Cadro de persoal e catálogo de postos de traballo.....	35
<b>Sección 2ª</b> .....	36
<b>Ordenación dos empregados públicos</b> .....	36
Artigo 39. Corpos e escalas .....	36
Artigo 40. Corpos e escalas do persoal funcionario da Xunta de Galicia.....	36
Artigo 41. Grupos de clasificación dos corpos e escalas do persoal funcionario da Xunta de Galicia .....	37
Artigo 42. Agrupacións profesionais do persoal funcionario da Xunta de Galicia .....	38
Artigo 43. Clasificación do persoal laboral .....	38
<b>CAPÍTULO II</b> .....	39
<b>Planificación do emprego público</b> .....	39
Artigo 44. Obxectivos da planificación .....	39
Artigo 45. Rexistros de persoal e de postos de traballo.....	39
Artigo 46. Plans de ordenación de recursos humanos .....	40
Artigo 47. Oferta de emprego público .....	41
<b>TÍTULO V</b> .....	42
<b>ADQUISICIÓN E PERDA DA RELACIÓN DE SERVIZO</b> .....	42
<b>CAPÍTULO I</b> .....	42
<b>Selección dos empregados públicos</b> .....	42
Artigo 48. Principios xerais .....	42
Artigo 49. Requisitos para o acceso ao emprego público.....	42
Artigo 50. Requisitos lingüísticos.....	43
Artigo 51. Acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados .....	44
Artigo 52. Acceso ao emprego público do persoal funcionario de organismos internacionais .....	44

Artigo 53. Acceso ao emprego público das persoas con discapacidade .....	44
Artigo 54. Principios dos procesos selectivos.....	45
Artigo 55. Clases de sistemas selectivos.....	46
Artigo 56. Sistemas selectivos aplicables ao persoal funcionario de carreira e ao persoal laboral fixo .....	46
Artigo 57. Convocatorias dos procesos selectivos.....	46
Artigo 58. Órganos de selección .....	47
<b>CAPÍTULO II</b> .....	48
<b>Adquisición da relación de servizo</b> .....	48
Artigo 59. Adquisición da condición de persoal funcionario de carreira .....	48
Artigo 60. Adquisición da condición de persoal funcionario interino e de persoal eventual .....	48
Artigo 61. Adquisición da condición de persoal laboral.....	49
<b>CAPÍTULO III</b> .....	49
<b>Perda da relación de servizo</b> .....	49
Artigo 62. Causas de perda da condición de persoal funcionario de carreira.....	49
Artigo 63. Renuncia .....	49
Artigo 64. Perda da nacionalidade .....	49
Artigo 65. Pena principal ou accesoria de inhabilitación absoluta ou especial para cargo público.....	49
Artigo 66. Xubilación .....	50
Artigo 67. Rehabilitación da condición de persoal funcionario .....	51
Artigo 68. Perda da condición de persoal laboral .....	52
<b>TÍTULO VI</b> .....	52
<b>DEREITOS E DEBERES INDIVIDUAIS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS</b> .....	52
<b>CAPÍTULO I</b> .....	52
<b>Disposicións xerais</b> .....	52
Artigo 69. Dereitos individuais.....	52
Artigo 70. Plans de igualdade e dereitos específicos das empregadas públicas vítimas de violencia de xénero .....	53
Artigo 71. Principios de actuación.....	54
Artigo 72. Deberes e código de conduta.....	54
<b>CAPÍTULO II</b> .....	56
<b>Promoción profesional e avaliación do desempeño</b> .....	56
<b>Sección 1.<sup>a</sup></b> .....	56
<b>Carreira profesional e promoción interna</b> .....	56
Artigo 73. Modalidades de carreira profesional do persoal funcionario de carreira ...	56
Artigo 74. Itinerarios profesionais .....	56
Artigo 75. Carreira horizontal do persoal funcionario de carreira.....	56
Artigo 76. Carreira vertical do persoal funcionario de carreira .....	57
Artigo 77. Relacións entre a carreira horizontal e a carreira vertical .....	57
Artigo 78. Promoción interna vertical do persoal funcionario de carreira .....	57
Artigo 79. Promoción interna horizontal do persoal funcionario de carreira .....	58
Artigo 80. Carreira profesional e promoción do persoal laboral .....	58
<b>Sección 2.<sup>a</sup></b> .....	58
<b>Avaliación do desempeño</b> .....	58
Artigo 81. Concepto e principios inspiradores .....	58
Artigo 82. Criterios .....	59
Artigo 83. Modalidades e efectos .....	59

<b>CAPÍTULO III</b> .....	60
<b>Mobilidade do persoal funcionario</b> .....	60
<b>Sección 1.ª</b> .....	60
<b>Disposicións xerais</b> .....	60
Artigo 84. Garantía de mobilidade.....	60
Artigo 85. Clases de mobilidade .....	60
<b>Sección 2.ª</b> .....	60
<b>Procedementos ordinarios de provisión de postos de traballo polo persoal funcionario de carreira</b> .....	60
Artigo 86. Principios xerais .....	60
Artigo 87. Concurso.....	60
Artigo 88. Concurso ordinario .....	61
Artigo 89. Concurso específico.....	61
Artigo 90. Libre designación .....	62
Artigo 91. Toma de posesión dos postos de traballo provistos por concurso ou por libre designación .....	63
Artigo 92. Remoción dos postos de traballo provistos por concurso .....	63
Artigo 93. Remoción de postos de traballo provistos por libre designación .....	63
<b>Sección 3.ª</b> .....	64
<b>Procedementos extraordinarios de provisión de postos de traballo polo persoal funcionario de carreira</b> .....	64
Artigo 94. Comisión de servizos voluntaria .....	64
Artigo 95. Adscrición provisional.....	64
Artigo 96. Adscrición por motivos de saúde ou rehabilitación .....	65
Artigo 97. Permuta de postos de traballo.....	66
Artigo 98. Traslado voluntario a sectores prioritarios de actividade pública con necesidades específicas de efectivos.....	66
<b>Sección 4.ª</b> .....	67
<b>Mobilidade forzosa</b> .....	67
Artigo 99. Comisión de servizos forzosa.....	67
Artigo 100. Traslado por motivos de violencia de xénero.....	67
Artigo 101. Reasignación de efectivos .....	68
<b>Sección 5.ª</b> .....	69
<b>Mobilidade interadministrativa</b> .....	69
Artigo 102. Mobilidade interadministrativa .....	69
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	70
<b>Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións</b> .....	70
<b>Sección 1.ª</b> .....	70
<b>Xornada de traballo do persoal funcionario</b> .....	70
Artigo 103. Xornada de traballo do persoal funcionario .....	70
Artigo 104. Reducións e adaptacións da xornada de traballo.....	70
Artigo 105. Teletraballo.....	72
<b>Sección 2.ª</b> .....	72
<b>Permisos retribuídos do persoal funcionario</b> .....	72
Artigo 106. Permisos por falecemento, accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar .....	72
Artigo 107. Permisos por traslado de domicilio .....	73
Artigo 108. Permisos para a realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal.....	73

Artigo 109. Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público .....	73
Artigo 110. Permiso por lactación .....	73
Artigo 111. Permiso por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto .....	74
Artigo 112. Permisos para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto.....	74
Artigo 113. Permisos para a realización de tratamentos de fecundación asistida .....	74
Artigo 114. Permisos por accidente ou enfermidade moi graves, hospitalización ou intervención cirúrxica de familiares.....	75
Artigo 115. Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal e de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral.....	75
Artigo 116. Permisos por asuntos particulares .....	75
Artigo 117. Permisos para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición .....	75
<b>Sección 3.<sup>a</sup></b> .....	75
<b>Permisos do persoal funcionario por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral</b> .....	75
Artigo 118. Permiso por parto .....	75
Artigo 119. Permiso por adopción ou acollemento .....	76
Artigo 120. Especialidades nos casos de adopción ou acollemento internacional .....	77
Artigo 121. Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo.....	77
Artigo 122. Garantía de dereitos .....	78
<b>Sección 4.<sup>a</sup></b> .....	78
<b>Licenzas do persoal funcionario</b> .....	78
Artigo 123. Licenza por matrimonio .....	78
Artigo 124. Licenza por risco no embarazo ou durante o período de lactación natural .....	78
Artigo 125. Licenzas por asuntos propios.....	78
Artigo 126. Licenzas por enfermidade.....	79
Artigo 127. Licenzas para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración Pública .....	79
Artigo 128. Licenzas para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria.....	79
<b>Sección 5.<sup>a</sup></b> .....	80
<b>Vacacións do persoal funcionario</b> .....	80
Artigo 129. Vacacións do persoal funcionario .....	80
<b>Sección 6.<sup>a</sup></b> .....	80
<b>Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións do persoal laboral</b> .....	80
Artigo 130. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións do persoal laboral..	80
<b>CAPÍTULO V</b> .....	80
<b>Dereitos económicos e protección social</b> .....	80
<b>Sección 1.<sup>a</sup></b> .....	80
<b>Retribucións</b> .....	80
Artigo 131. Determinación das contías das retribucións .....	80
Artigo 132. Retribucións do persoal funcionario de carreira.....	81
Artigo 133. Retribucións básicas .....	81
Artigo 134. Retribucións complementarias .....	81
Artigo 135. Pagas extraordinarias.....	82

Artigo 136. Indemnizacións por razóns de servizo.....	82
Artigo 137. Retribucións do persoal funcionario interino .....	83
Artigo 138. Retribucións do persoal funcionario en prácticas.....	83
Artigo 139. Retribucións do persoal laboral .....	83
Artigo 140. Retribucións do persoal directivo .....	83
Artigo 141. Retribucións diferidas.....	84
Artigo 142. Dedución de retribucións.....	84
<b>Sección 2.<sup>a</sup></b> .....	84
<b>Seguridade Social e dereitos pasivos</b> .....	84
Artigo 143. Réxime de Seguridade Social e dereitos pasivos .....	85
<b>TÍTULO VII</b> .....	85
<b>DEREITOS DE EJERCICIO COLECTIVO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS</b> .....	85
<b>CAPÍTULO I</b> .....	85
<b>Disposicións xerais</b> .....	85
Artigo 144. Dereitos individuais de exercicio colectivo.....	85
Artigo 145. Principios xerais aplicables aos dereitos á negociación colectiva, á representación e á participación institucional para a determinación das condicións de traballo .....	86
<b>CAPÍTULO II</b> .....	87
<b>Negociación colectiva</b> .....	87
Artigo 146. Principios xerais da negociación colectiva do persoal funcionario.....	87
Artigo 147. Mesas de negociación do persoal funcionario.....	88
Artigo 148. Constitución e composición das mesas de negociación do persoal funcionario .....	89
Artigo 149. Mesas xerais de negociación dos empregados públicos.....	89
Artigo 150. Materias obxecto de negociación en relación co persoal funcionario.....	90
Artigo 151. Pactos e acordos .....	91
<b>CAPÍTULO III</b> .....	92
<b>Representación e participación institucional do persoal funcionario</b> .....	92
Artigo 152. Unidades electorais do persoal funcionario.....	92
Artigo 153. Órganos de representación do persoal funcionario .....	93
Artigo 154. Funcións e lexitimación dos órganos de representación .....	93
Artigo 155. Garantías, dereitos e deberes da función representativa do persoal .....	94
Artigo 156. Duración da representación .....	95
Artigo 157. Promoción de eleccións a delegados e xuntas de persoal.....	95
Artigo 158. Procedemento electoral .....	95
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	96
<b>Solución extraxudicial de conflitos colectivos</b> .....	96
Artigo 159. Solución extraxudicial de conflitos colectivos .....	96
<b>CAPÍTULO V</b> .....	97
<b>Dereito de reunión dos empregados públicos</b> .....	97
Artigo 160. Dereito de reunión .....	97
<b>TÍTULO VIII</b> .....	97
<b>SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b> .....	97
<b>CAPÍTULO I</b> .....	97
<b>Disposicións xerais</b> .....	97
Artigo 161. Situacións administrativas do persoal funcionario de carreira.....	97
Artigo 162. Situacións do persoal laboral.....	98

<b>CAPÍTULO II</b> .....	98
<b>Situación de servizo activo</b> .....	98
Artigo 163. Situación de servizo activo .....	98
<b>CAPÍTULO III</b> .....	98
<b>Situación de servizos especiais</b> .....	98
Artigo 164. Situación de servizos especiais.....	98
Artigo 165. Efectos .....	100
Artigo 166. Reingreso ao servizo activo.....	100
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	101
<b>Situación de servizo noutras Administracións Públicas</b> .....	101
Artigo 167. Situación de servizo noutras Administracións Públicas.....	101
Artigo 168. Efectos e reingreso ao servizo activo .....	101
<b>CAPÍTULO V</b> .....	101
<b>Situacións de excedencia voluntaria</b> .....	101
Artigo 169. Modalidades .....	101
Artigo 170. Excedencia por interese particular.....	102
Artigo 171. Excedencia por prestación de servizos no sector público .....	102
Artigo 172. Excedencia por agrupación familiar.....	103
Artigo 173. Excedencia por coidado de familiares.....	103
Artigo 174. Excedencia por razón de violencia de xénero .....	104
Artigo 175. Excedencia incentivada .....	105
Artigo 176. Reingreso ao servizo activo.....	105
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	106
<b>Situación de expectativa de destino</b> .....	106
Artigo 177. Situación de expectativa de destino.....	106
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	106
<b>Situación de excedencia forzosa</b> .....	106
Artigo 178. Situación de excedencia forzosa.....	106
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	107
<b>Situacións de suspensión de funcións</b> .....	107
Artigo 179. Suspensión de funcións .....	107
Artigo 180. Suspensión provisional de funcións por razón de procesamento ou condena penal.....	108
Artigo 181. Reingreso ao servizo activo.....	108
<b>TÍTULO IX</b> .....	109
<b>RÉXIME DISCIPLINARIO</b> .....	109
<b>CAPÍTULO I</b> .....	109
<b>Disposicións xerais</b> .....	109
Artigo 182. Responsabilidade disciplinaria .....	109
Artigo 183. Exercicio da potestade disciplinaria .....	109
<b>CAPÍTULO II</b> .....	110
<b>Faltas disciplinarias</b> .....	110
Artigo 184. Faltas moi graves.....	110
Artigo 185. Faltas graves .....	111
Artigo 186. Faltas leves .....	113
<b>CAPÍTULO III</b> .....	114
<b>Sancións disciplinarias</b> .....	114
Artigo 187. Sancións por faltas moi graves .....	114
Artigo 188. Sancións por faltas graves .....	115

Artigo 189. Sancións por faltas leves .....	115
Artigo 190. Disposicións comúns ás sancións disciplinarias.....	115
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>116</b>
<b>Procedemento disciplinario.....</b>	<b>116</b>
Artigo 191. Principios xerais .....	116
Artigo 192. Dereitos de defensa.....	117
Artigo 193. Medidas provisionais.....	117
Artigo 194. Suspensión provisional de funcións .....	118
Artigo 195. Resolución .....	118
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>119</b>
<b>Extinción da responsabilidade disciplinaria.....</b>	<b>119</b>
Artigo 196. Causas de extinción da responsabilidade disciplinaria.....	119
Artigo 197. Prescrición das faltas e das sancións .....	119
Artigo 198. Cancelación das sancións .....	119
<b>TÍTULO X.....</b>	<b>120</b>
<b>ESPECIALIDADES DO PERSOAL AO SERVIZO DAS ENTIDADES LOCAIS.....</b>	<b>120</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>120</b>
<b>Disposicións comúns ao persoal ao servizo das entidades locais .....</b>	<b>120</b>
Artigo 199. Relación de postos de traballo .....	120
Artigo 200. Oferta de emprego público .....	120
Artigo 201. Rehabilitación da condición de persoal funcionario .....	120
Artigo 202. Mobilidade interadministrativa .....	120
Artigo 203. Xornada de traballo .....	121
Artigo 204. Retribucións complementarias .....	121
Artigo 205. Procedemento disciplinario .....	121
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>122</b>
<b>Persoal funcionario con habilitación de carácter estatal.....</b>	<b>122</b>
<b>Sección 1ª .....</b>	<b>122</b>
<b>Disposicións xerais .....</b>	<b>122</b>
Artigo 206. Réxime xurídico .....	122
Artigo 207. Competencias da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.....	122
Artigo 208. Rexistro autonómico de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal.....	123
Artigo 209. Funcións públicas reservadas ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal.....	123
Artigo 210. A escala de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal .....	124
Artigo 211. Organización colexial do persoal funcionario con habilitación de carácter estatal .....	124
<b>Sección 2.ª .....</b>	<b>124</b>
<b>Clasificación, creación e supresión de postos de traballo.....</b>	<b>124</b>
Artigo 212. Postos de secretaría.....	124
Artigo 213. Postos de intervención.....	125
Artigo 214. Postos de tesourería .....	125
Artigo 215. Postos de colaboración .....	126
Artigo 216. Creación e supresión de postos de traballo reservados a persoal funcionario con habilitación de carácter estatal.....	126
<b>Sección 3.ª .....</b>	<b>126</b>
<b>Selección e provisión de postos de traballo.....</b>	<b>127</b>



Artigo 217. Oferta de emprego público dos postos de traballo reservados ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal.....	127
Artigo 218. Selección.....	127
Artigo 219. Procedementos de provisión de postos de traballo con carácter definitivo .....	127
Artigo 220. Concurso ordinario .....	128
Artigo 221. Procedementos de provisión provisional de postos de traballo.....	129
<b>Sección 4.<sup>a</sup></b> .....	129
<b>Especialidades disciplinarias</b> .....	129
Artigo 222. Réxime disciplinario.....	129
<b>CAPÍTULO III</b> .....	129
<b>Persoal propio das entidades locais</b> .....	129
Artigo 223. Persoal funcionario interino .....	129
Artigo 224. Persoal eventual.....	129
Artigo 225. Selección e provisión de postos de traballo.....	129
Artigo 226. Clasificación do persoal funcionario de carreira.....	130
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAIS</b> .....	130
Primeira. Órganos estatutarios .....	130
Segunda. Ámbito específico de aplicación .....	130
Terceira. Equivalencia de titulacións para os efectos do acceso aos corpos e escalas do persoal funcionario dos subgrupos de clasificación profesional A1e A2 e do grupo B .....	131
Cuarta. Altos cargos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades instrumentais do sector público autonómico para os efectos da situación de servizos especiais .....	131
Quinta. Definición de termos para os efectos desta lei.....	131
Sexta. Escalas e especialidades dos corpos de Administración Xeral da Xunta de Galicia.....	131
Sétima. Escalas e especialidades dos corpos de Administración Especial da Xunta de Galicia.....	134
Oitava. Adscrición a ramas de coñecemento das titulacións ás que se refire a disposición adicional terceira para efectos do previsto nos apartados primeiro e segundo das disposicións adicionais sétima e oitava.....	140
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIAS</b> .....	143
Primeira. Persoal laboral fixo que desempeñe postos de traballo ou realice funcións de persoal funcionario.....	143
Segunda. Garantías do persoal funcionario a dispor do órgano competente ou en adscrición provisional por cesamento dun posto obtido por libre designación ou por alteración do contido ou supresión do posto.....	144
Terceira. Aplicación do procedemento de adscrición provisional aos supostos de rehabilitación na condición de persoal laboral.....	144
Cuarta. Período máximo de duración da licenza para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración Pública.....	144
Quinta. Grao persoal e retribucións vinculadas ao mesmo entremetres non se desenvolva o sistema de carreira horizontal do persoal funcionario de carreira .....	144
Sexta. Complemento específico e recoñecemento de compatibilidade para o exercicio de actividades privadas entremetres non se introduza o complemento de posto de traballo .....	146

Sétima. Complemento de produtividade entrementes non se desenvolva o procedemento de avaliación do desempeño.....	146
Oitava. Garantía retributiva do persoal funcionario que tivese experimentado unha diminución das súas retribucións anuais como consecuencia da Lei 30/1984, do 2 de agosto.....	147
Novena. Complemento retributivo do persoal funcionario de carreira que tivese desempeñado altos cargos.....	147
Décima. Dereito de opción nos casos de modificación das situacións administrativas do persoal funcionario de carreira.....	147
<b>DISPOSICIÓN DERROGATORIA</b> .....	148
Única. Derrogación normativa.....	148
<b>DISPOSICIÓN FINAIS</b> .....	148
Primeira. Habilitación para o desenvolvemento regulamentario.....	148
Segunda. Entrada en vigor .....	149

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### I

A Comunidade Autónoma de Galicia ten atribuídas no artigo 28 do Estatuto de Autonomía competencias de desenvolvemento lexislativo e execución en materia de réxime xurídico da Administración Pública de Galicia e réxime estatutario dos seus funcionarios. As competencias relativas ao réxime estatutario dos funcionarios públicos téñense que desenvolver na actualidade dentro do marco establecido pola Lei estatal 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público. Este texto legal, ditado ao abeiro das competencias atribuídas ao Estado polo artigo 149, apartado primeiro, décimo oitava, da Constitución Española, dá cumprimento ao artigo 103, apartado terceiro, da norma suprema, que prevé que por lei se regule o estatuto dos funcionarios públicos.

Sen embargo, o Estatuto Básico do Empregado Público vai máis alá da regulación do réxime estatutario do persoal funcionario, porque, como o seu nome indica, pretende establecer un marco básico común para todos os empregados públicos. Ademais, presenta a importante novidade de que unicamente contén disposicións de carácter básico, co cal o seu desenvolvemento non só ten que ser levado a cabo polo lexislador autonómico, senón tamén polo lexislador estatal para o seu propio ámbito. Como consecuencia disto, segundo subliña a Exposición de Motivos do Estatuto, o réxime da función pública estatal deixa de ser un modelo de referencia e cada un dos lexisladores competentes neste eido está chamado a deseñar o seu modelo de organización e xestión do emprego público.

A Comunidade Autónoma de Galicia exercera por primeira vez con carácter xeral as súas competencias lexislativas en materia de réxime estatutario dos seus funcionarios a través da Lei 4/1988, do 26 de maio, da Función Pública de Galicia. Esta lei foi obxecto de sucesivas modificacións que desembocaron na aprobación polo Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, do Texto Refundido da mesma vixente ata agora, e que ten sido reformado, á súa vez, en diversas ocasiónes. Aínda que algunhas das últimas reformas adaptaron xa parcialmente o réxime xurídico da función pública galega ás previsións do Estatuto Básico do Empregado Público, as novidades que este aporta son de tal entidade que mesmo esas modificacións se introduciron no entendemento de que terían un carácter provisional ata tanto se estivese en disposición de presentar perante o Parlamento de Galicia un proxecto de lei que desenvolvese globalmente o Estatuto.

Ese momento é chegado despois dun período de coidadosa reflexión técnica e política sobre as esixencias dun réxime do emprego público actualizado e adaptado ás necesidades da sociedade galega á que debe servir. O resultado concrétase nun texto de 225 artigos estruturados de maneira rigorosamente sistemática en dez títulos, que abordan o obxecto, principios e ámbito de actuación da lei, os órganos administrativos competentes en materia de emprego público, as clases de persoal, a organización do emprego público, a adquisición e perda da relación de servizo, os dereitos e deberes individuais dos empregados públicos, os dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos, as situacións administrativas, o réxime disciplinario e as especialidades do persoal ao servizo das entidades locais. A lei complétase con oito disposicións adicionais, dez transitorias, unha derogatoria e dúas finais.

### II

O título I define o obxecto, os principios informadores e o ámbito de aplicación da lei. Trasládase ao ámbito autonómico o espírito do Estatuto Básico do Emprego Público, establécese un marco común para o emprego público de todas as Administracións e entidades públicas ás que se estenden as competencias lexislativas da Comunidade Autónoma de Galicia: a propia Administración xeral da Comunidade Autónoma, as entidades locais galegas, as entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia, as entidades públicas instrumentais vinculadas ou dependentes das entidades locais galegas e as Universidades públicas galegas.

Ese marco común, porén, non implica un réxime absolutamente uniforme para todas as Administracións Públicas e entidades mencionadas, nin para todos os tipos de empregados públicos que prestan servizos nas mesmas. Neste senso, os primeiros artigos da lei gradúan o alcance da mesma en relación co persoal investigador, o persoal docente e o persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde, o persoal do corpo de Policía de Galicia, o persoal funcionario das entidades locais galegas, o persoal das Universidades públicas galegas, o persoal laboral, o persoal dos órganos estatutarios, e o persoal do Consello Consultivo de Galicia. A disposición adicional segunda engade o persoal ao servizo das entidades do sector público autonómico e local non incluídas no ámbito de aplicación da lei.

Só no caso do persoal funcionario ao servizo da Administración de Xustiza en Galicia prodúcese, por imperativo do réxime constitucional de distribución de competencias, unha exclusión total do ámbito de aplicación da lei. Nos resto dos casos a intensidade do grao de aplicación da mesma oscila dende a aplicación supletoria ou por remisión expresa da lexislación específica que se prevé para o persoal do corpo de Policía de Galicia e o persoal dos órganos estatutarios, á simple previsión dalgunhas especialidades para o persoal investigador, o persoal docente, o persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde e o persoal funcionario das entidades locais galegas. Debe salientarse que este último queda así suxeito por primeira vez con plena efectividade ao réxime da función pública establecido pola Comunidade Autónoma, ao igual que sucede co persoal de administración e servizos das Universidades públicas galegas.

Mención aparte merece o persoal laboral ao servizo das Administracións e entidades públicas, respecto do cal se trasladan as disposicións do Estatuto Básico do Emprego Público que unifican certos aspectos do seu réxime xurídico co do persoal funcionario, reducíndose deste xeito desigualdades difíciles de xustificar en dúas clases de persoal que teñen a condición común de empregados públicos.

### III

O título II enuncia as atribucións que corresponden aos distintos órganos administrativos competentes en materia de emprego público. No que atinxe á Administración da Comunidade Autónoma, a lei fai un especial esforzo por racionalizar os cometidos que se asignan aos órganos responsables na materia: en primeiro lugar, o Consello da Xunta de Galicia, en segundo lugar, as consellerías competentes en materia de Función Pública, Administracións Públicas e Orzamentos, e, por último, as persoas titulares das consellerías en relación co persoal que presta servizos nas mesmas, e moi particularmente o dos corpos e escalas adscritos a elas.

A diferenza da lexislación anterior, prescínlese dos órganos de coordinación en materia de emprego público como medida de simplificación administrativa, por considerarse que as súas

funcións se ven suficientemente cubertas polas mesas xerais de negociación que se prevén no título VII e que reúnen tanto ás Administracións e entidades públicas incluídas no ámbito de aplicación da lei, como á representación sindical das diferentes clases de persoal que presta servizos nas mesmas.

#### IV

O título III ocúpase das clases de persoal, distinguindo entre os empregados públicos e o persoal directivo. En relación cos primeiros, a lei delimita, en cumprimento do Estatuto Básico do Empregado Público, as funcións que se reservan de maneira exclusiva ao persoal funcionario por implicar a participación directa ou indirecta no exercicio das potestades públicas ou na salvagarda dos intereses xerais, ben entendido que as distintas Administracións Públicas teñen a posibilidade de atribuír adicionalmente, a través da correspondente relación de postos de traballo, outros postos ou funcións ao seu persoal funcionario. A disposición transitoria primeira establece as previsións necesarias para facer posible a funcionarización do persoal laboral fixo que desempeña postos de traballo ou realiza funcións de persoal funcionario, co fin de regularizar unha situación insostible no marco da nova lexislación do emprego público, e de facelo con pleno respecto dos principios constitucionais involucrados e sen mingua dos dereitos dos traballadores afectados. Como complemento, establécense tamén as actividades ou postos que poden ser desempeñados por persoal laboral, manténdose neste punto esencialmente os criterios da precedente lexislación galega da función pública.

A regulación do persoal funcionario interino presta especial atención á delimitación dos supostos nos que pode ser nomeado e ao seu cesamento. Pola súa banda, no que respecta ao persoal eventual séguese unha orientación restritiva, que no ámbito da Administración da Comunidade Autónoma implica a súa limitación unicamente ás tarefas de apoio aos membros do Consello da Xunta de Galicia.

Por último, novidade fundamental da lei é o establecemento do réxime xurídico esencial do persoal directivo profesional, que terá ser que completado mediante o pertinente desenvolvemento regulamentario. Séntanse así as bases para que nas Administracións e entidades públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei se introduza unha figura ben coñecida en moitos países do noso contorno e que ten por finalidade profesionalizar as tarefas directivas e xerenciais.

Para a correcta interpretación desta nova figura, cómpre partir de que a lei pretende configurar unha verdadeira carreira directiva profesional, aberta, nas Administracións Públicas territoriais, ao persoal funcionario de carreira e ao persoal laboral fixo, e nas demais entidades públicas, tamén a persoas que non teñen a condición de empregados públicos. Con tal fin, garántese o acceso e a permanencia nesa carreira consonte criterios obxectivos, así como a posibilidade de promocionar dentro dela. Pola propia natureza das funcións directivas, o grao de cumprimento dos obxectivos fixados debe ser un criterio determinante tanto para a promoción profesional e, de ser o caso, o nivel retributivo, como para a propia permanencia na carreira directiva.

#### V

O título IV aborda a organización do emprego público dende o punto de vista da súa estrutura, que inclúe a ordenación dos postos de traballo e dos empregados públicos, e dende

o da súa planificación. A ordenación dos postos pivota sobre a relación de postos de traballo como instrumento principal, mentres que a dos empregados públicos mantén para o persoal funcionario de carreira os corpos e escalas, por unha parte, e os grupos de clasificación baseados no nivel de titulación requirido para o acceso a aqueles, por outra.

Nos corpos do persoal funcionario de carreira da Xunta de Galicia modernízase a definición das súas funcións e introdúcense as novas agrupacións profesionais ás que cabe acceder sen titulación académica ningunha. Nos grupos de clasificación profesional, ademais de recollerse os previstos polo Estatuto Básico do Empregado Público, as titulacións requiridas para o acceso adáptanse plenamente á nova ordenación dos estudos universitarios e do ensino en xeral. Isto debe poñerse en relación coas disposicións adicionais terceira, sexta, sétima e oitava: a terceira mantén os dereitos dos actuais titulados universitarios e profesionais para o acceso á función pública autonómica; a sexta e sétima codifican as escalas e especialidades existentes nos corpos de persoal funcionario da Xunta de Galicia e adaptan as titulacións esixidas para o acceso á nova ordenación dos estudos universitarios estruturada en grandes ramas do coñecemento; a oitava completa a regulación aplicando esa mesma estrutura ás titulacións do anterior sistema de estudos universitarios.

En canto aos instrumentos de planificación do emprego público, a lei recolle tres: os rexistros de persoal e de postos de traballo, os plans de ordenación de recursos humanos e a oferta de emprego público. Os rexistros de persoal e a oferta de emprego público configúranse en termos similares á lexislación vixente ata agora; polo contrario, os plans de ordenación de recursos humanos substitúen aos plans de emprego e cómpre salientar que non se trata dun simple cambio de denominación. Fronte á finalidade que tiñan aqueles de regular emprego nas Administración e entidades públicas, os novos plans de ordenación de recursos humanos perseguen un obxectivo máis ambicioso: proporcionar un instrumento eficaz para a racionalización da xestión dos recursos humanos no ámbito do emprego público.

## VI

Unha vez establecidos os elementos fundamentais da organización e xestión do emprego público, a lei pasa a regular os diversos aspectos da relación de servizo. O título V trata precisamente da adquisición e perda desta, comezando pola cuestión central da selección dos empregados públicos, que está sometida por imperativo constitucional a uns principios e requisitos substancialmente comúns ao persoal funcionario e ao persoal laboral. Neste punto a lei desenvolve as previsións do Estatuto Básico do Empregado Público que modulan os requisitos de acceso ao emprego público e os principios dos procesos selectivos, ao tempo que mantén a estrutura tradicional dos sistemas selectivos aplicables ao persoal funcionario de carreira e ao persoal laboral fixo.

O título complétase coa regulación dos chanzos que, trala superación, de ser o caso, do correspondente proceso selectivo, conducen á adquisición da condición de persoal funcionario ou de persoal laboral, así como das causas de perda da relación de servizo. Dentro destas últimas, ponse especial coidado en configurar o réxime de xubilación do persoal funcionario de maneira aberta ás modificacións que a normativa na materia está a experimentar, así como no desenvolvemento da rehabilitación na condición de persoal funcionario que prevé o Estatuto Básico do Empregado Público para determinados supostos.

## VII

Alcánzase así o título máis extenso da lei, o VI, dedicado aos dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. O capítulo I do título aborda a definición xeral destes dereitos e deberes. No que atinxe aos dereitos, ademais de recollerse e desenvolverse os enunciados no Estatuto Básico do Empregado Público, abórdanse de xeito específico os que se recoñecen ás empregadas públicas vítimas da violencia de xénero. De seguido, trala enumeración dos principios de actuación dos empregados públicos, defínese un completo código de conduta que pretende recoller cun alto grao de exhaustividade os deberes destes.

O capítulo II do título VI refírese á promoción profesional e á avaliación do desempeño. Facendo uso da posibilidade ofrecida polo Estatuto Básico do Empregado Público, a lei introduce a carreira horizontal do persoal funcionario de carreira, coa finalidade de permitir a progresión profesional deste sen obrigarlle a cambiar de posto de traballo. Dada a novidade e a complexidade da configuración dun sistema de promoción profesional deste tipo, que, ademais, non supón a supresión do sistema de carreira vertical e promoción interna xa existente, senón que se engade a el, a súa efectividade queda adiada ao momento no que por vía regulamentaria se proceda ao seu desenvolvemento polo miúdo, que incluírá de xeito necesario a adaptación do mesmo aos distintos ámbitos da función pública. Con todo, a lei non renuncia a fixar uns principios básicos comúns, que se poden resumir no establecemento de criterios rigorosamente obxectivos de promoción, entre os que se inclúe a avaliación positiva do desempeño, e na previsión dun número de categorías e graos de promoción o suficientemente amplo para que na función pública chegue a existir unha carreira profesional horizontal digna de tal nome.

Intimamente ligado ao sistema de carreira horizontal, aínda que os seus efectos se estendan tamén a outros ámbitos da relación de servizo, está a avaliación do desempeño. Como sucede con aquel, será imprescindible un desenvolvemento regulamentario que a concrete, pero tamén aquí a lei pretende deixar claros os principios nos que se basea: aplícase a todos os empregados públicos, é unha avaliación individualizada de cada empregado e non global das unidades administrativas e lévase a cabo mediante criterios e procedementos de carácter obxectivo.

O capítulo III do título VI trata da mobilidade do persoal funcionario, que se entende como un dereito do mesmo, pero tamén como un instrumento do que dispoñen os órganos competentes en materia de xestión do persoal para optimizar a asignación dos recursos humanos cos que contan as Administracións e entidades públicas. Por iso, despois de regularse os procedementos ordinarios de provisión de postos de traballo, que seguen a ser o concurso, coas dúas variantes de concurso ordinario e específico, e a libre designación, configúranse os procedementos extraordinarios de provisión e a mobilidade forzosa.

Dentro dos primeiros están a comisión de servizos voluntaria, a adscrición provisional, que recibe un tratamento moito máis completo do que viña sendo habitual na lexislación da función pública, a adscrición por motivos de saúde ou rehabilitación, a permuta de postos de traballo e o traslado voluntario a sectores prioritarios de actividade pública con necesidades específicas de efectivos, introducido recentemente na lexislación galega da función pública. En canto á mobilidade forzosa, límitase aos casos de comisión de servizos forzosa, traslado por motivos de violencia de xénero e reasignación de efectivos.

Este capítulo remata coa regulación da mobilidade interadministrativa, que inclúe as regras sobre a integración na función pública autonómica do persoal funcionario de carreira doutras Administracións Públicas que pasa a ocupar postos de traballo na Administración da

Comunidade Autónoma en virtude de procesos de transferencia ou dos procedementos ordinarios de provisión de postos de traballo.

O capítulo IV contén as normas sobre xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. O máis salientable do mesmo é o esforzo que se fai por sistematizar e aclarar a regulación dos supostos de redución de xornada, permisos e licenzas do persoal funcionario, aplicando á mesma os principios elementais de boa técnica lexislativa.

Finalmente, o capítulo V deste título ocúpase dos dereitos económicos e a protección social. Como consecuencia da introdución do novo sistema de carreira horizontal e da avaliación individualizada do desempeño, o sistema de retribucións complementarias do persoal funcionario está chamado a modificarse profundamente. Así, o complemento de destino substituirase por un novo complemento de carreira, ligado á progresión na carreira horizontal, mentres o complemento específico converterase nun complemento de posto de traballo, vinculado ás características deste e estruturado en dous compoñentes, un de dedicación e outro competencial. Pola súa banda, o complemento de produtividade deixará paso ao complemento de desempeño, dependente da avaliación deste último. Agora ben, entrementes non se produza a implantación efectiva do sistema de carreira horizontal e da avaliación individualizada do desempeño, o novo sistema de retribucións complementarias tampouco será aplicable; para resolver o problema que isto supón sen necesidade de manter parcialmente en vigor a anterior lexislación galega da función pública, o cal podería producir disfuncionalidades e situacións de incerteza xurídica, as disposicións transitorias quinta, sexta e sétima recollen provisionalmente o réxime dos actuais complementos de destino, específico e de produtividade.

Neste capítulo regúlanse tamén outras cuestións necesitadas dun tratamento legal específico, como as retribucións do persoal funcionario interino, do persoal funcionario en prácticas e do persoal directivo, así como o réxime das retribucións diferidas.

## VIII

Na orde sistemática da lei, o título seguinte, o VII, aborda os dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Trátase dunha materia na que as posibilidades de desenvolvemento lexislativo autonómico son limitadas, pero, aínda así, a lei adopta opcións de grande relevancia, como a previsión das mesas xerais de negociación dos empregados públicos: a Mesa Xeral de Negociación das Administracións Públicas Galegas, que debe ser un verdadeiro órgano de coordinación e negociación do réxime de todo o emprego público das Administracións Públicas galegas, e as respectivas mesas xerais de negociación dos empregados públicos que se terán que constituír na Administración xeral da Comunidade Autónoma e en cada unha das entidades locais galegas.

## IX

O título VIII regula as situacións administrativas do persoal funcionario de carreira, distinguindo seis: servizo activo, servizos especiais, servizo noutras Administracións Públicas, excedencia voluntaria, expectativa de destino, excedencia forzosa e suspensión de funcións. Particular complexidade revisten as situacións de excedencia voluntaria e de suspensión de funcións, por comprenderen unha pluralidade de modalidades.



En concreto, as situacións de excedencia voluntaria son tamén seis: por interese particular, por prestación de servizos no sector público, por agrupación familiar, por coidado de familiares, por violencia de xénero e incentivada. No réxime da función pública galega é unha novidade a excedencia voluntaria por prestación de servizos no sector público, que se crea coa finalidade de dar unha resposta debidamente matizada aos supostos nos que o persoal funcionario de carreira pasa a prestar servizos permanentes noutras Administracións ou entidades do sector público, aínda que sexa na condición de persoal laboral fixo e non de persoal funcionario, sen que resulten de aplicación outras situacións administrativas.

En canto ás situacións de suspensión de funcións, ás tradicionais modalidades da suspensión provisional e definitiva engádese unha nova de suspensión provisional por razón de procesamento ou condena penal, que cubre os supostos nos que a adopción de medidas provisionais nun procedemento penal ou a imposición dunha condena penal que non supoña a inhabilitación ou suspensión de emprego ou cargo público impida o desempeño do posto de traballo. Asemade, esta modalidade de suspensión provisional pode aplicarse tamén en casos de procesamento penal sen medidas provisionais que impidan o desempeño do posto de traballo, pero nos que a natureza dos feitos imputados así o xustifique, garantíndose en tales supostos á persoa afectada a plenitude dos seus dereitos económicos e de carreira.

Este novo réxime das situacións administrativas complementase na disposición transitoria décima coa previsión de que o persoal funcionario de carreira ao que lle corresponda unha situación administrativa distinta á que tiña atribuída consonte á lexislación anterior pode optar entre manter esta última ata a desaparición da causa que a motivou ou acollerse á situación que lle corresponda consonte á presente lei.

## X

O título IX incorpora e desenvolve as importantes novidades que o Estatuto Básico do Empregado Público aporta en materia de réxime disciplinario dos empregados públicos e que parten dunha intensificación das garantías do principio de legalidade neste eido. Por vez primeira, todas as faltas disciplinarias do persoal funcionario e as súas correspondentes sancións tipifícanse nunha norma con rango de lei, e o núcleo fundamental das faltas moi graves unifícase co persoal laboral. Aproveítase tamén este profundo cambio para actualizar as relacións de faltas e de sancións; nesta última introdúcese a sanción de demérito, tal como permite o Estatuto Básico do Empregado Público, e a de exclusión de listas de agarda ou bolsas de emprego para o persoal funcionario interino.

Lévase a cabo tamén unha regulación básica do procedemento disciplinario, que inclúe os seus principios xerais, os dereitos de defensa dos que se dispón no seo do mesmo, as medidas provisionais e, moi especialmente, a suspensión provisional de funcións, e o contido da resolución que pon fin ao procedemento. Como novidade respecto desta, establécese a regra de que non será executiva ata tanto non sexa firme en vía administrativa.

Finalmente, regúlase a extinción da responsabilidade disciplinaria, sistematizándose as causas da mesma e o réxime de prescrición das faltas e sancións e de cancelación destas últimas.

## XI

Para facer efectiva a suxeición do persoal ao servizo das entidades locais galegas á esta lei, era imprescindible contemplar separadamente as súas especificidades. Desta cuestión

encárgase o título X e último da lei, dividido en tres capítulos: o primeiro contén as disposicións comúns a este persoal, que adaptan ao mesmo algunhas das previsións xerais da lei; o segundo desenvolve a lexislación básica estatal relativa ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal; o terceiro refírese ao persoal propio das entidades locais, modulando a regulación xeral do persoal funcionario interino e do persoal eventual, así como da selección e provisión de postos de traballo.

## **XII**

Para rematar, a lei derroga expresamente non só o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, senón tamén a regulación xeral das escalas dos corpos de persoal funcionario da Xunta de Galicia e a normativa autonómica sobre persoal ao servizo das entidades locais. En cambio, para evitar baleiros normativos que xeren situacións de incerteza xurídica, mantense en vigor a normativa regulamentaria de desenvolvemento da anterior lexislación da función pública de Galicia, no que non resulte incompatible coa nova lei e co Estatuto Básico do Empregado Público.

Por todo o exposto, o Parlamento de Galicia vén de aprobar e eu, consonte o artigo 13, apartado segundo, do Estatuto de Autonomía de Galicia e ao artigo 24 da Lei 1/1983, do 23 de febreiro, Reguladora da Xunta e da súa Presidencia, promulgo no nome de El-Rei a Lei do Emprego Público de Galicia.

## **TÍTULO I**

### **Obxecto, principios e ámbito de aplicación**

#### Artigo 1. Obxecto

Esta lei ten por obxecto a regulación do réxime xurídico da función pública galega e a determinación das normas aplicables con carácter xeral a todo o persoal ao servizo das Administracións Públicas e entidades incluídas no seu ámbito de aplicación, en exercicio das competencias atribuídas á Comunidade Autónoma de Galicia no seu Estatuto de Autonomía e en desenvolvemento do Estatuto Básico do Empregado Público.

#### Artigo 2. Principios informadores

1. O réxime xurídico dos empregados públicos incluídos no ámbito de aplicación desta lei baséase nos seguintes principios, que informarán a actuación das Administracións Públicas e entidades nas que prestan o seus servizos:

- a) Servizo aos cidadáns e aos intereses xerais.
- b) Igualdade, mérito e capacidade no acceso e na promoción profesional.
- c) Sometemento pleno á lei e ao Dereito.
- d) Igualdade de trato entre mulleres e homes.
- e) Obxectividade, profesionalidade e imparcialidade no servizo, garantidas coa inmovilidade na condición de funcionario de carreira.

- f) Economía, eficacia e eficiencia na planificación e xestión dos recursos humanos.
  - g) Desenvolvemento e cualificación profesional permanente dos empregados públicos.
  - h) Transparencia.
  - i) Avaliación e responsabilidade na xestión.
  - j) Xerarquía na atribución, ordenación e desempeño das funcións e tarefas.
  - k) Negociación colectiva e participación, a través dos representantes, na determinación das condicións de emprego.
  - l) Cooperación entre as Administracións Públicas na regulación e xestión do emprego público.
2. Coa finalidade de satisfacer os intereses xerais, a Comunidade Autónoma de Galicia ten atribuída a potestade de autoorganización, que a faculta, de acordo co ordenamento xurídico, para estruturar, establecer o réxime xurídico e dirixir e fixar os obxectivos da función pública galega.
3. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei xeneralizarán a xestión por medios electrónicos de todos os procesos e procedementos administrativos derivados da mesma e relacionaranse cos seus empregados preferentemente a través deses medios.

### Artigo 3. Ámbito xeral de aplicación

1. Esta lei aplícase ao persoal ao servizo das seguintes Administracións Públicas e entidades:
- a) A Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
  - b) As entidades locais galegas.
  - c) As entidades públicas instrumentais do sector público autonómico de Galicia enunciadas na alínea a) do artigo 45 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de Organización e Funcionamento da Administración Xeral e do Sector Público Autonómico de Galicia.
  - d) As entidades públicas instrumentais vinculadas ou dependentes das entidades locais galegas.
  - e) As Universidades públicas galegas.
2. O ámbito xeral de aplicación definido por este artigo enténdese sen prexuízo das especialidades establecidas nos artigos seguintes.

### Artigo 4. Persoal investigador

Na aplicación desta lei ao persoal investigador pódense ditar normas singulares para adecualas ás súas peculiaridades.

## Artigo 5. Persoal docente e persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde

1. Esta lei é de aplicación ao persoal docente dependente da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e ao persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde, agás no relativo ás seguintes materias:

- a) Carreira profesional e promoción interna.
- b) Retribucións complementarias.
- c) Mobilidade voluntaria entre Administracións Públicas.

2. Nas materias enunciadas polo apartado anterior, o persoal docente dependente da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e o persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde réxense pola súa lexislación específica, a cal regulará tamén as demais especialidades do seu réxime xurídico.

3. Cada vez que esta lei faga mención ao persoal funcionario de carreira, entenderase comprendido o persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde.

## Artigo 6. Persoal do corpo de Policía de Galicia

Queda excluído do ámbito de aplicación desta lei o persoal do corpo de Policía de Galicia, sen prexuízo da súa aplicación supletoria ao mesmo.

## Artigo 7. Persoal funcionario das entidades locais galegas

1. O persoal funcionario ao servizo das entidades locais galegas réxese pola lexislación básica estatal que lle resulte de aplicación e por esta lei, coas especialidades reguladas no seu título X.

2. O persoal dos corpos de Policía Local réxese tamén pola lexislación xeral de forzas e corpos de seguridade e pola súa lexislación específica, a cal regulará as demais especialidades do seu réxime xurídico.

## Artigo 8. Persoal das Universidades públicas galegas

No que respecta ás Universidades públicas galegas, esta lei é de aplicación unicamente ao seu persoal de administración e servizos.

## Artigo 9. Persoal laboral

O persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei réxese, ademais de pola lexislación laboral e polas normas convencionalmente aplicables, polos preceptos da presente lei que así o dispoñan.

## Artigo 10. Persoal dos órganos estatutarios

As disposicións desta lei só se aplican directamente ao persoal dos órganos estatutarios da Comunidade Autónoma de Galicia nas materias nas que a súa lexislación específica se remite á lexislación da función pública galega. No resto dos casos, a presente lei ten carácter supletorio para o persoal dos devanditos órganos, agás o disposto no apartado primeiro do artigo 163 en relación co persoal funcionario de carreira que ocupe postos de traballo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia no Consello de Contas.

#### Artigo 11. Persoal do Consello Consultivo de Galicia

Para os efectos desta lei, o Consello Consultivo de Galicia enténdese asimilado ás entidades públicas instrumentais do sector público autonómico, sen prexuízo das facultades que, consonte á súa lexislación específica, lle corresponde exercer en relación co seu corpo de letrados.

#### Artigo 12. Persoal funcionario ao servizo da Administración de Xustiza

Queda excluído do ámbito de aplicación desta lei o persoal funcionario ao servizo da Administración de Xustiza en Galicia.

## **TÍTULO II**

### **Órganos administrativos competentes en materia de emprego público**

#### Artigo 13. O Consello da Xunta de Galicia

1. Corresponde ao Consello da Xunta de Galicia establecer a política xeral da Xunta de Galicia en materia de emprego público, dirixir o seu desenvolvemento e aplicación e exercer a iniciativa lexislativa e a potestade regulamentaria nesta materia, sen prexuízo das competencias atribuídas a outros órganos.

2. En particular, corresponde ao Consello da Xunta de Galicia:

a) Establecer os criterios da política de persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia para a súa coordinación e colaboración con outras Administracións Públicas.

b) Aprobar os proxectos de lei en materia de emprego público e a súa remisión ao Parlamento.

c) Determinar as instrucións ás que debe atermos a representación da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia na negociación das condicións de traballo do persoal funcionario coa representación sindical do mesmo, así como darlles validez e eficacia aos acordos acadados mediante a súa aprobación expresa e formal, establecendo as condicións de traballo para os casos nos que non se produza acordo na negociación.

d) Establecer as instrucións ás que debe atermos a representación da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia na negociación colectiva co persoal laboral.

e) Establecer anualmente os criterios para a aplicación do réxime retributivo do persoal funcionario e do restante persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

f) Aprobar os plans de ordenación de recursos humanos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

g) Aprobar a oferta de emprego público da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

h) Aprobar as normas de clasificación, as relacións de postos de traballo do persoal funcionario e laboral da Xunta de Galicia e as relacións de postos directivos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, así como acordar a súa publicación.

i) Aprobar a adscrición de corpos ou escalas a unha determinada consellería, por proposta da persoa titular da consellería competente en materia de Función Pública, así como a adscrición de postos de traballo a un corpo ou escala.

j) Establecer as bases dun sistema obxectivo para o fomento da promoción interna de todo o persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, consonte o previsto nesta lei.

k) Aprobar, cando proceda, as medidas para garantir os servizos mínimos nos casos de exercicio do dereito de folga polo persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

l) Aprobar o Plan de normalización lingüística da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

m) Decidir as propostas de resolución dos expedientes disciplinarios que supoñan separación do servizo ou despedimento disciplinario, logo dos informes e ditames preceptivos.

n) Determinar anualmente o número máximo do persoal eventual da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, así como as súas características e retribucións.

ñ) Exercer a potestade regulamentaria e todas as demais atribucións en materia de persoal que lle atribúe a lexislación vixente.

#### Artigo 14. A consellería competente en materia de Función Pública

1. Corresponde á persoa titular da consellería competente en materia de Función Pública o desenvolvemento xeral, a coordinación e o control da execución da política de persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. En particular, corresponde á persoa titular da consellería competente en materia de Función Pública:

a) Velar polo cumprimento das normas de xeral aplicación en materia de emprego público por todos os órganos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, e impulsar, coordinar e desenvolver os plans, métodos de traballo e medidas tendentes á promoción do persoal.

- b) Proponer ao Consello da Xunta de Galicia os proxectos de normas de xeral aplicación ao emprego público. Cando se trate de proxectos normativos referentes ao persoal funcionario suxeito a un réxime singular ou especial, a proposta será por iniciativa conxunta coa persoa titular da consellería sectorialmente competente.
- c) Elaborar a proposta de relación de postos de traballo do persoal funcionario e laboral da Xunta de Galicia e a súa valoración, de acordo coa política de gastos en materia de persoal.
- d) Convocar e resolver os concursos de provisión de postos de traballo do persoal funcionario e laboral da Xunta de Galicia.
- e) Proponer, logo de informe favorable da consellería competente en materia de Orzamentos, a oferta de emprego público da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
- f) Convocar as probas selectivas para o ingreso nos corpos ou escalas do persoal funcionario da Xunta de Galicia, agás no caso do persoal investigador, docente e sanitario.
- g) Nomear o persoal funcionario de carreira e interino da Xunta de Galicia, así como prover a expedición dos correspondentes títulos, agás no caso do persoal investigador, docente e sanitario.
- h) Resolver as situacións administrativas do persoal funcionario da Xunta de Galicia.
- i) Elaborar a proposta de relación de postos directivos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
- j) Resolver os expedientes de incompatibilidades de todo o persoal da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.
- k) Autorizar as adscricións en comisión de servizos para postos de traballo na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e nas entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.
- l) Autorizar, sen prexuízo do previsto na alínea e) do apartado terceiro do artigo 17, a adscrición con carácter provisional do persoal funcionario da Xunta de Galicia.
- m) Convocar as probas selectivas para o acceso á condición de persoal laboral fixo da Xunta de Galicia e asinar os correspondentes contratos.
- n) Designar a representación da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia en convenios colectivos de ámbito xeral ou que afecten a varias consellerías.
- ñ) Emitir informe, conxuntamente coa consellería competente en materia de Orzamentos e con carácter previo á extensión e adhesión a outros convenios colectivos vixentes, sobre retribucións salariais e, en xeral, sobre calquera autorización de melloras retributivas individuais ou colectivas.
- o) Elaborar a proposta dos plans de ordenación de recursos humanos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

p) Levar o Rexistro único de Persoal e de Postos de Traballo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, o Rexistro de Persoal Directivo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, o Rexistro de Persoal Directivo da Administración Instrumental e o Rexistro de Órganos de Representación do Persoal ao Servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e dos seus Entes, Organismos e Entidades Dependentes.

q) Exercer as demais competencias que, en materia de persoal, lle atribúe expresamente a lexislación vixente.

#### Artigo 15. A consellería competente en materia de Administracións Públicas

Corresponde á persoa titular da consellería competente en materia de Administracións Públicas:

a) Manter a adecuada coordinación cos órganos competentes en materia de emprego público das demais Administracións Públicas.

b) Exercer a inspección xeral de servizos, a de todo o persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e a dos altos cargos da mesma.

c) Exercer as competencias relativas á formación, á mellora do rendemento dos servizos e á avaliación de todo o persoal da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

d) Exercer as competencias que ten atribuída a Comunidade Autónoma de Galicia respecto do persoal funcionario da Administración Local con habilitación de carácter estatal.

e) Designar as persoas representantes da Comunidade Autónoma nos tribunais cualificadores de procesos selectivos de persoal para as entidades locais.

#### Artigo 16. A consellería competente en materia de Orzamentos

Corresponde á persoa titular da consellería competente en materia de Orzamentos:

a) Propoñer ao Consello da Xunta de Galicia, dentro da política xeral, económica e orzamentaria, as directrices ás que se deberán axustar os gastos de persoal da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e, de forma específica, a valoración, para os seus efectos retributivos, dos postos de traballo previamente clasificados.

b) Emitir informe, conxuntamente coa consellería competente en materia de Función Pública e con carácter previo á extensión e adhesión a outros convenios colectivos vixentes, sobre retribucións salariais e, en xeral, sobre calquera autorización de melloras retributivas individuais ou colectivas.

c) Informar os planes de ordenación de recursos humanos, así como as previsións e medidas que se deriven dos mesmos e que teñan incidencia no gasto público.

d) Autorizar calquera medida relativa ao persoal que poida supoñer modificacións no gasto.



## Artigo 17. As consellerías

1. Corresponde ás persoas titulares das consellerías exercer a xefatura do persoal do seu departamento e a súa inspección.

2. En particular, corresponde ás persoas titulares das consellerías:

a) Exercer a potestade disciplinaria sobre o persoal destinado na súa consellería consonte ás disposicións vixentes, impondo as correspondentes sancións disciplinarias, coa excepción da sanción de separación do servizo ou despedimento disciplinario.

b) Emitir informe sobre a adscrición dos corpos e escalas á súa consellería.

c) Prover os postos de traballo clasificados como de libre designación, logo de convocatoria pública.

d) Proponer a relación de postos de traballo da súa consellería.

e) Autorizar a asistencia do persoal da súa consellería a cursos de formación e perfeccionamento.

3. En relación co persoal funcionario pertencente a corpos ou escalas adscritos a cada consellería, corresponde á persoa titular da mesma:

a) Convocar e resolver os concursos de provisión de postos de traballo.

b) Nomear o persoal funcionario interino.

c) Recoñecer a progresión acadada na carreira profesional e os trienios.

d) Resolver as situacións administrativas.

e) Autorizar a adscrición, con carácter provisional, do persoal funcionario sen destino definitivo.

## Artigo 18. Os órganos competentes en materia de persoal das entidades locais e as Universidades públicas galegas

1. As competencias que a presente lei atribúe aos órganos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia deben entenderse referidas aos correspondentes órganos das entidades locais e das Universidades públicas galegas que teñan atribuídas as mencionadas competencias en materia de persoal, consonte á normativa vixente.

2. En particular, corresponden ao pleno das entidades locais todas aquelas competencias que na presente lei se atribúen ao Consello da Xunta, sen prexuízo das atribuídas expresamente a outros órganos pola lexislación básica estatal.

## **TÍTULO III** **Clases de persoal**

## **CAPÍTULO I** **Empregados públicos**

### **Sección 1.<sup>a</sup>** **Disposicións xerais**

Artigo 19. Concepto e clases de empregados públicos

1. Son empregados públicos as persoas que desempeñan funcións retribuídas ao servizo dos intereses xerais nas Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

2. Os empregados públicos clasifícanse en:

- a) Persoal funcionario de carreira.
- b) Persoal funcionario interino.
- c) Persoal laboral.
- d) Persoal eventual.

### **Sección 2.<sup>a</sup>** **Persoal funcionario de carreira**

Artigo 20. Concepto

Teñen a condición de persoal funcionario de carreira as persoas que, en virtude de nomeamento legal, están vinculadas á Administración Pública por unha relación estatutaria regulada polo dereito administrativo para o desempeño de servizos profesionais retribuídos de carácter permanente.

Artigo 21. Funcións e postos de traballo reservados ao persoal funcionario

1. Corresponde exclusivamente ao persoal funcionario o exercicio das funcións que impliquen participación directa ou indirecta no exercicio de potestades públicas ou na salvagarda dos intereses xerais das Administracións Públicas.

2. En virtude do previsto no apartado anterior, as relacións de postos de traballo reservarán necesariamente ao persoal funcionario:

- a) Os postos que teñan atribuídas funcións que impliquen o exercicio de autoridade, fe pública ou asesoramento legal. En particular, enténdese que implican exercicio de autoridade as funcións de policía administrativa, salvo as excepcións que se poidan establecer por norma con rango de lei.
- b) O postos que teñan atribuídas funcións que impliquen a realización de tarefas de inspección, fiscalización ou control. En particular, quedan reservados ao persoal funcionario aqueles postos con funcións que impliquen a realización de tarefas de fiscalización interna e control da xestión económico-financeira e orzamentaria.

c) Os postos que teñan atribuídas funcións que impliquen a realización de tarefas de contabilidade e tesourería.

d) Os postos que teñan atribuídas funcións que impliquen a realización de tarefas en materia de exacción de tributos.

e) Os postos que teñan atribuídas competencias para ditar actos de incoación, instrución ou resolución dos procedementos administrativos.

f) Os postos que teñan atribuídas funcións de inscrición, anotación e cancelación de datos nos rexistros administrativos.

3. As relacións de postos de traballo poden reservar ao persoal funcionario outros postos ademais dos enunciados neste artigo.

### **Sección 3.<sup>a</sup>** **Persoal funcionario interino**

#### Artigo 22. Concepto e requisitos

1. Teñen a condición de persoal funcionario interino as persoas que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeadas en tal condición para o desempeño de funcións propias do persoal funcionario de carreira.

2. Para que se poida proceder ao nomeamento de persoal funcionario interino ten que concorrer algunha das seguintes circunstancias:

a) A existencia de postos vacantes de nivel base, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira. Os postos vacantes desempeñados por persoal funcionario interino deben incluírse na oferta de emprego correspondente ao exercicio no que se produce o seu nomeamento e, se non fose posible, na seguinte, salvo que se decida a súa amortización ou, no caso do persoal docente, que a planificación educativa o impida.

Para os efectos do previsto por esta alínea, enténdese por postos de nivel base os que poidan ser cubertos por persoal funcionario de carreira de novo ingreso no seu primeiro destino definitivo.

b) A substitución transitoria das persoas titulares dos postos. Nos casos de redución de xornada, xubilación parcial ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada de traballo que non realice a persoa titular do posto.

c) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, agás nos supostos nos que se prorrogue o correspondente programa.

d) O exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, por un prazo máximo de seis meses dentro dun período de doce meses.

Os nomeamentos de persoal funcionario interino pola circunstancia prevista nesta alínea non poden superar en ningún caso o vinte por cento do total do persoal funcionario do centro directivo, nin o tres por cento do persoal funcionario da Administración de que se trate. Para estes efectos, na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia entenderase por centro directivo cada unha das secretarías xerais, direccións xerais, secretarías xerais técnicas e entidades públicas instrumentais do sector público autonómico.

3. O persoal funcionario interino docente nomearase sempre cunha duración determinada e a data de finalización do nomeamento non excederá da do inicio do curso académico inmediatamente seguinte.

#### Artigo 23. Adquisición e perda da condición de persoal funcionario interino

1. A selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

2. O cesamento do persoal funcionario interino producirase, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- b) Amortización do posto que ocupe.
- c) Adscrición provisional ao posto de persoal funcionario de carreira ou provisión definitiva do posto por persoal funcionario de carreira.
- d) Transcurso do prazo máximo de duración do nomeamento.
- e) Incumprimento sobrevido dos requisitos esixidos para o desempeño do posto, como consecuencia da modificación da relación de postos de traballo.
- f) Reincorporación da persoa titular do posto, no suposto de substitución transitoria desta.

3. O cesamento do persoal funcionario interino non dá lugar a indemnización, agás nos casos nos que por causa do mesmo a persoa cesada non puidese facer efectivo o seu dereito a vacacións nos termos previstos polo artigo 129 desta lei.

#### Artigo 24. Réxime xurídico

1. Ao persoal funcionario interino élle aplicable, en canto sexa adecuado á natureza da súa condición, o réxime xeral do persoal funcionario de carreira.

2. Malia o previsto no apartado anterior, o persoal funcionario interino ten dereito unicamente ás excedencias por coidado de familiares e por razón de violencia de xénero, nos termos e condicións establecidos nos artigos 173 e 174 desta lei. Nestes supostos, a Administración pode nomear un substituto do persoal funcionario interino, o cal cesará pola concorrencia de calquera das circunstancias previstas no apartado segundo do artigo 23.

3. A prestación de servizos en réxime interino non constitúe mérito preferente para a adquisición da condición de persoal funcionario de carreira. Malia o anterior, o tempo de servizos prestados pode ser computado nos supostos de concurso-oposición, sempre que os servizos se correspondan ás prazas convocadas.

#### **Sección 4.<sup>a</sup>** **Persoal laboral**

##### Artigo 25. Concepto e requisitos

1. Teñen a condición de persoal laboral as persoas que, en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, prestan servizos retribuídos nas Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei. En función do réxime de duración do contrato, este pode ser fixo, temporal ou indefinido.

2. En ningún caso poden ser desempeñados por persoal laboral os postos de traballo que estean reservados a persoal funcionario en virtude do previsto no apartado segundo do artigo 21 desta lei.

3. Poden ser desempeñados por persoal laboral:

a) Os postos de natureza non permanente e aqueles nos que as súas actividades se dirixan a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo.

b) Os postos nos que as súas actividades sexan propias de oficios.

c) Os postos correspondentes a áreas de actividade que requiran coñecementos técnicos especializados cando non existan corpos ou escalas de persoal funcionario nos que as persoas integrantes teñan a preparación específica necesaria para o seu desempeño.

d) Os postos de carácter instrumental correspondentes ás áreas de mantemento e conservación de edificios, equipamentos e instalacións, e artes gráficas, así como os postos das áreas de expresión artística.

e) Os postos en entidades públicas instrumentais, agás aqueles que estean reservados a persoal funcionario en virtude do previsto polo apartado segundo do artigo 21 desta lei.

f) Os postos de prestación directa de servizos sociais e protección da infancia.

##### Artigo 26. Persoal laboral temporal

1. Os postos de traballo vacantes que poidan ser desempeñados por persoal laboral e se consideren de provisión urxente e inaprazable poden ser cubertos mediante a contratación de persoal laboral temporal consonte os procedementos previstos no convenio colectivo que resulte de aplicación. En todo caso, para a contratación deste persoal laboral non se poderá acudir ás empresas de traballo temporal.

2. Os postos vacantes cubertos mediante a contratación de persoal laboral temporal incluíranse, necesariamente, na primeira oferta de emprego público que se aprobe logo desa contratación e nos seguintes concursos de traslados.

3. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei non poden converter en fixa unha relación laboral de carácter temporal. Incorrerán en responsabilidade, nos termos previstos por esta lei, as persoas que coa súa actuación dean lugar á conversión en fixa dunha relación laboral de carácter temporal.

4. A prestación de servizos en réxime de persoal laboral temporal non constitúe mérito preferente para o acceso á condición de persoal laboral fixo. Malia o anterior, o tempo de servizos prestados pode ser computado nos supostos de concurso-oposición ou de concurso, sempre que os servizos se correspondan ás prazas convocadas.

#### Artigo 27. Persoal laboral indefinido

1. As relacións de postos de traballo serán obxecto das modificacións necesarias para axustalas á creación de postos derivados de sentencias xudiciais firmes que recoñezan situacións laborais de carácter indefinido, cando a persoa afectada non puidese ser adscrita a un posto de traballo vacante. A proposta de modificación da relación de postos de traballo deberá efectuarse no prazo máximo de tres meses contados a partir da data da firmeza da sentenza xudicial.

2. Os postos de traballo creados en aplicación do previsto neste artigo incluíranse nas correspondentes relacións de postos de traballo como postos de persoal funcionario, ou excepcionalmente de persoal laboral cando a natureza das súas funcións así o requira, e incorporaranse á oferta de emprego público, agás que se dispoña a súa amortización.

3. Unha vez modificada a relación de postos de traballo, a persoa afectada será adscrita ao posto de nova creación.

4. Incorrerán en responsabilidade, nos termos previstos por esta lei, as persoas que coa súa actuación dean lugar á conversión en indefinida dunha relación laboral de carácter temporal.

### **Sección 5.<sup>a</sup>** **Persoal eventual**

#### Artigo 28. Concepto e funcións

1. Teñen a condición de persoal eventual as persoas que, en virtude de nomeamento e con carácter non permanente, só realizan funcións expresamente cualificadas como de confianza ou asesoramento especial, retribuídas con cargo aos créditos orzamentarios consignados para este fin.

2. Para os efectos previstos neste artigo, enténdese por funcións de confianza ou asesoramento especial aquelas nas que concorran as seguintes circunstancias:

a) Especial confianza ou cualificación técnica vinculada ao desempeño e formulación de estratexias e propostas de actuación ou difusión no ámbito das competencias da autoridade que efectuou o nomeamento.

b) Carácter non permanente.

c) Non estar reservadas a persoal funcionario.

d) Especial dedicación e dispoñibilidade horaria.

3. O persoal eventual en ningún caso pode realizar actividades ordinarias de xestión ou de carácter técnico, nin ningunha das funcións que corresponden ao persoal funcionario de carreira.

#### Artigo 29. Nomeamento e cesamento do persoal eventual

1. O nomeamento do persoal eventual é libre.

2. O cesamento do persoal eventual corresponde aos mesmos órganos competentes para o seu nomeamento e prodúcese pola concorrencia dalgunha das seguintes causas:

a) Libre decisión da autoridade que efectuou o nomeamento.

b) Cesamento da autoridade que efectuou o nomeamento. Neste caso, o cesamento do persoal eventual prodúcese de forma automática co cesamento da devandita autoridade.

c) Renuncia.

#### Artigo 30. Réxime xurídico

1. Ao persoal eventual élle aplicable, en canto sexa adecuado á natureza da súa condición, o réxime xeral do persoal funcionario de carreira.

2. Malia o previsto no apartado anterior, ao persoal eventual non lle resultan de aplicación:

a) As licenzas por estudos e por asuntos propios.

b) As situacións administrativas do persoal funcionario de carreira.

3. Cando o persoal funcionario de carreira acceda a postos de traballo de carácter eventual, poderá optar entre permanecer na situación de servizo activo ou pasar á situación de servizos especiais.

4. A determinación das condicións de emprego do persoal eventual non ten a consideración de materia obxecto de negociación colectiva para os efectos desta lei.

5. A prestación de servizos como persoal eventual non constituirá mérito algún para o acceso ao emprego público nin para a promoción dentro deste.

#### Artigo 31. Persoal eventual da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

1. No ámbito da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia o persoal eventual só pode ser nomeado polas persoas integrantes do Consello da Xunta para realizar funcións de

apoio ás mesmas no desenvolvemento do seu labor político, no cumprimento das súas tarefas de carácter parlamentario e nas súas relacións coas institucións públicas e as organizacións administrativas.

2. O número máximo de postos do persoal eventual regulado neste artigo, así como as súas características e retribucións, estableceranse anualmente polo Consello da Xunta dentro dos correspondentes créditos orzamentarios consignados para o efecto. Este número e as condicións retributivas serán públicas.

## **CAPÍTULO II**

### **Persoal directivo**

#### Artigo 32. Concepto

1. Teñen a condición de persoal directivo as persoas que desenvolven funcións directivas profesionais nas Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

2. Enténdense por funcións directivas as tarefas xerenciais ou de dirección ou coordinación de unidades administrativas integradas polo número mínimo de efectivos de persoal que se determine regulamentariamente. Os postos que serán cubertos por esta clase de persoal se recollerán nunha relación de postos directivos de contido análogo ao da relación de postos de traballo.

3. O carácter profesional das funcións exercidas por esta clase de persoal vén determinado pola configuración dunha carreira directiva, na que se ingresa en atención a principios de mérito e capacidade e a criterios de idoneidade, e na que a permanencia, a progresión e, de ser o caso, parte das retribucións dependen dunha avaliación periódica consonte criterios de eficacia e eficiencia, responsabilidade pola xestión realizada e control de resultados en relación cos obxectivos fixados.

4. O réxime xurídico específico do persoal directivo incluído no ámbito de aplicación desta lei será establecido por decreto do Consello da Xunta en desenvolvemento dos principios contidos no presente capítulo.

5. A determinación das condicións de emprego do persoal directivo non terá a consideración de materia obxecto de negociación colectiva para os efectos desta lei.

#### Artigo 33. Adquisición da condición de persoal directivo

1. A selección do persoal directivo farase sobre a base dos principios de mérito e capacidade e de criterios de idoneidade, e levarase a cabo mediante procedementos que garantan a publicidade e a concorrencia.

2. Na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, nas entidades locais galegas e nas Universidades públicas galegas só poderá adquirir a condición de persoal directivo o persoal funcionario de carreira e o persoal laboral fixo ao servizo das Administracións Públicas. Nas entidades públicas instrumentais ás que se refiren as alíneas c) e d) do apartado primeiro do artigo 3 desta lei non se aplicará esta limitación.



3. O persoal directivo que exerza funcións que impliquen a participación directa ou indirecta no exercicio das potestades públicas ou na salvagarda dos intereses xerais da Comunidade Autónoma ou das Administracións Públicas adquirirá esa condición en virtude de nomeamento legal. O restante persoal directivo poderá adquirir esta condición en virtude de nomeamento legal ou de contrato laboral de alta dirección.

4. Ao persoal directivo que adquira esta condición en virtude de nomeamento legal seralle de aplicación, no non previsto pola súa normativa específica, o réxime do persoal funcionario de carreira.

5. Os contratos laborais de alta dirección do persoal directivo incluírán un pacto de permanencia e non competencia postcontractual polos dous anos seguintes á extinción do contrato.

6. O persoal funcionario de carreira que teña recoñecida a condición de persoal directivo e sexa nomeado para desempeñar un posto cualificado como directivo na correspondente relación de postos directivos manterá a situación de servizo activo no corpo ou escala á que pertenza. O persoal laboral fixo será declarado na situación que corresponda segundo a lexislación laboral e o convenio colectivo de aplicación.

7. As Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei disporán de rexistros do persoal directivo ao seu servizo e do persoal directivo ao servizo das entidades públicas instrumentais vinculadas ou dependentes das mesmas.

#### Artigo 34. Carreira directiva, retribucións e avaliación

1. Configurarase unha carreira directiva profesional baseada na progresión nos graos de especialización que se establezan, os cales determinarán os concretos postos directivos aos que poderá acceder esta clase de persoal segundo o disposto na correspondente relación de postos directivos.

2. A provisión dos postos directivos levarase a cabo por procedementos obxectivos entre as persoas que teñan a condición de persoal directivo e reúnan os demais requisitos previstos na correspondente relación de postos directivos. A remoción dos postos directivos só se poderá producir por causas obxectivas vinculadas a unha avaliación negativa do desempeño ou a graves e continuadas dificultades de integración no equipo directivo, apreciadas polo órgano superior xerárquico a aquel do que a persoa directiva dependa directamente.

3. As retribucións do persoal directivo constarán dunha parte fixa, que verá determinada, nos termos establecidos polo artigo 140 desta lei, pola titulación académica, a progresión alcanzada na carreira directiva e as características do posto directivo desempeñado, e, de ser o caso, dunha parte variable, que estará vinculada á consecución dos obxectivos fixados.

4. O persoal directivo estará suxeito a avaliación periódica conforme aos criterios de eficacia e eficiencia, responsabilidade pola súa xestión e control de resultados en relación cos obxectivos que lle fosen fixados. O resultado desta avaliación determinará:

a) A continuidade no posto que se desempeñe e, de ser o caso, na condición de persoal directivo.

- b) A progresión na carreira directiva profesional.
- c) De ser o caso, a contía da parte variable da retribución do persoal directivo.

#### Artigo 35. Réxime disciplinario e de incompatibilidades

1. O persoal directivo estará sometido ao réxime disciplinario previsto na presente lei para o persoal funcionario ou para o persoal laboral, segundo adquirise a condición de persoal directivo en virtude de nomeamento legal ou de contrato laboral de alta dirección.
2. O persoal directivo estará sometido ao réxime de incompatibilidades dos empregados públicos.

### **TÍTULO IV** **Organización do emprego público**

#### **CAPÍTULO I** **Estrutura do emprego público**

##### **Sección 1.<sup>a</sup>** **Ordenación dos postos de traballo**

#### Artigo 36. Posto de traballo

1. O posto de traballo é un conxunto de funcións, actividades, tarefas ou outras responsabilidades, identificadas baixo unha concreta denominación e para o desempeño das cales son esixibles determinados requisitos, méritos, capacidades e, de ser o caso, experiencia ou categoría profesional.
2. Os órganos dos que dependa funcionalmente o persoal poden asignar ao mesmo con carácter temporal, e, en todo caso, por un período máximo de seis meses, funcións, tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que desempeñe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, categoría e grao, e sempre que as necesidades do servizo o xustifiquen.

A atribución temporal de funcións prevista neste apartado non pode supoñer mingua das retribucións do persoal afectado e dará lugar, de ser o caso, ás indemnizacións que regulamentariamente se establezan.

#### Artigo 37. Relación de postos de traballo

1. A relación de postos de traballo é un instrumento técnico de carácter público que inclúe todos os postos de traballo de natureza funcionarial, laboral e eventual existentes en cada unha das Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei.
2. A través da respectiva relación de postos de traballo, as Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei estruturan a súa organización, clasifican os postos de traballo existentes no seu ámbito e determinan o seu contido para a selección e provisión dos mesmos, procurando organizar, racionalizar e ordenar ao persoal co obxecto de facilitar unha eficaz prestación dos servizos públicos.

3. Os orzamentos reflectirán os créditos correspondentes ás relacións de postos de traballo, sen que poida existir ningún posto que non estea dotado orzamentariamente.

4. As relacións de postos de traballo incluirán, como mínimo, por cada posto:

a) Código alfanumérico, denominación e natureza xurídica.

b) Clasificación profesional.

c) Forma de provisión.

d) Adscrición orgánica.

e) Complemento retributivo do posto.

f) Requisitos, méritos, capacidades e, de ser o caso, experiencia ou categoría profesional para a súa provisión.

g) Calquera outra circunstancia relevante para a súa provisión nos termos previstos regulamentariamente.

5. Nas consellerías que teñan atribuídas competencias en materia de Sanidade, Educación e Xustiza, as relacións de postos de traballo poderán prever, en postos co rango de subdirección xeral ou xefatura de servizo que garden relación directa coas competencias substantivas de cada un dos devanditos sectores funcionais, a clasificación de postos para a súa provisión por persoal sanitario, docente e da Administración de Xustiza, respectivamente, atendendo á especificidade das funcións que deban desempeñarse.

6. As relacións de postos de traballo sinalarán expresamente os postos abertos á provisión por persoal funcionario procedente doutras Administracións Públicas, os cales non superarán o sete por cento do número total de postos de traballo que poidan ser cubertos por persoal funcionario, salvo que por convenio entre as Administracións Públicas interesadas se preveña unha porcentaxe superior atendendo a criterios de reciprocidade.

#### Artigo 38. Cadro de persoal e catálogo de postos de traballo

1. A estrutura organizativa dos centros docentes públicos e dos centros sanitarios públicos comprenderá o cadro de persoal ou, de ser o caso, o catálogo de postos de traballo. Estes instrumentos serán públicos e aprobaranse pola consellería competente en materia de Educación ou de Sanidade, segundo o caso.

2. A estrutura organizativa das entidades públicas instrumentais ás que se refiren as alíneas c) e d) do apartado primeiro do artigo 3 comprenderá o cadro de persoal, que é a relación de prazas dotadas orzamentariamente que corresponden a cada unha das categorías profesionais do persoal laboral, ao persoal eventual e ao persoal directivo profesional. Sen prexuízo doutras posibles subdivisións, os cadros de persoal deben relacionar os correspondentes postos de traballo estruturados por entidades públicas instrumentais de cada Administración Pública.

## **Sección 2ª**

### **Ordenación dos empregados públicos**

#### Artigo 39. Corpos e escalas

1. O persoal funcionario incluído no ámbito de aplicación desta lei agrúpase en corpos e escalas.
2. Os corpos e escalas do persoal funcionario créanse, refúndense, modifícanse e suprímense por lei.
3. As leis de creación de corpos e escalas do persoal funcionario conterán os seguintes elementos:
  - a) Denominación do corpo ou da escala, e, de ser o caso, escalas das que se compoña o corpo ou especialidades que existan dentro da escala.
  - b) Subgrupo ou grupo, no suposto de que este non teña subgrupo, no que se clasifica o corpo ou a escala.
  - c) Funcións que deba desempeñar o persoal que o integra, as cales non se poderán corresponder coas atribuídas aos órganos da Administración.
  - d) Nivel de titulación ou titulacións concretas esixidas para o ingreso. Malia o anterior, cando se aproben novas titulacións ou se produzan modificacións na normativa educativa vixente, o Consello da Xunta de Galicia, mediante decreto, poderá establecer as titulacións equivalentes ou que substitúan para estes efectos ás legalmente esixidas.
4. Non se poden crear novos corpos e escalas cando a súa titulación e funcións sexan idénticas ás doutros que xa existan.

#### Artigo 40. Corpos e escalas do persoal funcionario da Xunta de Galicia

1. O persoal funcionario da Xunta de Galicia agrúpase en corpos de Administración Xeral e corpos de Administración Especial, nos que se poden crear diferentes escalas e especialidades se é necesario por razóns de especialización.
2. Son corpos de Administración Xeral os seguintes:
  - a) O corpo superior de Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas funcións de planificación, administración e xestión superior dos recursos, servizos, proxectos e programas, tales como propoñer normas, deseñar procedementos administrativos, deseñar e implantar sistemas de xestión, avaliación e mellora continua, preparar ou modelizar resolucións administrativas e elaborar informes e estudos para a toma de decisións.
  - b) O corpo de xestión de Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas funcións de colaboración técnica coas de nivel superior, así como de aplicación das

normas, xestión dos procedementos administrativos, propostas de resolución de expedientes normalizados e estudos e informes que non correspondan a tarefas de nivel superior.

c) O corpo administrativo da Xunta de Galicia. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas as funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, o inventariado de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público.

d) O corpo auxiliar da Xunta de Galicia. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas as funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivo, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares.

3. Son corpos de Administración Especial os seguintes:

a) O corpo facultativo superior da Xunta de Galicia. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuída a realización de actividades profesionais para o desempeño das cales se precise unha titulación específica do máximo nivel académico.

b) O corpo facultativo de grao medio da Xunta de Galicia. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas funcións profesionais para o desempeño das cales se requira unha titulación específica de índole superior.

c) O corpo de axudantes de carácter facultativo da Xunta de Galicia. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas funcións de execución, colaboración e apoio aos corpos facultativos de grao superior e medio, no exercicio da súa específica titulación académica ou profesión.

d) O corpo de auxiliares de carácter técnico da Xunta de Galicia. Intégrase neste corpo o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas funcións específicas correspondentes ao seu nivel de titulación que non teñan carácter xeral ou común.

4. Os corpos do persoal funcionario da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia dependen organicamente da consellería competente en materia de Función Pública, sen prexuízo da dependencia que funcionalmente lles corresponda.

Artigo 41. Grupos de clasificación dos corpos e escalas do persoal funcionario da Xunta de Galicia

Os corpos e escalas do persoal funcionario da Xunta de Galicia clasifícanse nos seguintes grupos e subgrupos, consonte á titulación esixida para o acceso aos mesmos:

a) Grupo A. Para o acceso a este grupo é necesario estar en posesión do título universitario oficial de grao, agás nos supostos nos que unha norma con rango de lei esixa outro título universitario oficial.

- Subgrupo A1. Pertencen a este subgrupo o corpo superior de administración e o corpo facultativo superior da Xunta de Galicia.

- Subgrupo A2. Pertencen a este subgrupo o corpo de xestión de administración e o corpo facultativo de grao medio da Xunta de Galicia.

b) Grupo B. Para o acceso a este grupo é necesario estar en posesión do título de técnico superior. Pertencerán a este grupo os corpos e escalas que legalmente se determine consonte o previsto na alínea b) do apartado terceiro do artigo 39.

c) Grupo C

- Subgrupo C1. Para o acceso a este subgrupo é necesario estar en posesión do título de bacharel ou técnico. Pertencen a este subgrupo o corpo administrativo e o corpo de axudantes de carácter facultativo da Xunta de Galicia.

- Subgrupo C2. Para o acceso a este subgrupo é necesario estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Pertencen a este subgrupo o corpo auxiliar e o corpo de auxiliares de carácter técnico da Xunta de Galicia.

Artigo 42. Agrupacións profesionais do persoal funcionario da Xunta de Galicia

1. Créase a agrupación profesional do persoal funcionario subalterno da Xunta de Galicia. Intégrase nesta agrupación profesional o persoal funcionario seleccionado sen a esixencia de estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo para ocupar postos que teñan atribuídas funcións ordinarias de vixilancia, custodia, repartición de correspondencia e documentación, transporte manual, central telefónica, reprografía e outras semellantes.

2. Por decreto do Consello da Xunta de Galicia poderanse establecer outras agrupacións profesionais funcionariais ás que será posible acceder sen estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

3. Cada vez que nesta lei se faga referencia a grupos e subgrupos de clasificación do persoal funcionario, entenderanse comprendidas tamén as agrupacións profesionais funcionariais.

Artigo 43. Clasificación do persoal laboral

1. O persoal laboral incluído no ámbito de aplicación desta lei clasificarase de conformidade coa lexislación laboral e o respectivo convenio colectivo.

2. A Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia orientará a negociación dos convenios colectivos do seu persoal laboral cara o obxectivo de conseguir que se aprobe para o mesmo unha clasificación profesional equiparable á prevista nesta lei para o persoal funcionario, co fin de garantir a igualdade de todos os empregados públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **Planificación do emprego público**

#### Artigo 44. Obxectivos da planificación

1. A planificación dos recursos humanos no ámbito do emprego público ten como obxectivo contribuír á consecución da eficacia na prestación dos servizos públicos e da eficiencia na utilización dos recursos económicos dispoñibles, mediante a determinación dos efectivos precisos e a mellora da súa distribución, formación, promoción profesional e mobilidade.
2. Son instrumentos de planificación do emprego público os rexistros de persoal e de postos de traballo, os plans de ordenación de recursos humanos e a oferta de emprego público.

#### Artigo 45. Rexistros de persoal e de postos de traballo

1. En cada unha das Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei existirá un Rexistro de Persoal e de Postos de Traballo.

2. O Rexistro de Persoal e de Postos de Traballo estruturarase nas seguintes seccións:

a) Sección de Persoal Funcionario e Laboral. Nela figurará inscrito todo o persoal funcionario e laboral ao servizo da correspondente Administración ou entidade, así como todos os actos que afecten á súa carreira profesional, cos contidos mínimos comúns e os criterios para o intercambio homoxéneo de información entre Administracións Públicas que se establezan regulamentariamente consonte ás previsións contidas na lexislación básica estatal.

b) Sección de Postos de Traballo. Nela figurará inscrita a totalidade dos postos existentes no ámbito da respectiva Administración ou entidade, cos datos que se determinen regulamentariamente.

c) Sección de Persoal Eventual. Nela figurará inscrito o persoal eventual ao servizo da correspondente Administración, cos datos que se determinen regulamentariamente e que incluírán, como mínimo, as titulacións académicas e as remuneracións desta clase de persoal.

3. Na inscrición dos datos nas Seccións de Persoal Funcionario e Laboral e de Persoal Eventual respectarase o disposto no apartado segundo do artigo 16 da Constitución e a utilización do datos que consten nestas seccións estará sometida ás limitacións previstas no apartado cuarto do artigo 18 da Constitución, así como na lexislación de protección de datos de carácter persoal.

4. Mediante os instrumentos informáticos axeitados, o Rexistro de Persoal e de Postos de Traballo servirá de núcleo para a configuración dunha base de datos persoal na que a Administración e, de ser o caso, cada empregado público inscribirán, do xeito que regulamentariamente se determine, os méritos que este vaia acadando ao longo da súa vida profesional. Esta base de datos será empregada para automatizar os procedementos relacionados coa xestión do emprego público.

5. Mediante decreto do Consello da Xunta de Galicia regularase a organización, contido e funcionamento do Rexistro único de Persoal e de Postos de Traballo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

## Artigo 46. Plans de ordenación de recursos humanos

1. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei poden elaborar plans de ordenación de recursos humanos, referidos tanto ao persoal funcionario como ao laboral, que conterán, de forma conxunta, as actuacións que se deban desenvolverse para a óptima utilización dos recursos humanos no ámbito ao que afecten, dentro dos límites orzamentarios e de acordo coas directrices de política de persoal.

2. As actuacións previstas para o persoal laboral nos plans de ordenación de recursos humanos desenvolveranse consonte o establecido na lexislación laboral e nos convenios colectivos aplicables.

3. A elaboración dos plans de ordenación de recursos humanos previstos neste artigo virá precedida dunha análise das dispoñibilidades e necesidades de persoal, dende o punto de vista tanto do número de efectivos como dos seus perfís profesionais ou niveis de cualificación, no conxunto do persoal da respectiva Administración ou entidade, ou nun determinado sector orgánico ou funcional da mesma.

4. Os plans de ordenación de recursos humanos conterán necesariamente as seguintes previsións:

a) Ámbito de aplicación e vixencia.

b) Obxectivos.

c) Medidas de ordenación de recursos humanos previstas.

d) Cronograma detallado da súa implantación e aplicación.

e) Informe económico-financeiro.

5. Os plans de ordenación de recursos humanos poderán conter, entre outras, as seguintes medidas de ordenación de recursos humanos:

a) Previsións sobre modificación de estruturas organizativas e de postos de traballo.

b) Suspensión de incorporacións de persoal externo ao ámbito afectado polo plan, tanto as derivadas de oferta de emprego público como de procesos de mobilidade.

c) Medidas de mobilidade voluntaria, entre as cales poderá figurar a convocatoria de concursos de provisión de postos limitados ao persoal do ámbito que se determine.

d) Medidas de mobilidade forzosa das previstas na sección 4.<sup>a</sup> do capítulo III do título VI.

e) Necesidades adicionais de recursos humanos, que deberán integrarse, de ser o caso, na oferta de emprego público, así como a exclusión por causas obxectivas sobrevidas de prazas inicialmente incluídas na mesma.

f) Incentivos á xubilación anticipada e medidas de excedencia incentivada.



6. Na elaboración e na aplicación do plans de ordenación de recursos humanos atenderase, con absoluta prioridade, ao principio de igualdade e non discriminación por razón de sexo.

#### Artigo 47. Oferta de emprego público

1. As necesidades de recursos humanos con asignación orzamentaria que non poidan ser cubertas cos efectivos de persoal existentes, incluídas as vacantes desempeñadas por persoal funcionario interino ou laboral temporal, serán obxecto de oferta de emprego público, o que comportará a obriga de convocar os correspondentes procesos selectivos para as prazas comprometidas e ata un dez por cento adicional, salvo que se decida a súa amortización, estean incursas nun procedemento de provisión de postos de traballo por concurso ou, no caso do persoal docente, a planificación educativa o impida.

2. Nas ofertas de emprego público reservarase unha porcentaxe non inferior ao sete por cento das prazas convocadas para seren cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado segundo do artigo 1 da Lei 51/2003, do 2 de decembro, de Igualdade de Oportunidades, Non Discriminación e Accesibilidade Universal das Persoas con Discapacidade, sempre que superen as probas selectivas e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións, de xeito que progresivamente se alcance o dous por cento dos efectivos totais de cada Administración Pública incluída no ámbito de aplicación desta lei.

A reserva do mínimo do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para seren cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A reserva farase sobre o número total das prazas incluídas na respectiva oferta de emprego público, e as prazas reservadas para persoas con discapacidade poderanse concentrar naquelas convocatorias que se refiran a corpos, escalas ou categorías que se adapten mellor ás peculiaridades das persoas con discapacidade. Cando da aplicación das porcentaxes resulten fraccións decimais, redondearanse por exceso para o seu cómputo.

Se as prazas reservadas e que foron cubertas polas persoas con discapacidade non acadasen a porcentaxe do tres por cento das prazas convocadas na correspondente oferta de emprego público, as prazas non cubertas do número total das reservadas acumularanse á porcentaxe do sete por cento da oferta seguinte, cun límite máximo do doce por cento.

3. As ofertas de emprego público poden prever que as prazas reservadas para persoas con discapacidade se convoquen conxuntamente coas prazas ordinarias ou mediante convocatorias independentes, garantíndose en todo caso o carácter individual dos procesos selectivos. As probas dos procesos obxecto de convocatoria independente terán o mesmo contido que as que se realicen nas convocatorias ordinarias e as persoas que participen nelas deberán acreditar o grao de discapacidade indicado. As prazas incluídas nestas convocatorias computaranse na porcentaxe reservada na oferta de emprego público para a súa cobertura entre persoas con discapacidade.

4. Unha vez aprobada e publicada a oferta de emprego público, os correspondente procesos selectivos convocaranse no prazo máximo fixado naquela. En todo caso, a execución da

oferta de emprego público débese desenvolver dentro do prazo improrrogable de tres anos, contado a partir do día seguinte ao da publicación daquela no “Diario Oficial de Galicia”.

5. Os postos de traballo ofertados ás persoas seleccionadas nas convocatorias derivadas da execución da oferta de emprego público non requirirán ter sido incluídos en concurso de méritos con carácter previo. Os devanditos postos de traballo poderán ser concretados pola Administración no momento da elección de destino para as persoas que superasen o proceso selectivo.

6. A oferta de emprego público poderá conter medidas derivadas da planificación de recursos humanos.

## **TÍTULO V**

### **Adquisición e perda da relación de servizo**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Selección dos empregados públicos**

##### Artigo 48. Principios xerais

As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei seleccionarán o persoal ao seu servizo de conformidade cos principios seguintes:

- a) Igualdade, con especial atención á igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e das persoas con discapacidade.
- b) Mérito e capacidade.
- c) Publicidade das convocatorias e das súas bases.
- d) Transparencia e obxectividade no desenvolvemento dos procesos selectivos e no funcionamento dos órganos de selección.
- e) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- f) Independencia, confidencialidade e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.
- g) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas que se van desenvolver.
- h) Eficacia, eficiencia e axilidade, sen prexuízo da obxectividade, no desenvolvemento dos procesos selectivos.

##### Artigo 49. Requisitos para o acceso ao emprego público

1. Son requisitos xerais para a participación nos procesos selectivos os seguintes:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 51, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.

c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa tivese sido separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente, que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa ou daquela outra que legalmente se estableza.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

2. As convocatorias dos procesos selectivos poden establecer con carácter abstracto e xeral requisitos específicos de acceso que garden relación obxectiva e proporcionada coas funcións e as tarefas que se van desempeñar.

3. Non poden participar nos procesos selectivos as persoas que xa pertencen ao respectivo corpo, escala ou categoría profesional.

#### Artigo 50. Requisitos lingüísticos

1. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei garantirán os dereitos constitucionais e lingüísticos das persoas, tanto respecto do galego, como lingua propia de Galicia, coma do castelán, lingua oficial en Galicia.

2. Aos efectos do previsto neste artigo, para lle dar cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte á normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, de ser o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

3. Nos demais exercicios das devanditas probas selectivas, as persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma na que os desexan realizar, o que comporta asemade o dereito a recibir na mesma lingua os enunciados dos exercicios, agás no caso das probas que teñan que realizarse en galego para aqueles postos que requiran un especial coñecemento desa lingua.

#### Artigo 51. Acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados

1. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- a) As persoas que posúan a nacionalidade doutros Estados membros da Unión Europea.
- b) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- c) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- d) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- e) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

2. Exceptúase do previsto no apartado anterior o acceso aos empregos públicos que directa ou indirectamente impliquen participación no exercicio do poder público ou nas funcións que teñen por obxecto a salvagarda dos intereses das Administracións Públicas.

3. Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións cos españois as persoas con nacionalidade estranxeira ás que se refire o apartado primeiro deste artigo, así como os demais estranxeiros con residencia legal en España.

#### Artigo 52. Acceso ao emprego público do persoal funcionario de organismos internacionais

Regulamentariamente estableceranse os requisitos e condicións para o acceso ao emprego público nas Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei do persoal funcionario de nacionalidade española ao servizo de organismos internacionais, sempre que posúa a titulación requirida e supere os correspondentes procesos selectivos. Estas persoas poderán quedar exentas da realización daquelas probas que teñan por obxecto acreditar coñecementos xa esixidos para o desempeño do seu posto no organismo internacional correspondente, de acordo co que dispoñan as bases do proceso selectivo.

#### Artigo 53. Acceso ao emprego público das persoas con discapacidade

1. Nas probas selectivas, incluídos os cursos de formación e os períodos de prácticas, estableceranse as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a súa realización polas persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado segundo do artigo 1 da Lei 51/2003, do 2 de decembro, de Igualdade de Oportunidades, Non Discriminación e Accesibilidade Universal das Persoas con Discapacidade, sempre que así o soliciten, con fin de garantir que participan en condicións de igualdade cos demais aspirantes. En todo caso, estas persoas concorrerán en quenda separada á dos demais aspirantes.

2. Tras superar o proceso selectivo, as persoas que ingresen en corpos ou escalas de persoal funcionario ou categorías de persoal laboral das Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei, e que fosen admitidas na convocatoria ordinaria con prazas reservadas para persoas con discapacidade, poden solicitar ao órgano convocante a alteración da orde de prelación para a escolla das prazas dentro do ámbito territorial que se determine na convocatoria, por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. O órgano convocante acordará a devandita alteración cando estea debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa discapacitada.

3. Coa finalidade de conseguir a plena integración das persoas con discapacidade no emprego público, as Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei poden asinar acordos con organizacións, asociacións ou entidades que teñan por obxecto á promoción e defensa das persoas con discapacidade.

#### Artigo 54. Principios dos procesos selectivos

1. Os procesos selectivos dos empregados públicos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas nesta lei.

2. Os órganos de selección velarán polo cumprimento do principio de igualdade de oportunidades entre sexos.

3. Para asegurar a obxectividade e a racionalidade dos procesos selectivos, estes poderán completarse, calquera que sexa o sistema selectivo aplicable, coa superación de cursos e/ou períodos de prácticas, cunha exposición curricular polos candidatos, con probas psicotécnicas ou coa realización de entrevistas. Igualmente, poderán esixirse recoñecementos médicos.

4. Os órganos de selección non poderán propor o acceso ao emprego público dun número superior de persoas aprobadas ao de prazas convocadas, excepto cando así o prevexa a propia convocatoria.

Malia o anterior, sempre que os órganos de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás propostas, para o seu

posible nomeamento como persoal funcionario de carreira ou contratación como persoal laboral fixo, segundo o caso.

#### Artigo 55. Clases de sistemas selectivos

1. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei poderán utilizar para a selección do seu persoal os sistemas de oposición, concurso-oposición e concurso, nos termos previstos polo artigo seguinte.

2. A oposición consiste na superación das probas teóricas e/ou prácticas que se establezan na convocatoria e que deberán permitir determinar a capacidade dos aspirantes e establecer a orde de prelación entre eles.

As probas poderán consistir na comprobación dos coñecementos e a capacidade analítica dos aspirantes, expresados de forma oral ou escrita, na realización de exercicios que demostren a posesión de habilidades e destrezas, na comprobación do dominio de linguas estranxeiras e, de ser o caso, na superación de probas físicas.

Nos procesos selectivos coidarase especialmente a conexión entre o tipo de probas que se deban superar e a adecuación ao desempeño das tarefas das prazas convocadas.

3. O concurso-oposición consiste na superación das probas correspondentes, ás que será de aplicación o previsto no apartado anterior, así como na posesión previa, debidamente valorada, de determinadas condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia.

A valoración das devanditas condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia non suporá máis dun corenta por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo. Co fin de asegurar a debida idoneidade das persoas aspirantes, estas deberán superar na fase de oposición a puntuación mínima establecida para as respectivas probas selectivas.

4. O concurso consiste na valoración exclusiva dos méritos que se sinalen na convocatoria.

#### Artigo 56. Sistemas selectivos aplicables ao persoal funcionario de carreira e ao persoal laboral fixo

1. O persoal funcionario de carreira seleccionarase ordinariamente polo sistema de oposición ou polo sistema de concurso-oposición. Só en virtude de norma con rango de lei pode aplicarse, con carácter excepcional, o sistema de concurso.

2. O persoal laboral fixo pode ser seleccionado polos sistemas de oposición ou concurso-oposición, coas características establecidas no artigo anterior, ou polo sistema de concurso de valoración de méritos.

As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei poden negociar as formas de colaboración que no marco dos convenios colectivos fixen a actuación das organizacións sindicais no desenvolvemento dos procesos selectivos do persoal laboral.

#### Artigo 57. Convocatorias dos procesos selectivos

1. Os procesos selectivos dos empregados públicos iniciaranse mediante convocatoria pública.

2. As bases da convocatoria, como mínimo, deben conter:

a) O número de prazas, subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, corpo e, de ser o caso, escala, ou categoría laboral.

b) As condicións e os requisitos que deben reunir as persoas aspirantes.

c) O sistema selectivo aplicable, con indicación do tipo de probas concretas e os sistemas de cualificación dos exercicios, ou, de ser o caso, os baremos de puntuación dos méritos.

d) O programa das probas selectivas ou a referencia da publicación oficial do mesmo.

e) A orde de actuación das persoas aspirantes.

f) O réxime aplicable ao órgano de selección.

g) As características, os efectos e a duración dos cursos e/ou período de prácticas que deban realizar, de ser o caso, as persoas seleccionadas.

h) A porcentaxe de prazas reservadas para a promoción interna e para persoas con discapacidade, se procede.

3. Nas convocatorias teranse en conta as condicións especiais aplicables ás persoas con discapacidade, consonte o previsto no artigo 53 desta lei.

4. As convocatorias e as súas bases publicaranse no “Diario Oficial de Galicia” e vinculan á Administración ou entidade convocante, aos órganos de selección e ás persoas que participan no proceso selectivo.

5. Poden convocarse procesos selectivos conxuntos para o ingreso en diversos corpos ou escalas do persoal funcionario ou categorías profesionais do persoal laboral.

#### Artigo 58. Órganos de selección

1. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

2. En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

a) O persoal de elección ou de designación política.

b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.

c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen preparado a persoas aspirantes para o acceso ao corpo, escala, especialidade ou categoría profesional obxecto do proceso selectivo.

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

4. Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

5. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

6. A composición e réxime funcionamento dos órganos de selección establecerase regulamentariamente.

7. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei poden crear órganos especializados e permanentes para a organización dos procesos selectivos.

## **CAPÍTULO II**

### **Adquisición da relación de servizo**

Artigo 59. Adquisición da condición de persoal funcionario de carreira

A condición de funcionario de carreira adquirese polo cumprimento sucesivo dos seguintes requisitos:

a) Superación do proceso selectivo.

b) Acreditación, de ser o caso, de que se reúnen os requisitos e condicións esixidos na convocatoria do proceso selectivo.

c) Nomeamento polo órgano ou autoridade competente, que será publicado no “Diario Oficial de Galicia”.

d) Acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade a función pública.

e) Toma de posesión dentro do prazo que regulamentariamente se estableza.

Artigo 60. Adquisición da condición de persoal funcionario interino e de persoal eventual

A adquisición da condición de persoal funcionario interino ou de persoal eventual esixe, en todo caso, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo dos requisitos establecidos nas alíneas d) e e) do artigo anterior.



## Artigo 61. Adquisición da condición de persoal laboral

A condición de persoal laboral adquirese pola sinatura do contrato de traballo, previa a acreditación de que se reúnen os requisitos e condicións esixidos e, de ser o caso, a superación do correspondente proceso selectivo.

### **CAPÍTULO III** **Perda da relación de servizo**

## Artigo 62. Causas de perda da condición de persoal funcionario de carreira

Son causas de perda da condición de persoal funcionario de carreira:

- a) A renuncia á condición de funcionario.
- b) A perda da nacionalidade, nos termos previstos polo artigo 64.
- c) A xubilación total.
- d) A sanción disciplinaria de separación do servizo que tivese carácter firme.
- e) A pena principal ou accesoria de inhabilitación absoluta ou especial para cargo público que tivese carácter firme.
- f) O falecemento.

## Artigo 63. Renuncia

1. A renuncia voluntaria á condición de persoal funcionario deberá ser manifestada por escrito e será aceptada expresamente pola Administración, agás o disposto no apartado seguinte.
2. Non pode ser aceptada a renuncia cando o persoal funcionario estea suxeito a expediente disciplinario ou sexa ditado na súa contra auto de procesamento ou de apertura de xuízo oral pola comisión dalgún delito.
3. A renuncia á condición de persoal funcionario non inhabilita para ingresar de novo na Administración Pública a través do procedemento de selección correspondente.

## Artigo 64. Perda da nacionalidade

A perda da nacionalidade española ou a de calquera outro Estado membro da Unión Europea o a daqueles Estados aos que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, que fose tida en conta para o nomeamento, determina a perda da condición de persoal funcionario, salvo que simultaneamente se adquira a nacionalidade dalgún dos devanditos Estados.

## Artigo 65. Pena principal ou accesoria de inhabilitación absoluta ou especial para cargo público

1. A pena principal ou accesoria de inhabilitación absoluta, cando adquira firmeza a sentenza que a impoña, produce a perda da condición de persoal funcionario respecto de todos os empregos ou cargos que se ostentasen.

2. A pena principal ou accesoria de inhabilitación especial, cando adquira firmeza a sentenza que a impoña, produce a perda da condición de persoal funcionario respecto daqueles empregos ou cargos especificados na sentenza.

#### Artigo 66. Xubilación

1. A xubilación do persoal funcionario pode ser:

a) Voluntaria.

b) Forzosa, polo cumprimento da idade legalmente establecida.

c) Pola declaración de incapacidade permanente para o exercicio das funcións propias do seu corpo ou escala, ou polo recoñecemento dunha pensión de incapacidade permanente absoluta ou de incapacidade permanente total en relación co exercicio das funcións do seu corpo ou escala.

2. A xubilación voluntaria concederase a solicitude da persoa interesada, sempre que reúna os requisitos e condicións establecidos no réxime de Seguridade Social que lle sexa aplicable.

3. O persoal funcionario de carreira afectado por un procedemento de reasignación de efectivos que se atope nas situacións de expectativa de destino ou de excedencia forzosa como consecuencia dun plan de ordenación de recursos humanos pode solicitar a xubilación voluntaria anticipada, nas condicións establecidas no réxime de Seguridade Social que lle sexa aplicable, sempre que a persoa interesada teña cumpridos sesenta anos de idade e reúna os requisitos esixidos en dito réxime.

O persoal que se acolla a esta modalidade de xubilación voluntaria ten dereito a percibir, por unha soa vez, unha indemnización coa contía que se determine regulamentariamente en función da idade e das retribucións íntegras correspondentes á última mensualidade completa percibida.

4. A xubilación forzosa do persoal funcionario declararase de oficio ao cumprir a persoa a idade legalmente establecida.

5. Malia o previsto no apartado anterior, o persoal funcionario pode solicitar, cunha antelación mínima de tres meses e máxima de catro meses á data na que cumpra a idade de xubilación forzosa, a prolongación da permanencia na situación de servizo activo. Esta prolongación concederase, de ser o caso, por períodos dun ano, renovables anualmente por solicitude da persoa interesada presentada cun prazo de antelación mínima de tres meses á data de finalización da prolongación concedida, ata o cumprimento da idade máxima legalmente establecida.

As solicitudes de prolongación da permanencia na situación de servizo activo e das súas prórrogas resolveranse de forma motivada sobre a base dos seguintes criterios:

a) Razóns organizativas ou funcionais.

b) Resultados da avaliación do desempeño da persoa solicitante ou, no seu defecto, rendemento ou resultados obtidos pola mesma. En particular, terase en conta o absentismo observado durante o ano inmediatamente anterior á data da solicitude.

c) Capacidade psicofísica da persoa solicitante en relación co posto de traballo.

Para apreciar os criterios enunciados nas alíneas a) e b) solicitarase informe ao órgano competente en materia de persoal da consellería, Administración Pública ou entidade na que o solicitante preste servizos, quen o emitirá nun prazo máximo de dez días. Transcorrido dito prazo sen que se emitise o informe, proseguirá o procedemento, entendéndose que o órgano que tiña que informar valora favorablemente a solicitude de prolongación de permanencia na situación de servizo activo. En todo caso, terase en conta o plan de ordenación de recursos humanos respecto daquel persoal para o cal a súa normativa específica así o estableza.

O requisito enunciado na alínea c) apreciarase mediante certificado de aptitude médico-laboral en relación co posto de traballo, emitido polo correspondente servizo de prevención de riscos laborais, logo de recoñecemento médico do solicitante e avaliación do posto de traballo.

A persoa titular da consellería competente en materia de Función Pública, así como as persoas titulares dos órganos competentes das demais Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei, poden ditar normas complementarias de procedemento para a tramitación das solicitudes de prolongación da permanencia na situación de servizo activo e das súas prórrogas.

Este apartado non é de aplicación ao persoal funcionario daqueles corpos e escalas que teñan normas específicas de xubilación de acordo co disposto na lexislación básica estatal.

6. O persoal funcionario docente non universitario pode optar por xubilarse á finalización do curso académico no que cumpra a idade legalmente establecida. A mesma regra aplicarase nos supostos de prolongación da permanencia na situación de servizo activo.

#### Artigo 67. Rehabilitación da condición de persoal funcionario

1. Nos casos de extinción da relación de servizo como consecuencia de perda da nacionalidade ou de xubilación por incapacidade permanente para o servizo, a persoa interesada, unha vez desaparecida a causa obxectiva que a motivou, pode solicitar a rehabilitación da súa condición de persoal funcionario, que lle será concedida previa acreditación documental da desaparición da devandita causa.

Se a solicitude de rehabilitación se presentase antes de que transcorran dous anos dende a extinción da relación de servizo como consecuencia de xubilación por incapacidade permanente para o servizo, o persoal funcionario reincorporarase ao último posto de traballo que ocupase con carácter definitivo, o cal lle quedará reservado durante ese período de tempo.

2. Os órganos de goberno das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei, logo de informe favorable do órgano ao que lle correspondan as funcións de asesoría xurídica e oídos os representantes do persoal funcionario, poderán conceder de forma motivada, con carácter excepcional e a solicitude da persoa interesada, a rehabilitación de quen perdesa a condición de persoal funcionario por condena á pena principal ou accesoria de inhabilitación, atendendo ás circunstancias e entidade do delito cometido. Se a resolución non se lle notificase á persoa interesada no prazo de tres meses, a solicitude de rehabilitación poderase entender desestimada.

Artigo 68. Perda da condición de persoal laboral

1. A condición de persoal laboral pérdese nos casos e nos termos previstos pola lexislación laboral e polo convenio colectivo aplicable, sen prexuízo das especialidades establecidas nesta lei.

2. A rehabilitación da condición de persoal laboral no casos de perda da mesma por condena á pena principal ou accesoria de inhabilitación producírase nos supostos e termos establecidos no correspondente convenio colectivo e, en defecto de previsión no mesmo, nos supostos e termos establecidos nesta lei para a rehabilitación da condición de persoal funcionario.

## **TÍTULO VI**

### **Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposicións xerais**

Artigo 69. Dereitos individuais

Os empregados públicos incluídos no ámbito de aplicación desta lei teñen os seguintes dereitos de carácter individual en correspondencia coa natureza xurídica da súa relación de servizo:

- a) Á inamovibilidade na condición de persoal funcionario de carreira.
- b) Ao desempeño efectivo das funcións ou tarefas propias da súa condición profesional e de acordo coa progresión acadada na súa carreira profesional.
- c) Á progresión na carreira profesional e á promoción interna segundo os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade mediante a implantación de sistemas obxectivos e transparentes de avaliación.
- d) Á mobilidade profesional nos termos previstos por esta lei.
- e) Ás vacacións, descansos, permisos e licenzas, previa acreditación documental, de ser o caso, das circunstancias que os xustifiquen nos termos que regulamentariamente se determinen.
- f) A percibir as retribucións e ás indemnizacións por razón do servizo.

- g) Ás prestacións da Seguridade Social correspondentes ao réxime que lles sexa de aplicación.
- h) A participar na consecución dos obxectivos atribuídos á unidade onde presten os seus servizos e a ser informados polos seus superiores das tarefas que deben desenvolver.
- i) Á defensa xurídica e protección da Administración Pública o entidade na que presten servizos nos procedementos que se sigan ante calquera orde xurisdiccional como consecuencia do exercicio lexítimo das súas funcións ou cargos públicos.
- j) Á formación continua e á actualización permanente dos seus coñecementos e capacidades profesionais, preferentemente en horario laboral.
- k) Ao respecto da súa intimidade, orientación sexual, propia imaxe e dignidade no traballo, especialmente fronte ao acoso sexual e por razón de sexo, moral e laboral.
- l) Á non discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, sexo ou orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- m) Á adopción de medidas que favorezan a conciliación da vida persoal, familiar e laboral.
- n) Á liberdade de expresión dentro dos límites do ordenamento xurídico.
- ñ) A recibir protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.
- o) Á xubilación segundo os termos e condicións establecidos nas normas aplicables.
- p) Á libre asociación profesional.
- q) Ao acceso ao seu expediente persoal nos termos que regulamentariamente se determinen.
- r) Aos demais dereitos recoñecidos polo ordenamento xurídico.

Artigo 70. Plans de igualdade e dereitos específicos das empregadas públicas vítimas de violencia de xénero

1. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei están obrigadas a respectar a igualdade de trato e de oportunidades no ámbito laboral e, con esta finalidade, deben adoptar medidas dirixidas a evitar calquera tipo de discriminación laboral entre mulleres e homes.

2. Sen prexuízo do disposto no apartado anterior, as Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei deben elaborar e aplicar un plan de igualdade que se desenvolverá no convenio colectivo ou acordo de condicións de traballo do persoal funcionario que sexa aplicable, nos termos previstos polo mesmo.

3. As empregadas públicas vítimas de violencia de xénero teñen dereito ás medidas de protección no ámbito do emprego público previstas na Lei 11/2007, do 27 de xullo, Galega

para a Prevención e o Tratamento Integral da Violencia de Xénero, e na demais lexislación aplicable. En particular, teñen dereito:

- a) Á protección da súa intimidade e, en especial, dos seus datos persoais, os dos seus descendentes e os de calquera persoa que estea baixo á súa garda ou custodia, nas actuacións e procedementos relacionados coa violencia de xénero.
- b) Á consideración como xustificadas das faltas de asistencia, totais ou parciais, polo tempo e nas condicións nas que así o determinen os servizos sociais de atención ou de saúde, segundo proceda.

#### Artigo 71. Principios de actuación

1. Con carácter xeral, os empregados públicos incluídos no ámbito de aplicación desta lei deben actuar consonte os principios de obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción do contorno cultural e ambiental e respecto á igualdade entre mulleres e homes.
2. Estes principios inspiran o código de conduta regulado no artigo seguinte e informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos.

#### Artigo 72. Deberes e código de conduta

Os empregados públicos incluídos no ámbito de aplicación desta lei someteranse a un código de conduta configurado polos seguintes deberes:

- a) Respetar a Constitución, o Estatuto de Autonomía de Galicia e o resto das normas que integran o ordenamento xurídico.
- b) Basear a súa conduta no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir algunha discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Perseguir coa súa actuación a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns, polo cal dita actuación se fundamentará en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e ao interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outra que poida colidir con este principio.
- d) Exercer as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público, absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outra que comprometa a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.
- e) Absterse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de xerar conflitos de intereses co seu posto público, e, en particular, non contraer obrigas económicas nin intervir en operacións financeiras, obrigas patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigas do seu posto público.

- f) Non aceptar ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas, e, en particular, rexeitar calquera regalo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis alá dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.
- g) Non influír na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen causa xusta, e en ningún caso cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou no seu contorno familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
- h) Axustar a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración Pública ou entidade na cal presten os seus servizos, cos seus superiores, cos seus compañeiros, cos seus subordinados e cos cidadáns.
- i) Tratar con atención e respecto aos cidadáns, aos seus superiores e aos restantes empregados públicos.
- j) Desempeñar con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden, resolvendo, de ser o caso, os procedementos ou expedientes da súa competencia dentro de prazo e cumprindo a xornada e horario establecidos.
- k) Actuar de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia e vixiar a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
- l) Obedecer as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, debendo en tal caso poñelas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección correspondentes.
- m) Administrar os recursos e bens públicos con austeridade e non os utilizar en proveito propio ou de persoas achegadas, así como velar pola súa conservación.
- n) Garantir a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
- ñ) Gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.
- o) Manter actualizada a súa formación e cualificación.
- p) Observar as normas sobre seguridade e saúde laboral.
- q) Por en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren axeitadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. Para estes efectos poderase prever regulamentariamente a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou cidadáns que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.

r) Informar aos cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer e facilitarlles o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.

s) Garantir a atención aos cidadáns na lingua oficial da Comunidade Autónoma de Galicia que soliciten.

## **CAPÍTULO II**

### **Promoción profesional e avaliación do desempeño**

#### **Sección 1.<sup>a</sup>**

#### **Carreira profesional e promoción interna**

Artigo 73. Modalidades de carreira profesional do persoal funcionario de carreira

O persoal funcionario de carreira fará efectivo o seu dereito á promoción profesional a través das seguintes modalidades de carreira profesional:

a) Carreira horizontal, que consiste no ascenso de grao e de categoría profesional sen necesidade de cambiar de posto de traballo, nos termos que se establezan regulamentariamente en desenvolvemento dos principios recollidos nesta sección.

b) Carreira vertical, que consiste no ascenso na estrutura de postos de traballo polos procedementos de provisión establecidos nesta lei.

c) Promoción interna vertical, que consiste no ascenso desde un corpo ou escala dun subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, a outro superior, consonte o establecido nesta sección.

d) Promoción interna horizontal, que consiste no acceso a outro corpo ou escala do mesmo subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, consonte o establecido nesta sección.

Artigo 74. Itinerarios profesionais

1. Para os efectos desta lei, considérase itinerario profesional o conxunto de corpos e escalas dos distintos grupos e subgrupos de clasificación profesional do persoal funcionario de carreira que conforman unha área de competencias, capacidades, coñecementos e formación comúns e que habilitan para o exercicio dunha profesión no ámbito da Administración Especial ou dun conxunto de actividades administrativas no ámbito da Administración Xeral.

2. Os itinerarios profesionais poderán ser tidos en conta para a estruturación da promoción interna vertical do persoal funcionario de carreira nos termos que regulamentariamente se determinen.

Artigo 75. Carreira horizontal do persoal funcionario de carreira

Reglamentariamente establecerase un sistema de carreira horizontal para o persoal funcionario de carreira sobre a base dos seguintes principios:



a) Dentro de cada corpo ou escala existirán como regra xeral tres categorías profesionais, de ingreso, media e superior, divididas nun mínimo de tres graos de ascenso, aos que irá vinculada a contía do complemento retributivo de carreira previsto nesta lei.

b) O persoal funcionario de cada corpo ou escala terá atribuída unha categoría profesional e un grao dentro da mesma, que para o persoal funcionario de novo ingreso serán necesariamente a categoría de ingreso e o grao inferior desta.

c) A progresión na carreira horizontal consistirá no ascenso de grao e de categoría profesional. Os ascensos de grao e de categoría serán consecutivos, salvo as excepcións que establezan para os ascensos de grao dentro de cada categoría. En todo caso, o ascenso de categoría requirirá ter acadado o grao superior da categoría inmediatamente inferior e o acceso á categoría seguinte farase sempre polo grao inferior da mesma.

d) Serán requisitos necesarios para os ascensos a antigüidade no grao ou categoría profesional que se estableza e a avaliación positiva do desempeño profesional. Asemade, poderanse valorar os coñecementos adquiridos e outros méritos e aptitudes por razón da especificidade da función desenvolvida e a experiencia.

#### Artigo 76. Carreira vertical do persoal funcionario de carreira

A carreira vertical do persoal funcionario de carreira desenvólvese mediante a obtención, polos procedementos de provisión ordinaria, de postos de traballo que, segundo a súa clasificación, comporten unha maior responsabilidade ou dificultade técnica e un complemento retributivo superior.

#### Artigo 77. Relacións entre a carreira horizontal e a carreira vertical

1. O persoal funcionario de carreira poderá progresar simultaneamente nas modalidades de carreira horizontal e vertical.

2. As relacións de postos de traballo establecerán, de ser o caso, a categoría profesional mínima que o persoal funcionario de carreira deberá reunir para acceder a cada posto.

#### Artigo 78. Promoción interna vertical do persoal funcionario de carreira

1. Nas convocatorias de probas selectivas para o acceso á función pública, un mínimo dun vinte e cinco por cento das prazas convocadas reservarase para persoal funcionario pertencente a corpos ou escalas do subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, inmediatamente inferior que, posuíndo a titulación e os demais requisitos esixidos, tivese prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario de carreira durante polo menos dous anos no corpo ou na escala dende o que se pretenda promocionar e non supere a idade de xubilación forzosa. As prazas reservadas para a promoción interna que non se cubran por este procedemento acumularanse ás de provisión libre, sempre que se trate dun proceso selectivo único rexido por una mesma convocatoria.

2. Malia o previsto no apartado anterior, o persoal funcionario dos corpos ou escalas do subgrupo de clasificación profesional C1 pode participar nos procesos de promoción interna para o acceso aos corpos ou escalas do subgrupo A2, sempre que estea en posesión da titulación esixida por esta lei.

3. As convocatorias dos procesos selectivos poderán eximir total ou parcialmente ao persoal que participe nos mesmos polo sistema de promoción interna vertical dalgunha das probas selectivas esixidas ao persoal de novo ingreso, ou reducir parte do temario. En todo caso, as probas para cubrir as prazas reservadas para a promoción interna vertical respectarán os principios de igualdade, mérito e capacidade, así como os demais establecidos nos artigos 48 e 54 desta lei, e poderanse levar a cabo en convocatorias independentes das de ingreso cando, por conveniencia da planificación xeral dos recursos humanos, así o autorice o Consello da Xunta de Galicia ou o órgano competente da Administración Pública ou entidade respectiva.

4. O persoal funcionario que acceda a outro corpo ou escala polo sistema de promoción interna vertical ten preferencia sobre o persoal de novo ingreso na provisión dos postos vacantes ofertados, sempre que se trate dun proceso selectivo único rexido por una mesma convocatoria. Malia o anterior, a convocatoria do proceso selectivo poderá prever a permanencia no posto de traballo do persoal que promociione, cando ocupe con carácter definitivo un posto aberto á provisión polo corpo ou escala ao que acceda.

5. O persoal funcionario que acceda o outro corpo ou escala polo sistema de promoción interna vertical ten dereito ao recoñecemento, nos termos que regulamentariamente se determinen, da progresión na carreira profesional que tivese acadada no corpo ou escala de procedencia e a manter o nivel retributivo vinculado a esa progresión. Asemade, o tempo de servizos prestados no corpo ou escala de procedencia será aplicable, de ser o caso, para a progresión na carreira profesional no novo corpo ou escala.

O previsto neste apartado é tamén aplicable ao persoal funcionario que acceda por integración a outro corpo ou escala dos mesmo ou superior subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo.

#### Artigo 79. Promoción interna horizontal do persoal funcionario de carreira

1. O persoal funcionario de carreira pode acceder a outros corpos ou escalas do mesmo subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, sempre que estea en posesión da titulación esixida e supere as probas selectivas.

2. A convocatoria do correspondente proceso selectivo poderá eximir total ou parcialmente dalgunha das probas selectivas, ou de parte do temario, ao persoal que proceda dun corpo ou escala que teña asignadas funcións substancialmente coincidentes no seu contido profesional e no seu nivel técnico coas do corpo ou escala ao que desexa promocionar.

#### Artigo 80. Carreira profesional e promoción do persoal laboral

A carreira profesional e a promoción do persoal laboral faranse efectivas a través dos procedementos previstos na lexislación laboral e nos convenios colectivos.

### **Sección 2.<sup>a</sup> Avaliación do desempeño**

#### Artigo 81. Concepto e principios inspiradores

1. A avaliación do desempeño é o procedemento mediante o cal se mide e valora a conduta profesional e o rendemento ou o logro de resultados dos empregados públicos.

2. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei establecerán sistemas que permitan a avaliación do desempeño de todo o seu persoal, nos termos que se establezan regulamentariamente en desenvolvemento dos principios recollidos nesta sección.

3. Os sistemas de avaliación do desempeño adecuaranse, en todo caso, a criterios de transparencia, obxectividade, imparcialidade e non discriminación e aplicaranse sen menoscabo dos dereitos dos empregados públicos por órganos especializados dotados de autonomía funcional e non sometidos a instrucións xerárquicas.

#### Artigo 82. Criterios

1. A valoración da conduta profesional dos empregados públicos mediante a avaliación do desempeño terá en conta necesariamente os seguintes criterios:

a) O grao de cumprimento dos deberes profesionais que esta lei impón aos empregados públicos.

b) O grao de interese, iniciativa e esforzo cos que os empregados públicos realicen o seu traballo, e, en particular, a implicación dos mesmos na actualización e perfeccionamento da súa cualificación profesional.

2. A valoración do rendemento ou do logro de resultados por parte dos empregados públicos mediante a avaliación do desempeño basearase na medición da contribución individual de cada empregado público:

a) Á consecución dos obxectivos da unidade administrativa na que preste os seus servizos.

b) Á mellora da organización e a xestión administrativas a través da participación en procesos de innovación e de boas prácticas a prol da excelencia e a normalización e a racionalización de procesos.

#### Artigo 83. Modalidades e efectos

1. Deben someterse á avaliación do desempeño coa periodicidade que se determine e obter un resultado positivo na mesma:

a) Os empregados públicos que desexen progresar na súa carreira profesional.

b) Os empregados públicos que ocupen postos de traballo obtidos por concurso.

c) Os empregados públicos que desexen obter e manter o complemento retributivo de desempeño previsto pola alínea c) do apartado segundo do artigo 134 desta lei ou concepto retributivo equivalente.

2. Asemade, as Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei establecerán unha planificación da avaliación periódica das súas unidades administrativas

que mida e valore o rendemento e o logro de resultados por parte daquelas e do persoal destinado nas mesmas que non se tivese sometido voluntariamente dende a última avaliación da unidade a un procedemento de avaliación do desempeño. A obtención polos empregados públicos dun resultado negativo na avaliación planificada poderá comportar a perda do complemento retributivo de desempeño previsto pola alínea c) do apartado segundo do artigo 134 desta lei ou concepto retributivo equivalente e, de ser o caso, a obrigatoriedade da actualización e perfeccionamento da súa cualificación profesional mediante a participación nos cursos de formación regrada que se establezan.

### **CAPÍTULO III**

#### **Mobilidade do persoal funcionario**

##### **Sección 1.<sup>a</sup>**

##### **Disposicións xerais**

###### Artigo 84. Garantía de mobilidade

1. Garántese o dereito á mobilidade voluntaria do persoal funcionario de carreira incluído no ámbito de aplicación da presente lei, de acordo cos procedementos previstos na mesma.
2. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei fomentarán, en especial, o acceso das mulleres ao postos de grao superior, nos termos establecidos na lexislación sobre igualdade efectiva entre mulleres e homes.

###### Artigo 85. Clases de mobilidade

1. A mobilidade pode ter carácter voluntario ou forzoso e farase efectiva mediante os procedementos de provisión e ocupación de postos de traballo previstos no presente título.
2. A mobilidade forzosa, fundamentada nas necesidades do servizo, deberá respectar as garantías que para a mesma se establecen.

##### **Sección 2.<sup>a</sup>**

##### **Procedementos ordinarios de provisión de postos de traballo polo persoal funcionario de carreira**

###### Artigo 86. Principios xerais

1. Os postos de traballo reservados ao persoal funcionario de carreira proveranse de forma ordinaria polo procedemento de concurso, ordinario ou específico, ou de libre designación, de acordo co que figure na relación de postos de traballo e con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.
2. As convocatorias para prover postos de traballo polo procedemento de concurso, ordinario ou específico, ou de libre designación, así como as correspondentes resolucións, deben facerse públicas no “Diario Oficial de Galicia” polo órgano competente para efectuar as adxudicacións dos postos.

###### Artigo 87. Concurso

1. O concurso é o procedemento normal de provisión de postos de traballo polo persoal funcionario de carreira e consiste na valoración dos méritos e capacidades e, de ser o caso, aptitudes dos candidatos consonte ás bases establecidas na correspondente convocatoria.

O concurso pode ser ordinario ou específico.

2. Os concursos para a provisión de postos de traballo poden convocarse para a xeneralidade dos postos de traballo vacantes, para postos de traballo dun determinado ámbito ou para postos de traballo concretos, en atención ás necesidades do servizo. En todo caso, non se incluírán nos mesmos os postos de traballo que teñan adscrito a persoal funcionario de carreira por motivos de saúde ou rehabilitación ou por motivos de violencia de xénero.

3. Para a valoración dos méritos, capacidades e, de ser o caso, aptitudes dos candidatos crearanse comisións de valoración, coa composición e réxime de funcionamento que se determinen regulamentariamente. A composición destes órganos responderá aos principios de profesionalidade e especialización dos seus membros, e adecuarase ao criterio de paridade entre home e muller. O seu funcionamento axustarase aos principios de imparcialidade e obxectividade.

4. As convocatorias para prover postos de traballo por concurso deben incluír, en todo caso, os seguintes datos e circunstancias:

a) Identificación dos postos que se oferten.

b) Requisitos necesarios para participar na convocatoria.

c) Baremo de méritos.

5. No ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, os concursos para a provisión de postos de persoal funcionario de carreira deberán resolverse no prazo de seis meses, contados desde a publicación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas.

#### Artigo 88. Concurso ordinario

1. O concurso ordinario é o procedemento xeral de provisión dos postos de traballo que non teñan establecida outra forma de provisión na relación de postos de traballo.

2. O persoal funcionario de carreira que ocupe con carácter definitivo un posto de traballo obtido por concurso debe permanecer no mesmo un mínimo de dous anos para poder participar nos concursos ordinarios regulados neste artigo. No caso do persoal funcionario de novo ingreso, é requisito necesario para poder participar nestes concursos ademais unha antigüidade mínima de dous anos dende o nomeamento como persoal funcionario de carreira.

3. Nos concursos ordinarios teranse en conta unicamente os méritos esixidos na correspondente convocatoria, entre os que figurarán de maneira necesaria os que se determinen regulamentariamente.

#### Artigo 89. Concurso específico

1. O concurso específico aplicarase como sistema de provisión a aqueles postos de traballo para os que, polas súas singulares características, así se determine na relación de postos de traballo.

2. Para participar nos concursos específicos regulados neste artigo é requisito necesario unha antigüidade mínima de tres anos como persoal funcionario de carreira. Ademais, o persoal funcionario de carreira que ocupe con carácter definitivo un posto de traballo obtido por concurso, sexa ordinario ou específico, debe permanecer no mesmo un mínimo dun ano para poder participar nestes concursos.

3. O concurso específico consiste na valoración dos méritos e as capacidades, os coñecementos ou as aptitudes determinados en cada convocatoria, e relacionados co posto de traballo que se vai prover.

4. A valoración global dos méritos, xerais e específicos, suporá como mínimo o cincuenta e cinco por cento da puntuación máxima alcanzable.

5. Para a valoración das capacidades, dos coñecementos ou das aptitudes, a convocatoria pode incluír a realización de probas de carácter práctico, memorias, entrevistas ou tests profesionais, a valoración de informes de avaliación ou outros sistemas similares.

6. As convocatorias dos concursos específicos poderán establecer unha puntuación mínima para a adxudicación dos postos que, no caso de non ser acadada por ningunha das persoas candidatas, determinará a declaración do concurso como deserto.

#### Artigo 90. Libre designación

1. A libre designación con convocatoria pública consiste na apreciación discrecional polo órgano competente da idoneidade dos candidatos en relación cos requisitos esixidos para o desempeño do posto.

2. Soamente se poden prover polo procedemento de libre designación con convocatoria pública entre persoal funcionario de carreira os postos de traballo de carácter directivo ou de especial responsabilidade e aqueles que requiran unha confianza persoal para exercer as súas funcións. En todo caso, mediante este procedemento proveranse as subdireccións xerais ou equivalentes, as xefaturas de servizo ou equivalentes, as secretarías de altos cargos e, excepcionalmente, outros postos de nivel inferior que así se determinen nas relacións de postos de traballo, segundo os criterios que se establezan, neste último caso, logo de negociación coas organizacións sindicais.

Os postos clasificados como de libre designación estarán sometidos a dispoñibilidade horaria nos termos que se establezan regulamentariamente.

3. As convocatorias para a provisión de postos por libre designación incluírán os seguintes datos:

a) Identificación do posto.

b) Requisitos necesarios para participar na convocatoria.

4. O órgano competente para a adxudicación dos postos pode solicitar a intervención de especialistas que permitan apreciar a idoneidade dos candidatos.

5. Nos supostos de provisión polo procedemento de libre designación de postos de traballo abertos a persoal funcionario docente nas relacións de postos de traballo, calquera que sexa o corpo ao que pertenza, ou ao corpo de inspectores ao servizo da Administración educativa, este persoal terá dereito á reserva do posto de traballo docente ou da función inspectora de procedencia, sempre que o ocupase con carácter definitivo.

Artigo 91. Toma de posesión dos postos de traballo provistos por concurso ou por libre designación

1. A toma de posesión dos postos de traballo provistos por concurso ou por libre designación deberá producirse no prazo de tres días naturais contados dende o día seguinte ao do cesamento no posto que se estivese a desempeñar se o novo posto está situado na mesma localidade, e de sete días naturais se está situado en localidade distinta.

Nos casos de reingreso no servizo activo, o prazo para a toma de posesión é en todo caso dun mes, contado na forma que se determine na correspondente convocatoria.

2. O persoal funcionario de carreira que non tome posesión do posto de traballo adxudicado nos prazos previstos por este artigo será declarado decaído nos dereitos que lle puidesen corresponder.

Artigo 92. Remoción dos postos de traballo provistos por concurso

1. O persoal funcionario de carreira que accedeu ao seu posto de traballo polo procedemento de concurso, sexa ordinario ou específico, só pode ser removido do mesmo polas seguintes causas:

a) Causas sobrevidas derivadas dunha alteración no contido do posto de traballo realizada a través da relación de postos de traballo que modifique os supostos que serviron de base á convocatoria de provisión.

b) Avaliación negativa do desempeño do posto.

c) Cumprimento inadecuado das funcións atribuídas ao posto ou rendemento insuficiente que impida realizar con eficacia as devanditas funcións.

2. A remoción efectuarase en todo caso previo expediente contradictorio e mediante resolución motivada do órgano competente en materia de persoal da consellería ou da Administración Pública ou entidade na que estea destinado o persoal funcionario.

Artigo 93. Remoción de postos de traballo provistos por libre designación

1. O persoal funcionario de carreira que accedeu ao seu posto de traballo polo procedemento de libre designación pode ser removido do mesmo discrecionalmente.

2. A persoa cesada ten dereito a que se lle asigne un posto de traballo mediante o procedemento de adscrición provisional previsto no artigo 95 desta lei.

**Sección 3.<sup>a</sup>**  
**Procedementos extraordinarios de provisión de postos de traballo polo persoal funcionario de carreira**

Artigo 94. Comisión de servizos voluntaria

1. Os postos de traballo reservados ao persoal funcionario de carreira pódense prover excepcionalmente e de maneira temporal mediante comisión de servizos voluntaria nos seguintes casos:

- a) Cando os postos estean vacantes, mentres non se proceda á súa provisión definitiva.
- b) Cando os postos estean suxeitos a reserva legal da persoa titular dos mesmos, incluídos os casos nos que o persoal funcionario de carreira sexa autorizado para realizar unha misión por período non superior a seis meses en programas de cooperación internacional.
- c) Cando os postos estean ocupados por persoal funcionario de carreira que ostente a condición de representante do persoal e teña recoñecido un crédito de horas para o desempeño desa función equivalente á xornada de traballo completa.
- d) Cando concorran as circunstancias previstas no artigo 98 desta lei.

2. En todo caso, para o desempeño dun posto de traballo en comisión de servizos voluntaria, o persoal funcionario debe pertencer ao corpo ou escala e reunir os demais requisitos que estableza a correspondente relación de postos de traballo.

3. Regulamentariamente determinaranse os requisitos, a duración e o procedemento para a concesión das comisións de servizos previstas neste artigo.

Artigo 95. Adscrición provisional

1. O persoal funcionario de carreira que cese nun posto de traballo sen obter outro polos procedementos ordinarios de provisión previstos neste capítulo quedará a dispor do órgano competente en materia de persoal da consellería ou da Administración Pública ou entidade na que estea destinado, quen procederá á súa adscrición provisional a un posto de traballo correspondente ao seu corpo ou escala na mesma localidade do posto que ocupase con carácter definitivo e con efectos do día seguinte á data do cesamento.

Na Administración xeral da Xunta de Galicia, a consellería competente en materia de Función Pública autorizará esta adscrición cando implique cambio de consellería ou de localidade, coa conformidade, neste último caso, da persoa afectada.

2. Procede tamén a adscrición provisional nos casos de reingreso ao servizo activo ou de rehabilitación da condición de persoal funcionario de carreira, mentres non se obteña un posto de traballo con carácter definitivo polos procedementos ordinarios de provisión previstos neste capítulo.

3. Garántese ao persoal funcionario de carreira afectado polo previsto neste artigo, en todo caso, as retribucións que lle correspondan polo grao de progresión que tivese acadado na



carreira profesional. Asemade, o persoal funcionario que cese nun posto de traballo provisto por libre designación ou por alteración do contido ou supresión do posto que ocupase con carácter definitivo na relación de postos de traballo, mentres non obteña outro posto con carácter definitivo polos procedementos ordinarios de provisión previstos neste capítulo e durante un prazo máximo de tres meses, percibirá as retribucións complementarias correspondentes ao posto que ocupase con carácter definitivo.

4. En todo caso, para o desempeño en adscrición provisional dun posto de traballo o persoal funcionario de carreira debe pertencer ao corpo ou escala e reunir os demais requisitos que estableza a correspondente relación de postos de traballo.

5. O persoal funcionario de carreira que se encontre a dispor do órgano competente ou adscrito provisionalmente a un posto de traballo está obrigado a participar nos concursos de provisión que se convoquen para postos adecuados ao seu corpo ou escala e a solicitar, á súa elección, todos os postos situados en localidades que se atopen a unha distancia inferior a trinta quilómetros da localidade do último posto que tivese ocupado con carácter definitivo, ou da localidade do posto ao que estea adscrito provisionalmente. O incumprimento destas obrigas determinará a declaración da situación de excedencia voluntaria por interese particular.

Exceptúase do establecido neste apartado o persoal de novo ingreso que non teña unha antigüidade mínima de dous anos dende o nomeamento como persoal funcionario de carreira.

6. Regulamentariamente determinaranse os requisitos e o procedemento para a realización das adscricións provisionais previstas neste artigo.

#### Artigo 96. Adscrición por motivos de saúde ou rehabilitación

1. As Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei poden adscribir ao persoal funcionario de carreira a postos de traballo en distinta unidade ou localidade, previa solicitude baseada en motivos de saúde ou rehabilitación do solicitante, do seu cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar de primeiro grao de consanguinidade ao seu cargo, cando concorran os seguintes requisitos:

a) Informe previo favorable do servizo médico oficial correspondente ao réxime de Seguridade Social aplicable á persoa interesada.

b) No caso de que a solicitude se basee en motivos de saúde ou rehabilitación do solicitante, informe previo favorable do respectivo servizo de prevención de riscos laborais sobre a procedencia da adaptación do posto de traballo ou, no seu defecto, do cambio de posto de traballo ante a situación posta de manifesto.

c) Existencia de postos vacantes con asignación orzamentaria.

d) Que o complemento retributivo do posto de destino non sexa superior ao do posto de orixe.

e) Que o solicitante reúna os requisitos para o desempeño do posto.

A denegación da adscrición deberá motivarse.

2. A adscrición regulada neste artigo ten carácter provisional, sen prexuízo da aplicación da normativa sobre riscos laborais cando a mesma se basee en motivos de saúde ou rehabilitación do persoal funcionario. O posto de traballo de orixe reservarase, sempre que se ocupase con carácter definitivo, mentres se manteña a causa que motiva a adscrición.

3. Regulamentariamente determinarase o procedemento para a realización das adscricións previstas neste artigo, así como para a comprobación periódica e, en todo caso, anual, de que persisten as circunstancias que as xustificaron.

#### Artigo 97. Permuta de postos de traballo

1. Poden autorizarse excepcionalmente permutas de postos de traballo entre persoal funcionario de carreira da mesma Administración Pública ou de entidades públicas instrumentais dependentes desta, sempre que concorran as seguintes circunstancias:

a) Que os postos de traballo teñan o mesmo complemento retributivo, poidan ser ocupados por persoal funcionario do mesmo subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, corpo ou escala, e corresponda idéntica forma de provisión.

b) Que as persoas que pretendan a permuta teñan prestado un mínimo de cinco anos de servizos efectivos como persoal funcionario de carreira.

c) Que a ningunha das persoas que pretendan a permuta lle falte menos de cinco anos para cumprir a idade de xubilación forzosa.

2. As permutas de postos de traballo previstas neste artigo autorizaranse polo procedemento que se estableza regulamentariamente, previo informe dos correspondente órganos competentes en materia de persoal.

3. O persoal funcionario de carreira ao que lle fose autorizada unha permuta de postos de traballo quedará sometido ao seguinte réxime:

a) Deberá permanecer no posto obtido por permuta un mínimo de dous anos para poder participar nos concursos ordinarios de provisión de postos de traballo e un ano para poder participar nos concursos específicos.

b) No prazo de cinco anos a partir da concesión dunha permuta non se autorizará outra a ningunha das persoas interesadas.

#### Artigo 98. Traslado voluntario a sectores prioritarios de actividade pública con necesidades específicas de efectivos

1. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei, no marco da planificación xeral dos seus recursos humanos, e sen prexuízo do dereito do persoal funcionario de carreira á mobilidade, poderán trasladar motivadamente a este persoal a órganos, unidades administrativas ou entidades públicas instrumentais distintas aos do seu destino cando consideren que existen sectores prioritarios da actividade pública con necesidades específicas de efectivos.

2. O traslado regulado neste artigo, de carácter voluntario, levarase a cabo mediante comisión de servizos, que terá unha duración de seis meses, prorrogables excepcionalmente por outros seis no caso de que se manteñan as necesidades de servizo ou funcionais.

3. Ao persoal funcionario trasladado seralle atribuído ben un posto de traballo, distinto ao de orixe, para o que reúna os requisitos establecidos na relación de postos de traballo, ben funcións ou tarefas propias da súa clasificación profesional que, por motivos de maior volume de traballo ou coxunturais, non podan ser atendidas con suficiencia polo persoal que preste servizos no órgano, unidade administrativa ou entidade pública instrumental ao que se produza o traslado.

4. O persoal funcionario trasladado percibirá as retribucións correspondentes ao posto de traballo que realmente desempeñe, ou as do posto de orixe no caso de que o traslado sexa por atribución de tarefas.

5. Os postos de traballo vacantes cubertos temporalmente mediante as comisións de servizos previstas neste artigo incluíranse nos correspondentes concursos de provisión de postos de traballo.

#### **Sección 4.<sup>a</sup>** **Mobilidade forzosa**

##### Artigo 99. Comisión de servizos forzosa

1. O persoal funcionario de carreira pode ser adscrito a un posto de traballo en comisión de servizos forzosa por un prazo máximo de tres meses cando por necesidades do servizo sexa urxente a súa provisión e non sexa posible a súa cobertura por algún dos sistemas de mobilidade voluntaria previstos neste capítulo.

2. No caso de que o posto de traballo desempeñado en comisión de servizos forzosa tivese asignadas unhas retribucións inferiores ás do posto de orixe, percibirase, mentres se permaneza en tal situación, un complemento retributivo persoal transitorio pola diferenza. Se o posto estivese situado en distinta localidade e, como consecuencia, o persoal funcionario afectado modificase o seu lugar de residencia, terá dereito ás indemnizacións que se establezan regulamentariamente para os traslados forzosos

3. Regulamentariamente determinaranse as condicións, os criterios e o procedemento para a adscrición en comisión de servizos forzosa. Na regulación dos criterios de preferencia para a mesma establecerase necesariamente, e por esta orde, a prioridade do persoal funcionario que desempeñe o posto de traballo na mesma localidade sobre o que o desempeñe en distinta localidade, do persoal sen cargas familiares sobre o que si as teña, do persoal de menor antigüidade sobre o de maior antigüidade e do persoal de menor idade sobre o de maior idade.

4. Quedan excluídos da adscrición en comisión de servizos forzosa as funcionarias embarazadas e o persoal funcionario ao que se lle aplique calquera dos supostos de redución de xornada previstos nos apartados segundo e terceiro do artigo 104 ou estea a gozar do permiso por lactación regulado no artigo 110.

##### Artigo 100. Traslado por motivos de violencia de xénero

1. As empregadas públicas vítimas de violencia de xénero que se vexan obrigadas a abandonar o seu posto de traballo na localidade onde viñan prestando servizos para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral teñen dereito ao traslado a outro posto de traballo propio do seu corpo, escala ou categoría profesional, de análogas características, noutra localidade, sen necesidade de que sexa vacante de necesaria cobertura.

Para a mobilidade interadministrativa por esta causa non é necesario que a relación de postos de traballo permita a cobertura do posto por persoal doutras Administracións Públicas.

2. Sen prexuízo do establecido no apartado anterior, as devanditas persoas teñen dereito a que se lles comuniquen as vacantes de postos situados na mesma localidade ou noutras que a interesada expresamente solicite.

3. Regulamentariamente determinaranse a duración e as demais condicións do traslado previsto neste artigo, incluída a posibilidade, de ser o caso, da transformación en definitivo do posto de traballo asignado.

4. O traslado previsto neste artigo ten a consideración de forzoso.

#### Artigo 101. Reasignación de efectivos

1. O persoal funcionario de carreira que ocupe un posto de traballo que sexa obxecto de supresión como consecuencia dun plan de ordenación de recursos humanos pode ser destinado a outro posto de traballo polo procedemento de reasignación de efectivos.

2. A adscrición ao posto de traballo adxudicado por reasignación ten carácter definitivo e equivale a todos os efectos a unha adxudicación realizada por concurso.

3. Se o posto de traballo asignado por reasignación está situado noutra localidade e, como consecuencia, o persoal funcionario afectado traslada o seu lugar de residencia, percibiranse as seguintes cantidades, sen prexuízo doutra axudas que o plan de ordenación de recursos humanos poida prever:

a) O abono dos gastos de viaxe, incluídos os dos integrantes da unidade familiar.

b) Unha indemnización de tres axudas de custo da persoa afectada e de cada membro da súa familia que efectivamente se traslade.

c) O abono dos gastos de transporte de mobles e equipamento.

d) Unha indemnización de tres mensualidades da totalidade das retribucións, agás o complemento de desempeño.

4. A reasignación de efectivos no ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia producirase en tres fases:

a) Reasignación de efectivos dentro da consellería onde estivesen destinadas as persoas afectadas. Corresponde efectualá á consellería competente en materia de Función Pública, previo informe da consellería onde estivesen destinadas as persoas afectadas, no prazo

máximo de seis meses, contados a partir da supresión do posto. A reasignación ten carácter obrigatorio, debendo aplicarse os mesmos criterios de preferencia previstos no artigo anterior para a comisión de servizos forzosa, e efectuarase a un posto de similares características, funcións e retribucións ao suprimido, sen prexuízo do disposto no apartado sexto. Durante esta fase, mentres non se obteña un novo posto de traballo, percibiranse íntegras as retribucións do posto que se desempeñaba.

b) Reasignación de efectivos noutras consellerías ou entidades públicas instrumentais. Se rematada a primeira fase as persoas afectadas non obtiveron un posto de traballo na consellería onde estivesen destinadas, poderán ser adscritas pola consellería competente en materia de Función Pública, no prazo máximo de tres meses, a postos doutras consellerías e das entidades públicas instrumentais adscritas ás mesmas, nas condicións establecidas na alínea anterior. Durante esta fase percibiranse igualmente na súa integridade as retribucións do posto de traballo que se desempeñaba, mentres non se obteña un novo posto.

c) Reasignación de efectivos en situación de expectativa de destino. As persoas que tras as fases anteriores non obtivesen un posto de traballo adscribíranse á consellería competente en materia de Función Pública, a través de relacións específicas de postos en reasignación, na situación de expectativa de destino, e poderán ser reasignadas por esta con carácter obrigatorio a postos de similares características e retribucións, sen prexuízo do disposto no apartado sexto, doutras consellerías e das entidades públicas instrumentais adscritas ás mesmas.

5. Durante as dúas primeiras fases do procedemento de reasignación de efectivos poden encomendarse ás persoas afectadas tarefas adecuadas ao seu corpo ou escala.

6. O persoal funcionario que, como consecuencia dos procesos de reasignación de efectivos regulados neste artigo, sexa reasignado a postos de traballo con menor complemento retributivo do que correspondese ao último posto que tivese obtido por concurso terá dereito á percepción dun complemento persoal e transitorio equivalente á diferenza de retribucións entre ambos os dous postos, agás, de ser o caso, o complemento de desempeño, ata que obteña outro posto de traballo con carácter definitivo polos procedementos ordinarios de provisión previstos neste capítulo.

A percepción do complemento retributivo previsto neste apartado comporta a obriga de participar no primeiro concurso de provisión de postos adecuados ao seu corpo ou escala que se convoque dende a reasignación, sen que sexa de aplicación o requisito de antigüidade mínima no posto previsto na presente lei para a participación nestes concursos, así como a obriga de solicitar no devandito concurso postos situados en localidades que se atopen a unha distancia inferior a trinta quilómetros da localidade do último posto que se tivese obtido por concurso. O incumprimento destas obrigas supón a perda do complemento.

A reasignación a postos de traballo con complemento retributivo inferior ao que correspondese ao último posto que se tivese obtido por concurso ten, en todo caso, carácter voluntario para a persoa interesada.

## **Sección 5.<sup>a</sup>** **Mobilidade interadministrativa**

Artigo 102. Mobilidade interadministrativa

1. De acordo co principio de reciprocidade e de conformidade co disposto na lexislación básica estatal, así como nos convenios de conferencia sectorial ou outros instrumentos de colaboración que poidan ser subscritos, o persoal funcionario de carreira poderá acceder a postos de traballo doutras Administracións Públicas, consonte os requisitos e condicións que se determinen nas relacións de postos de traballo.

2. Os postos de traballo das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei que sexan susceptibles de provisión por persoal funcionario de carreira procedente doutras Administracións cubriranse polos procedementos de provisión previstos na presente lei.

3. Esta lei é de aplicación ao persoal funcionario de carreira procedente doutras Administracións Públicas que pase a ocupar postos de traballo nas Administracións incluídas no ámbito de aplicación da mesma.

4. O persoal funcionario de carreira que, mediante transferencia ou por calquera dos procedementos de provisión de postos de traballo previstos nesta lei, pase a ocupar con carácter definitivo postos de traballo na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia integrarase plenamente na organización da función pública autonómica, sen prexuízo dos dereitos que se lle recoñezan na Administración Pública de orixe. Regulamentariamente determinaranse os criterios para a súa integración nos corpos ou escalas do persoal funcionario da Xunta de Galicia, garantíndose, en todo caso, o mantemento do subgrupo ou grupo que lle corresponda de acordo co corpo ou escala de procedencia, así como dos dereitos económicos inherentes á progresión que tivese acadada na carreira profesional.

Corresponderá aos órganos competentes da Administración de orixe a imposición, de ser o caso, da sanción de separación do servizo.

5. Os casos de mobilidade xeográfica das funcionarias vítimas de violencia de xénero recibirán unha especial consideración nos acordos que as Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei subscriban coa finalidade de facilitar a mobilidade do seu persoal funcionario.

## **CAPÍTULO IV**

### **Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións**

#### **Sección 1.<sup>a</sup>**

#### **Xornada de traballo do persoal funcionario**

Artigo 103. Xornada de traballo do persoal funcionario

Cada unha das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei determinará a xornada xeral e as especiais de traballo do persoal funcionario, así como os supostos nos que aquela pode ser a tempo parcial. Asemade, establecerá a xornada máxima semanal, ou, de ser o caso para xornadas especiais, no período de tempo superior que se determine, e a fórmula para o cómputo anual da xornada de traballo.

Artigo 104. Reducións e adaptacións da xornada de traballo

1. O persoal funcionario ten dereito á redución da xornada de traballo diaria, coa percepción íntegra das súas retribucións, nos casos e coas condicións que se determinan de seguir:

a) Para atender ao coidado do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade por razóns de enfermidade moi grave, concederase unha redución por horas completas de ata a metade da duración da xornada de traballo diaria por un prazo máximo dun mes, prorrogable en circunstancias excepcionais e atendendo á extrema gravidade da enfermidade padecida ata unha duración máxima total de dous meses.

Se houbese máis dunha persoa titular do dereito polo mesmo feito causante, o prazo durante o que resulta aplicable a redución da xornada prevista nesta alínea poderase ratear entre esas persoas.

b) Para atender ao coidado do fillo menor de idade por natureza ou adopción, ou nos supostos de acollemento preadoptivo ou permanente dun menor, que padecese cancro (tumores malignos, melanomas e carcinomas) ou calquera outra enfermidade grave que implique un ingreso hospitalario de longa duración e requira a necesidade do seu coidado directo, continuo e permanente acreditado polo informe do Servizo Público de Saúde ou órgano administrativo sanitario da Comunidade Autónoma, ou de ser o caso, da entidade sanitaria concertada correspondente, concederase unha redución por horas completas de polo menos a metade da duración da xornada de traballo diaria, como máximo ate que o menor cumpra os dezaioito anos, sempre que ambos os dous proxenitores, adoptantes ou acolledores de carácter preadoptivo ou permanente traballen.

Regulamentariamente estableceranse as condicións e supostos nos que a redución de xornada prevista nesta alínea poderá acumularse en xornadas completas.

Cando concorran en ambos os dous proxenitores, adoptantes ou acolledores de carácter preadoptivo ou permanente, polo mesmo suxeito e feito causante, as circunstancias necesarias para ter dereito á redución de xornada prevista nesta alínea ou, de ser o caso, poidan ter a condición de beneficiarios da prestación establecida para este fin no réxime da Seguridade Social que lles sexa de aplicación, é requisito para a percepción das retribucións íntegras durante o tempo que dure a redución da xornada de traballo que o outro proxenitor, adoptante ou acolledor de carácter preadoptivo ou permanente non cobre as súas retribucións íntegras en virtude do previsto nesta alínea ou como beneficiario da prestación establecida para este fin no réxime da Seguridade Social que lle sexa de aplicación. En caso contrario, só se terá dereito á redución de xornada, coa conseguinte redución de retribucións. Asemade, no suposto de que ambos os dous presten servizos no mesmo órgano ou entidade, este poderá limitar o exercicio simultáneo da redución de xornada prevista nesta alínea por razóns fundadas no correcto funcionamento do servizo.

2. O persoal funcionario ten dereito á redución da xornada de traballo diaria, con diminución proporcional das súas retribucións, nos casos e coas condicións que se determinan de seguir:

a) Por razóns de garda legal, cando se exerza o coidado directo dalgún menor de doce anos, dunha persoa maior que requira especial dedicación ou dunha persoa con discapacidade que non desempeñe actividade retribuída, concederase unha redución por horas completas de ata a metade da duración da xornada de traballo diaria.

b) Por coidado directo do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non se poida valer por si mesmo e que non desempeñe actividade retribuída, concederase unha redución por horas completas de ata a metade da duración da xornada de traballo diaria.

c) Para atender ao coidado de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto, nos termos previstos polo apartado segundo do artigo 111.

3. As funcionarias vítimas de violencia de xénero teñen dereito á redución da xornada de traballo diaria por horas completas e con diminución proporcional das súas retribucións na medida na que sexa necesaria para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito de asistencia social integral, ou á reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou de outras formas de ordenación do tempo de traballo que sexan procedentes, nos termos que regulamentariamente se determinen.

4. O persoal funcionario con fillos ou persoas acollidas menores de doce anos ao seu cargo ou con familiares convivintes que, por enfermidade ou avanzada idade, necesiten a asistencia doutras persoas ten dereito á flexibilización da xornada de traballo dentro dun horario diario de referencia o máis amplo posible, sempre que en cómputo mensual resulten cumpridas as horas mensuais de traballo aplicables, nos termos que regulamentariamente se determinen.

Idéntico dereito terá o persoal funcionario que se encontre en proceso de nulidade, separación ou divorcio dende a interposición da demanda xudicial ou dende a solicitude de medidas provisionais previas, ata transcorridos tres meses dende a devandita demanda ou solicitude.

5. Ademais de nos supostos regulados neste artigo, o persoal funcionario terá dereito á redución da súa xornada de traballo ou a outras adaptacións da mesma nos supostos e cos requisitos que regulamentariamente se establezan.

#### Artigo 105. Teletraballo

Cando a natureza do posto a desempeñar o permita, e sempre que se garanta a correcta prestación dos servizos, o persoal funcionario poderá realizar todas as funcións do seu posto ou algunhas delas fóra das dependencias da Administración Pública ou entidade na que estea destinado, mediante o emprego das novas tecnoloxías, nos supostos e cos requisitos que se determinen regulamentariamente.

### **Sección 2.<sup>a</sup>**

#### **Permisos retribuídos do persoal funcionario**

#### Artigo 106. Permisos por falecemento, accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar

1. Nos casos de falecemento, accidente ou enfermidade graves, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario ten dereito a un permiso de tres días hábiles se o suceso se produce na localidade na que a persoa titular do dereito ten o seu domicilio ou o seu posto de traballo, e de cinco días hábiles se se produce en distinta localidade.



2. Nos casos de falecemento, accidente, enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario dun familiar dentro do segundo grao de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario ten dereito a un permiso de dous días hábiles se o suceso se produce na localidade na que a persoa titular do dereito ten o seu domicilio ou o seu posto de traballo, e de catro días hábiles se se produce en distinta localidade.

3. Para os efectos do previsto neste artigo, non se consideran como días hábiles os sábados, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para as xornadas especiais de traballo.

4. Nos casos de falecemento, os días nos que se faga uso dos permisos regulados neste artigo deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores ao feito que xera o dereito ao mesmo. Nos demais casos poderá facerse uso dos mesmos de forma discontinua mentres persista o feito causante e ata o máximo de días establecido.

#### Artigo 107. Permisos por traslado de domicilio

1. O persoal funcionario ten dereito a un permiso por traslado de domicilio dun día natural de duración se o traslado ten lugar dentro da mesma localidade e de dous días naturais se implica cambio de residencia a outra localidade.

2. Se a unidade familiar está integrada por dúas ou máis persoas, a duración do permiso previsto neste artigo é de dous días naturais se ten lugar dentro da mesma localidade e de catro días naturais se implica cambio de residencia a outra localidade.

#### Artigo 108. Permisos para a realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal

O persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para a realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal nos termos que regulamentariamente se determinen.

#### Artigo 109. Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público

O persoal funcionario ten dereito a un permiso para concorrer a exames finais ou outras probas definitivas de aptitude, así como para concorrer a probas selectivas no ámbito do emprego público. A duración deste permiso abranguerá o tempo indispensable para a realización dos devanditos exames ou probas.

#### Artigo 110. Permiso por lactación

1. Por lactación do fillo menor de doce meses, o persoal funcionario ten dereito a ausentarse do posto de traballo durante unha hora diaria, a cal se pode dividir en dúas fraccións de media hora, ou ben a unha redución da xornada de traballo diaria nunha hora, que, a elección da persoa titular do dereito, pode aplicarse ao inicio ou ao final da xornada de traballo, ou dividirse en dúas fraccións de media hora e aplicarse ao inicio e ao final da xornada.

O tempo correspondente a este permiso pode acumularse total o parcialmente en xornadas completas e facerse uso do mesmo en calquera momento despois do remate do período de duración do permiso por parto, adopción ou acollemento.

En todo caso, a persoa titular do dereito ao permiso por lactación debe comunicar a modalidade elixida para exercelo antes de que remate o período de duración do permiso por parto, adopción ou acollemento.

2. Cando os dous proxenitores traballen, o dereito ao permiso por lactación pode ser exercido indistintamente por calquera deles ou ratearse a súa duración.

3. Nos supostos de adopción ou acollemento, o dereito ao permiso por lactación pode exercerse durante o ano seguinte á efectividade da resolución xudicial ou administrativa de adopción ou acollemento, sempre que no momento desa efectividade o menor non teña cumpridos os doce meses.

4. Nos supostos de parto, adopción ou acollemento múltiple a duración do permiso por lactación incrementarase en proporción ao número de fillos.

Artigo 111. Permiso por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto

1. Nos casos de nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto, o persoal funcionario ten dereito a ausentarse do posto de traballo durante un máximo de dúas horas diarias mentres dure o período de hospitalización, con percepción íntegra das súas retribucións.

2. Asemade, nestes mesmos casos o persoal funcionario ten dereito a unha redución por horas completas da súa xornada de traballo diaria de ata un máximo de dúas horas, con diminución proporcional das súas retribucións.

Artigo 112. Permisos para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto

1. As funcionarias embarazadas teñen dereito aos permisos necesarios para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto. A duración destes permisos limitarase ao tempo preciso para a práctica de ditos exames ou técnicas e a súa concesión condiciónase á previa xustificación da necesidade da realización daqueles dentro da xornada de traballo.

2. O persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para acompañar ao cónxuxe ou parella de feito á realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto, nos termos previstos polo apartado anterior.

Artigo 113. Permisos para a realización de tratamentos de fecundación asistida

1. O persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para a realización de tratamentos de fecundación asistida, sempre que se leven a cabo en centros do Servizo Nacional de Saúde. A duración destes permisos limitarase ao tempo preciso para a práctica de ditos tratamentos e a súa concesión condiciónase á previa xustificación da necesidade da

realización daqueles dentro da xornada de traballo. Se a necesidade de desprazamento para recibir o tratamento o xustificase, a duración do permiso será de dous días hábiles.

2. O persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para acompañar ao cónxuxe ou parella de feito á realización de tratamentos de fecundación asistida, nos termos establecidos polo apartado anterior.

Artigo 114. Permisos por accidente ou enfermidade moi graves, hospitalización ou intervención cirúrxica de familiares

1. Nos casos de accidente ou enfermidade moi graves, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario do cónxuxe ou parella de feito ou dun familiar dentro do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade, o persoal funcionario ten dereito a un permiso para atender ao coidado desas persoas cunha duración máxima de trinta días naturais cada ano, cos requisitos e condicións que se determinen regulamentariamente.

2. Cada accidente ou enfermidade xera o dereito a un único permiso que, dentro da duración máxima de trinta días naturais cada ano, se pode empregar de forma separada ou acumulada.

Artigo 115. Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal e de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral

O persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal e de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral. A duración destes permisos limitarase ao tempo indispensable para o cumprimento dos deberes que os xustifican.

Artigo 116. Permisos por asuntos particulares

1. O persoal funcionario ten dereito a permisos por asuntos particulares, sen necesidade de xustificación, coa duración prevista na lexislación básica do Estado.

2. A concesión dos permisos regulados neste artigo queda condicionada ás necesidades do servizo, sen que se poidan acumular ás vacacións.

Artigo 117. Permisos para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición

O persoal funcionario que teña a condición de reservista voluntario ou aspire a adquirir tal condición ten dereito aos permisos necesarios para a realización dos períodos de formación militar, básica e específica, e de formación continuada previstos na lexislación da carreira militar.

### **Sección 3.<sup>a</sup>**

#### **Permisos do persoal funcionario por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral**

Artigo 118. Permiso por parto

1. Nos casos de parto, a nai funcionaria ten dereito a un permiso retribuído de dezaseis semanas ininterrompidas, que se distribuirán a elección da persoa titular do dereito, sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ao parto.

2. A duración do permiso previsto neste artigo ampliarase nos casos e polos períodos que de seguir se determinan:

a) Discapacidade do fillo, dúas semanas máis.

b) Partos múltiples, dúas semanas máis por cada fillo a partir do segundo.

c) Partos prematuros e aqueles nos que, por calquera outra causa, o neonato deba permanecer hospitalizado a continuación do parto, tantos días como o neonato se encuentre hospitalizado, ata un máximo de trece semanas adicionais.

3. Cando os dous proxenitores traballen, a nai funcionaria poderá optar por que o outro proxenitor faga uso dunha parte determinada e ininterrompida do período do permiso posterior ao parto, de forma simultánea ou sucesiva ao da nai, sen que nos casos de aproveitamento simultáneo a suma dos períodos de duración do permiso poida exceder dos límites establecidos neste artigo. O outro proxenitor poderá seguir facendo uso do permiso por parto aínda que no momento previsto para a reincorporación da nai funcionaria ao traballo esta se encuentre en situación de incapacidade temporal.

4. Nos casos de falecemento da nai funcionaria, o exercicio do dereito ao permiso previsto neste artigo corresponderá ao outro proxenitor, descontándose, de ser o caso, o período de duración do permiso consumido pola nai falecida.

5. Do permiso previsto neste artigo pódese facer uso a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo o permitan e nos termos que regulamentariamente se determinen.

6. Durante a duración do permiso previsto neste artigo o persoal funcionario pode participar nos cursos de formación que convoque a Administración Pública.

#### Artigo 119. Permiso por adopción ou acollemento

1. Nos casos de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple, o persoal funcionario ten dereito a un permiso retribuído de dezaseis semanas ininterrompidas, do que se fará uso, a elección da persoa titular do dereito, en calquera momento posterior á efectividade da resolución xudicial pola que se constitúa a adopción ou da efectividade da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, sen que en ningún caso un mesmo menor poida dar dereito a varios períodos de aproveitamento deste permiso.

2. A duración do permiso previsto neste artigo ampliarase nos casos e polos períodos que de seguir se determinan:

a) Discapacidade do menor adoptado ou acollido, dúas semanas máis.

b) Adopción ou acollemento múltiple, dúas semanas máis por cada menor adoptado ou acollido a partir do segundo.

3. Cando os dous proxenitores traballen, o período de duración do permiso distribuirase a elección dos mesmos, que poderán facer uso do permiso de forma simultánea ou sucesiva, sempre en períodos ininterrompidos e sen que nos casos de aproveitamento simultáneo a suma dos períodos de duración do permiso poida exceder dos límites establecidos neste artigo.

4. Do permiso previsto neste artigo pódese facer uso a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo o permitan e nos termos que regulamentariamente se determinen.

5. Durante a duración do permiso previsto neste artigo o persoal funcionario pode participar nos cursos de formación que convoque a Administración Pública.

6. Os supostos de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple, contemplados neste artigo son os que así se establezan na normativa aplicable na Comunidade Autónoma de Galicia, debendo ter o acollemento simple unha duración non inferior a un ano.

#### Artigo 120. Especialidades nos casos de adopción ou acollemento internacional

1. Nos casos de adopción ou acollemento internacionais, o persoal funcionario ten dereito, se fose necesario o desprazamento previo ao país de orixe do menor, a un permiso de ata tres meses de duración, fraccionables a elección da persoa titular do dereito, e durante os cales se percibirán exclusivamente as retribucións básicas.

2. Con independencia do previsto no apartado anterior, nos casos contemplados por este artigo o permiso por adopción ou acollemento pode iniciarse ata catro semanas antes da efectividade da resolución xudicial pola que se constituía a adopción ou da efectividade da decisión administrativa ou xudicial de acollemento.

#### Artigo 121. Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo

1. Nos casos de nacemento, acollemento ou adopción dun fillo, o persoal funcionario que non estea a gozar do permiso por parto ou por adopción ou acollemento previsto nesta lei ten dereito a un permiso retribuído de catro semanas de duración, do que se fará uso a partir da data do nacemento, da efectividade da decisión administrativa ou xudicial de acollemento ou da efectividade da resolución xudicial pola que se constituía a adopción. Nos casos de parto, adopción ou acollemento múltiple, a duración deste permiso incrementarase nunha semana máis.

2. O permiso previsto neste artigo é independente do uso compartido do permiso por parto ou por adopción ou acollemento.

3. O persoal funcionario que estea a gozar do permiso por parto ou por adopción ou acollemento pode facer uso do permiso previsto neste artigo inmediatamente a continuación do remate do período de duración daquel nos seguintes supostos:

a) Cando a persoa titular do dereito falecese antes da utilización íntegra do permiso.

b) Se a filiación do outro proxenitor non estivese determinada.

c) Cando en resolución xudicial ditada en proceso de nulidade, separación ou divorcio, iniciado antes da utilización do permiso, se lle recoñecese á nai funcionaria a garda do neonato.

#### Artigo 122. Garantía de dereitos

Nos permisos regulados nesta sección o persoal funcionario ten recoñecidas con carácter xeral as seguintes garantías:

a) O período de duración destes permisos computarase como de servizo efectivo para todos os efectos.

b) A plenitude dos seus dereitos económicos e os do outro proxenitor funcionario durante todo o período de duración do permiso, e, de ser o caso, durante os períodos posteriores ao remate daquel, se, de acordo coa normativa aplicable, o dereito a percibir algún concepto retributivo se determina en función do período de aproveitamento do permiso.

c) O dereito a se reintegrar ao seu posto de traballo en termos e condicións que non lle resulten menos favorables que o aproveitamento do permiso, así como a se beneficiar de calquera mellora nas condicións de traballo que lle tivese podido corresponder durante a súa ausencia.

### **Sección 4.<sup>a</sup> Licenzas do persoal funcionario**

#### Artigo 123. Licenza por matrimonio

Nos casos de matrimonio, o persoal funcionario ten dereito a unha licenza retribuída de quince días naturais ininterrompidos.

#### Artigo 124. Licenza por risco no embarazo ou durante o período de lactación natural

1. Nos casos de risco no embarazo previstos na lexislación de prevención de riscos laborais nos que non sexa posible a adaptación das condicións de traballo, ou a mesma non elimine o risco, nin sexa posible o cambio de posto ou de funcións da funcionaria embarazada, esta ten dereito a unha licenza durante o período de tempo necesario para a protección da súa saúde e a do feto, mentres persista a imposibilidade de reincorporarse ao seu posto de traballo ou a outro posto compatible co seu estado.

2. Asemade, nos casos de risco durante o período de lactación natural do fillo menor de doce meses previstos na lexislación de prevención de riscos laborais, as funcionarias teñen dereito a unha licenza nos mesmos termos regulados no apartado anterior.

3. Garantírase a plenitude de dereitos económicos das funcionarias durante o período de goce das licenzas reguladas neste artigo nos termos previstos polo apartado cuarto do artigo 143 desta lei.

#### Artigo 125. Licenzas por asuntos propios

1. Pódense conceder licenzas por asuntos propios sen retribución, cunha duración que, acumulada, non excederá de tres meses cada dous anos de prestación de servizos efectivos como persoal funcionario de carreira.

2. A concesión das licenzas previstas neste artigo está subordinada, en todo caso, ás necesidades do servizo.

#### Artigo 126. Licenzas por enfermidade

1. As enfermidades que impidan o normal desempeño das funcións públicas darán lugar, sempre que non proceda a xubilación por declaración de incapacidade permanente, a licenzas que se concederán consonte o establecido no réxime da Seguridade Social que resulte de aplicación.

2. Os dereitos económicos do persoal funcionario durante o período de goce das licenzas reguladas neste artigo e as súas prórrogas son os previstos polo apartado terceiro do artigo 143 desta lei.

#### Artigo 127. Licenzas para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración Pública

1. Pódense conceder licenzas ao persoal funcionario de carreira para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración Pública polo período máximo que regulamentariamente se determine, durante as cales se percibirán exclusivamente as retribucións básicas.

2. As licenzas previstas neste artigo poden concederse igualmente ao persoal funcionario en prácticas que xa estivese prestando servizos remunerados na Administración como persoal funcionario de carreira, durante o tempo que se prolongue o curso selectivo ou o período de prácticas. Se os servizos como persoal funcionario de carreira se prestasen na mesma Administración na que se adquiriu a condición de persoal funcionario en prácticas, poderá optarse entre percibir as retribucións básicas que correspondan como persoal funcionario de carreira ou as retribucións previstas para o persoal funcionario en prácticas. Se os servizos como persoal funcionario de carreira se prestasen nunha Administración distinta daquela na que se adquiriu a condición de persoal funcionario en prácticas, percibiranse necesariamente as retribucións fixadas nesta última para o persoal funcionario en prácticas.

3. A concesión das licenzas reguladas neste artigo está subordinada, en todo caso, ás necesidades do servizo e require informe favorable do órgano competente en materia de xestión do persoal.

#### Artigo 128. Licenzas para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria

1. Pódense conceder licenzas ao persoal funcionario de carreira para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria por un período non superior a seis meses, nos casos nos que non proceda o outorgamento da comisión de servizos prevista no apartado cuarto do artigo 26 da Lei 3/2003, do 19 de xuño,

de Cooperación para o Desenvolvemento. Estas licenzas poderán ter carácter retribuído, nos supostos e cos requisitos que regulamentariamente se determinen.

2. A concesión das licenzas reguladas neste artigo está subordinada, en todo caso, ás necesidades do servizo.

### **Sección 5.<sup>a</sup>** **Vacacións do persoal funcionario**

Artigo 129. Vacacións do persoal funcionario

1. O persoal funcionario ten dereito, por ano completo de servizos, a vacacións retribuídas de vinte e dous días hábiles anuais ou dos días que correspondan proporcionalmente ao tempo de servizos efectivos.

2. Para os efectos do previsto neste artigo, non se consideran como días hábiles os sábados, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para as xornadas especiais de traballo.

3. Recoñécese o dereito á elección do período de vacacións das mulleres xestantes e á preferencia de elección das persoas con fillos menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu coidado.

4. Recoñécese o dereito á fixación dun período alternativo de vacacións nos casos de coincidencia do período ordinario de vacacións cos permisos por lactación, parto, adopción ou acollemento, ou doutro proxenitor por parto, adopción ou acollemento dun fillo.

5. Nos casos contemplados no apartado anterior, así como nos de incapacidade temporal, o dereito ás vacacións poderá exercerse mesmo despois do remate do ano natural ao que estas correspondan.

### **Sección 6.<sup>a</sup>** **Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións do persoal laboral**

Artigo 130. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións do persoal laboral

Para o réxime da xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións do persoal laboral terase en conta o establecido neste capítulo e na lexislación laboral correspondente.

## **CAPÍTULO V** **Dereitos económicos e protección social**

### **Sección 1.<sup>a</sup>** **Retribucións**

Artigo 131. Determinación das contías das retribucións

1. As contías das retribucións básicas e das retribucións complementarias do persoal funcionario, así como a masa salarial do persoal laboral, débense reflectir para cada exercicio orzamentario na Lei de Orzamentos da Comunidade Autónoma de Galicia.



2. Non se poderán acordar incrementos retributivos que, globalmente, supoñan un incremento da masa salarial superior aos límites fixados anualmente na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o persoal ou que vulneren o disposto pola lexislación que desenvolve o principio constitucional de estabilidade orzamentaria.

#### Artigo 132. Retribucións do persoal funcionario de carreira

1. As retribucións do persoal funcionario de carreira clasifícanse en básicas e complementarias.

2. O persoal funcionario non poderá percibir participación en tributos ou en calquera outro ingreso das Administracións Públicas como contraprestación por calquera servizo ou premio por sancións impostas, mesmo cando os devanditos ingresos estivesen normativamente atribuídos ás respectivas unidades administrativas.

#### Artigo 133. Retribucións básicas

1. As retribucións básicas asígnanse ao persoal funcionario segundo a adscrición do seu corpo ou escala a un determinado subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, e a antigüidade no mesmo. Dentro delas están comprendidos os compoñentes de soldo e trienios das pagas extraordinarias.

2. As retribucións básicas están integradas única e exclusivamente por:

a) O soldo asignado a cada subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo.

b) Os trienios, que consisten nunha cantidade, que será igual para subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, por cada tres anos de servizo no corpo ou escala.

Nos casos nos que o persoal funcionario preste servizos sucesivamente en diferentes corpos ou escalas de distinto subgrupo ou grupo de clasificación, terá dereito a seguir percibindo os trienios derivados da pertenza aos subgrupos ou grupos anteriores, coa contía que corresponda ao subgrupo ou grupo ao que pertenza no momento do perfeccionamento dos mesmos. Asemade, cando o persoal funcionario cambie de adscrición de subgrupo ou grupo antes de completar un trienio, a fracción de tempo transcorrido considerase como tempo de servizos prestados no novo subgrupo ou grupo.

O persoal funcionario interino da Xunta de Galicia que acceda á condición de persoal funcionario en prácticas ou de carreira ten dereito a seguir percibindo os trienios que teña recoñecidos como persoal funcionario interino.

3. As contías das retribucións básicas serán iguais para cada subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo.

#### Artigo 134. Retribucións complementarias

1. As retribucións complementarias asígnanse ao persoal funcionario segundo as características dos postos de traballo, a progresión na carreira profesional e, de ser o caso, o desempeño, rendemento ou resultados acadados e os servizos extraordinarios prestados.

2. As retribucións complementarias están integradas por:

a) O complemento de carreira, que retribúe a progresión acadada polo persoal funcionario dentro do sistema de carreira profesional establecido por esta lei.

A contía do complemento de carreira será igual para os graos equivalentes de progresión na carreira profesional nos corpos e escalas pertencentes ao mesmo subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo.

b) O complemento de posto de traballo, que se divide nos dous compoñentes seguintes:

- Competencial, destinado a retribuír a especial dificultade técnica e responsabilidade que concorren no posto.

- De dedicación, destinado a retribuír a dedicación e incompatibilidade esixible para o desempeño do posto ou ás especiais condicións nas que se desenvolve.

A contía do complemento de posto será igual para os postos de traballo con condicións de traballo e esixencias de dedicación e incompatibilidade semellantes.

c) O complemento de desempeño, que retribúe o grao de interese, iniciativa e esforzo cos que o persoal funcionario desempeña o seu traballo e o rendemento ou resultados obtidos, valorados de forma obxectiva a través do procedemento de avaliación de desempeño previsto por esta lei.

A contía global do complemento de desempeño non poderá exceder da porcentaxe que se determine na Lei de Orzamentos sobre os custos totais de persoal de cada programa e de cada órgano. Regulamentariamente estableceranse os criterios aos que deberá suxeitarse a persoa responsable da xestión de cada programa de gasto para determinar a súa contía individual.

En todo caso, garantirase que o persoal funcionario de cada unidade administrativa e os representantes do persoal poidan coñecer as cantidades percibidas individualmente por este concepto polo persoal da unidade.

d) As gratificacións por servizos extraordinarios, realizados fóra da xornada normal, que en ningún caso poden ser fixas na súa contía nin periódicas na súa percepción.

#### Artigo 135. Pagas extraordinarias

O persoal funcionario ten dereito a percibir dúas pagas extraordinarias ao ano, nos meses de xuño e decembro, cada unha por importe dunha mensualidade das retribucións básicas e dos complementos de carreira e de posto de traballo.

#### Artigo 136. Indemnizacións por razóns de servizo

O persoal funcionario ten dereito a percibir as indemnización por razóns de servizo que correspondan, nos termos e coas condicións que se determinen regulamentariamente.

#### Artigo 137. Retribucións do persoal funcionario interino

1. O persoal funcionario interino percibirá as retribucións básicas e as pagas extraordinarias correspondentes ao subgrupo ou grupo de adscrición, no suposto de que este non teña subgrupo.

2. Asemade, percibirá as mesmas retribucións complementarias que o persoal funcionario de carreira, coa particularidade de que a contía do complemento de carreira será en todo caso a correspondente ao grao inferior da categoría de entrada do corpo ou escala no que sexa nomeado.

3. O persoal interino nomeado para a execución de programas de carácter temporal ou por exceso ou acumulación de tarefas percibirá o complemento de posto de traballo asimilado ás funcións que deba realizar, nos termos que regulamentariamente se determinen.

#### Artigo 138. Retribucións do persoal funcionario en prácticas

1. As retribucións do persoal funcionario en prácticas corresponderanse ás do soldo do subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, no que se aspire a ingresar e, de ser o caso, incluírán os trienios que se tivesen recoñecidos con anterioridade ao inicio do curso selectivo ou do período de prácticas.

Se o curso selectivo ou o período de prácticas se realizase desempeñando un posto de traballo, percibiranse ademais as retribucións complementarias correspondentes a este.

2. O persoal funcionario en prácticas que teña a condición de persoal funcionario ou laboral de calquera das Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei poderá optar por manter as retribucións que lle correspondan en virtude desa condición ou percibir as previstas no apartado anterior.

3. O pagamento das retribucións do persoal funcionario en prácticas corresponderá á Administración ou entidade que convocase o correspondente proceso selectivo. Malia o anterior, se o curso selectivo ou o período de prácticas se realizase desempeñando un posto de traballo, o pago corresponderá á Administración ou entidade na que se encontre o posto.

4. Mediante convenio que garanta a debida reciprocidade, as Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei poderán pagar as retribucións previstas no apartado segundo deste artigo ao persoal funcionario ou laboral doutras Administracións Públicas que adquira a condición de persoal funcionario en prácticas.

#### Artigo 139. Retribucións do persoal laboral

As retribucións do persoal laboral determinaranse de acordo coa lexislación laboral, co convenio colectivo que sexa aplicable e co contrato de traballo, dentro dos límites derivados do previsto polo apartado primeiro do artigo 131 desta lei.

#### Artigo 140. Retribucións do persoal directivo

1. A parte fixa das retribucións do persoal directivo prevista no apartado terceiro do artigo 34 estará integrada por:

a) As retribucións básicas, integradas polo soldo e, de ser o caso, os trienios, así como polos compoñentes destes nas pagas extraordinarias.

O soldo e os trienios do persoal directivo que teña a condición de persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo corresponderanse aos do subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña grupo, ao que pertenza, ou aos conceptos retributivos equivalentes do persoal laboral. Nos demais casos percibirase como retribucións básicas exclusivamente o soldo do subgrupo ou grupo de clasificación profesional do persoal funcionario de carreira que corresponda á titulación académica que se posúa.

b) As retribucións complementarias, que incluirán, nos termos que regulamentariamente se determinen, un complemento de carreira e outro de posto directivo.

2. O persoal directivo percibirá pagas extraordinarias e indemnizacións por razón de servizo nos termos establecidos polos artigos 135 e 136 desta lei.

#### Artigo 141. Retribucións diferidas

1. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei poden destinar cantidades ata a porcentaxe da masa salarial que, de ser o caso, se fixe nas correspondentes Leis de Orzamentos Xerais do Estado para financiar achegas a plans de pensións de emprego ou contratos de seguro colectivos que inclúan a cobertura da continxencia de xubilación para o seu persoal, consonte o establecido na normativa reguladora dos plans de pensións.

2. As cantidades destinadas a financiar achegas a plans de pensións ou contratos de seguros teñen, para todos os efectos, a consideración de retribución diferida.

#### Artigo 142. Dedución de retribucións

1. Procede a dedución proporcional das retribucións do persoal incluído no ámbito de aplicación desta lei cando exista unha diferenza non xustificada entre a xornada regulamentaria de traballo e a efectivamente realizada. Esta dedución de retribucións non ten carácter sancionador e é independente da sanción disciplinaria que, de ser o caso, poida corresponder.

2. Os empregados públicos que exerciten o dereito de folga non devengarán nin percibirán as retribucións correspondentes ao tempo que permanecesen nesa situación, sen que a dedución de retribucións que se efectúe teña carácter sancionador nin afecte ao réxime respectivo de prestacións sociais.

3. Regulamentariamente determinarase a forma de cálculo das deducións de retribucións previstas neste artigo.

### **Sección 2.<sup>a</sup> Seguridade Social e dereitos pasivos**

## Artigo 143. Réxime de Seguridade Social e dereitos pasivos

1. O réxime de Seguridade Social e dereitos pasivos do persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico é o establecido pola normativa estatal que resulte de aplicación.

2. O réxime de Seguridade Social do persoal funcionario de carreira procedente doutras Administracións Públicas será o que dispoña a normativa aplicable.

3. As Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei complementarán as prestacións por incapacidade temporal que correspondan ao persoal funcionario ao seu servizo que se encontre acollido ao réxime xeral da Seguridade Social consonte as seguintes regras:

a) Nos casos de continxencias profesionais e continxencias comúns que xeren hospitalización ou intervención cirúrxica, abonarase un complemento ata alcanzar o cen por cen das retribucións desde a data de inicio da situación de incapacidade temporal.

b) Nos casos de enfermidade común ou accidente non laboral, o complemento calcularase do seguinte xeito:

- Desde o primeiro día da situación de incapacidade temporal ata o terceiro día inclusive abonarase un complemento ata alcanzar o cincuenta por cento das retribucións cando sexa a primeira baixa no ano natural, e un complemento ata alcanzar o corenta por cento na segunda baixa. Para baixas posteriores non se abonará complemento ningún.

- Desde o cuarto día da situación de incapacidade temporal ata o vixésimo día inclusive abonarase un complemento ata alcanzar o setenta e cinco por cento das retribucións.

- A partir do día vixésimo primeiro abonarase un complemento ata alcanzar o cen por cen das retribucións.

4. Co fin de facer efectiva a garantía de plenitude de dereitos económicos do persoal funcionario prevista na alínea b) do artigo 122 para os casos de permisos por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral e no apartado terceiro do artigo 124 para os casos de licenza por risco no embarazo ou durante o período de lactación natural, as Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei complementarán ata o cen por cen da base reguladora do subsidio económico correspondente, recoñecéndoo aínda que o persoal funcionario non reúna os requisitos para acceder ao mesmo.

## **TÍTULO VII**

### **Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposicións xerais**

## Artigo 144. Dereitos individuais de exercicio colectivo

1. Os empregados públicos incluídos no ámbito de aplicación desta lei teñen os seguintes dereitos individuais que se exercen de forma colectiva:

a) Á liberdade sindical.

b) Á negociación colectiva, á representación e á participación institucional para a determinación das condicións de traballo.

c) Á folga, sen prexuízo da garantía do mantemento dos servizos esenciais da comunidade.

d) A suscitar conflitos colectivos de traballo.

e) Á reunión.

2. O exercicio dos dereitos á liberdade sindical, á folga e a suscitar conflitos colectivos de traballo réxese pola lexislación que resulte aplicable en cada caso.

3. O exercicio dos dereitos á negociación colectiva, á representación e á participación institucional para a determinación das condicións de traballo réxese, no caso do persoal funcionario, polas disposicións contidas neste título, e no caso do persoal laboral, pola lexislación laboral, sen prexuízo dos preceptos deste título que expresamente lle son de aplicación.

4. O exercicio do dereito de reunión réxese en todo caso polas disposicións contidas neste título.

Artigo 145. Principios xerais aplicables aos dereitos á negociación colectiva, á representación e á participación institucional para a determinación das condicións de traballo

1. Por negociación colectiva, para os efectos desta lei, enténdese a negociación da determinación de condicións de traballo entre as Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei e os seus empregados.

Nos termos previstos pola lexislación estatal aplicable, garántese o cumprimento dos convenios colectivos e acordos que afecten ao persoal laboral, salvo cando, excepcionalmente e por causa grave de interese público derivada dunha alteración substancial das circunstancias económicas, os órganos de goberno das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei suspendan ou modifiquen o cumprimento de convenios colectivos ou acordos xa asinados na medida estritamente necesaria para salvagardar o interese público. Neste suposto, as Administracións Públicas deberán informar ás organizacións sindicais das causas da suspensión ou modificación.

Para este efectos, enténdese que concorre causa grave de interese público derivada da alteración substancial das circunstancias económicas cando as Administracións Públicas teñan que adoptar medidas ou plans de axuste, de reequilibrio das contas públicas ou de carácter económico-financeiro para asegurar a estabilidade orzamentaria ou a corrección do déficit público.

2. Por representación, para os efectos desta lei, enténdese a elección de representantes e a constitución de órganos unitarios a través dos cales se instrumenta a interlocución entre as

Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei e os seus empregados.

As Administracións Públicas incluídas no ámbito da aplicación desta lei disporán dun Rexistro de Órganos de Representación do Persoal ao servizo das mesmas e das entidades públicas instrumentais vinculadas ou dependentes delas, no que serán obxecto de inscrición ou anotación, nos termos que regulamentariamente se determinen, polo menos:

- a) Os actos adoptados no seu ámbito que afecten á creación, modificación ou supresión de órganos de representación do persoal funcionario, estatutario ou laboral.
- b) A creación, modificación ou supresión de seccións sindicais.
- c) Os membros dos devanditos órganos de representación e os delegados sindicais.
- d) Os créditos horarios, as súas cesións e as liberacións sindicais que deriven da aplicación de normas ou pactos que afecten á obriga ou ao réxime de asistencia ao traballo.

A creación destes rexistros axustarase á normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

3. Por participación institucional, para os efectos desta lei, enténdese a participación a través das organizacións sindicais nos órganos de control e seguimento das Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

4. O exercicio dos dereitos á negociación colectiva, á representación e á participación institucional para a determinación das condicións de traballo garántese e lévase a cabo a través dos órganos e sistemas específicos regulados no presente título, sen prexuízo doutras formas de colaboración entre as Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei e os seus empregados ou os representantes destes.

5. As organizacións sindicais máis representativas no ámbito da función pública están lexitimadas para a interposición de recursos en vía administrativa e xurisdiccional contra as resolucións dos órganos de selección, nos termos establecidos pola lexislación aplicable.

6. Os procedementos para determinar condicións de traballo nas Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei terán en conta as previsións establecidas nos convenios e acordos de carácter internacional ratificados por España.

## **CAPÍTULO II**

### **Negociación colectiva**

Artigo 146. Principios xerais da negociación colectiva do persoal funcionario

1. A negociación colectiva de condicións de traballo do persoal funcionario, que está suxeita aos principios de legalidade, cobertura orzamentaria, obrigatoriedade, boa fe negocial, publicidade e transparencia, efectúase mediante o exercicio da capacidade representativa recoñecida ás organizacións sindicais nos artigos 6.3.c), 7.1 e 7.2 da Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de Liberdade Sindical, e o previsto neste capítulo.

2. Para este efecto, constituiranse mesas de negociación nas que estarán lexitimados para estar presentes, por unha parte, os representantes da Administración Pública ou entidade correspondente, e por outra, as organizacións sindicais máis representativas no ámbito estatal, as organizacións sindicais máis representativas da Comunidade Autónoma de Galicia, así como os sindicatos que obtivesen o dez por cento ou máis dos representantes nas eleccións para delegados e xuntas de persoal, nas unidades electorais comprendidas no ámbito específico da súa constitución.

3. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei poden encargar o desenvolvemento das actividades de negociación colectiva a órganos creados por elas, de natureza estritamente técnica, que ostentarán a súa representación na negociación colectiva logo das instrucións políticas correspondentes e sen prexuízo da ratificación dos acordos alcanzados polos órganos de goberno ou administrativos competentes.

#### Artigo 147. Mesas de negociación do persoal funcionario

1. Para os efectos da negociación colectiva do persoal funcionario, constituirase unha mesa xeral de negociación no ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, así como en cada unha das entidades locais incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

2. Recoñécese a lexitimación negocial das asociacións de municipios, así como das entidades locais de ámbito supramunicipal. Para estes efectos, os municipios poden adherirse con carácter previo o de maneira sucesiva á negociación colectiva que se leve a cabo no ámbito correspondente.

Asemade, unha Administración Pública pode adherirse aos acordos alcanzados dentro do territorio da Comunidade Autónoma ou aos acordos alcanzados nun ámbito supramunicipal.

3. Son competencias propias das mesas xerais do persoal funcionario a negociación das materias relacionadas con condicións de traballo comúns ao persoal funcionario do seu ámbito, así como a negociación das materias que superen o ámbito dunha soa mesa sectorial. En particular, serán obxecto de negociación nestas mesas as cuestións relativas ao incremento das retribucións e á determinación e aplicación daqueles conceptos retributivos que afecten ao conxunto do persoal funcionario da correspondente Administración Pública.

4. Dependendo das mesas xerais de negociación do persoal funcionario e por acordo das mesmas poden constituírse mesas sectoriais en atención ás condicións específicas de traballo das organizacións administrativas afectadas ou ás peculiaridades de sectores concretos de persoal funcionario e ao seu número.

5. A competencia das mesas sectoriais esténdese aos temas comúns ao persoal funcionario do sector que non fosen obxecto de decisión por parte da mesa xeral ou aos que esta explicitamente lles reenvíe ou delegue.

6. O proceso de negociación abrirase en cada mesa na data que de común acordo fixen a Administración correspondente e a maioría da representación sindical. Na falta de acordo, o proceso iniciarase no prazo máximo dun mes dende que a maioría dunha das partes lexitimadas o promova, salvo que existan causas legais ou pactadas que o impidan.



7. Ambas as dúas partes están obrigadas a negociar baixo o principio da boa fe e a proporcionarse mutuamente a información que precisen en relación coa negociación.

#### Artigo 148. Constitución e composición das mesas de negociación do persoal funcionario

1. As mesas ás que se refire o artigo anterior quedan validamente constituídas cando, ademais da representación da Administración correspondente, e sen prexuízo do dereito de todas as organizacións sindicais lexitimadas a participar nelas en proporción á súa representatividade, tales organizacións sindicais representen, como mínimo, a maioría absoluta dos membros dos órganos unitarios de representación no ámbito do que se trate.

2. As variacións na representatividade sindical, para os efectos de modificación na composición das mesas de negociación, serán acreditadas polas organizacións sindicais interesadas, mediante o correspondente certificado da oficina pública de rexistro competente, cada dous anos a partir da data inicial de constitución das citadas mesas.

3. A designación dos compoñentes das mesas correspóndelles ás partes negociadoras, que poden contar nas deliberacións coa asistencia de asesores con voz pero sen voto.

4. A composición numérica das mesas fixarase regulamentariamente, sen que ningunha das partes poida superar o número de quince membros.

#### Artigo 149. Mesas xerais de negociación dos empregados públicos

1. Poderase constituír unha Mesa Xeral de Negociación das Administracións Públicas Galegas. A representación destas será unitaria, estará presidida pola persoa titular da consellería competente en materia de Administracións Públicas e contará con representantes da Federación Galega de Municipios e Provincias e das Universidades públicas galegas, en función das materias que se vaian negociar.

A representación das organizacións sindicais lexitimadas para estar presentes de acordo co disposto nos artigos 6 e 7 da Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de Liberdade Sindical, distribuirase en función dos resultados obtidos nas eleccións aos órganos de representación do persoal, delegados de persoal, xuntas de persoal e comités de empresa, no conxunto das Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

Serán materias obxecto de negociación nesta mesa as que resulten susceptibles de regulación autonómica e, en particular, o incremento global das retribucións do persoal ao servizo das Administracións Públicas que corresponda incluír na Lei de Orzamentos da Comunidade Autónoma.

2. Para a negociación de todas aquelas materias e condicións de traballo comúns ao persoal funcionario, estatutario e laboral, constituirase na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e nas entidades locais incluídas no ámbito de aplicación desta lei unha mesa xeral de negociación dos empregados públicos.

Son de aplicación a estas mesas xerais os criterios establecidos no apartado anterior sobre representación das organizacións sindicais na Mesa Xeral de Negociación das Administracións Públicas Galegas, tomando en consideración en cada caso os resultados

obtidos nas eleccións aos órganos de representación do persoal funcionario e laboral do correspondente ámbito de representación.

Ademais, tamén estarán presentes nestas mesas xerais as organizacións sindicais que formen parte da Mesa Xeral de Negociación das Administracións Públicas Galegas, sempre que obtivesen o dez por cento dos representantes do persoal funcionario ou do persoal laboral no ámbito correspondente á mesa de que se trate.

Artigo 150. Materias obxecto de negociación en relación co persoal funcionario.

1. Serán obxecto de negociación, no seu ámbito respectivo e en relación coas competencias de cada Administración Pública e co alcance que legalmente proceda en cada caso, as materias seguintes:

a) A aplicación do incremento das retribucións do persoal ao servizo das Administracións Públicas que se estableza na Lei de Orzamentos Xerais do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia.

b) A determinación e aplicación das retribucións complementarias do persoal funcionario.

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

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

e) Os plans de previsión social complementaria.

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

g) Os criterios xerais para a determinación de prestacións sociais e pensións de clases pasivas.

h) As propostas sobre dereitos sindicais e de participación.

i) Os criterios xerais de acción social.

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

k) As que afecten ás condicións de traballo e ás retribucións do persoal funcionario que teñan que ser reguladas por norma con rango de lei.

l) Os criterios xerais sobre ofertas de emprego público.

m) As referidas ao calendario laboral, aos horarios, ás xornadas, ás vacacións, aos permisos e licenzas, á mobilidade funcional e xeográfica, así como os criterios xerais sobre a planificación estratéxica dos recursos humanos, naqueles aspectos que afecten ás condicións de traballo dos empregados públicos.

2. Quedan excluídas da obrigatoriedade da negociación as materias seguintes:

a) As decisións das Administracións Públicas que afecten ás súas potestades de organización.

Cando as consecuencias das decisións das Administracións Públicas que afecten ás súas potestades de organización teñan repercusión sobre condicións de traballo do persoal funcionario recollidas no apartado anterior, procederá a negociación destas condicións coas organizacións sindicais ás que se refire esta lei.

b) A regulación do exercicio dos dereitos dos administrados, así como o procedemento de formación dos actos e disposicións administrativas.

c) A determinación das condicións de traballo do persoal directivo.

d) Os poderes de dirección e control propios da relación xerárquica.

e) A regulación e determinación concreta, en cada caso, dos sistemas, criterios, órganos e procedementos de acceso ao emprego público e á promoción profesional.

#### Artigo 151. Pactos e acordos

1. No seo das mesas de negociación correspondentes, os representantes das Administracións Públicas poden concertar pactos e acordos coa representación das organizacións sindicais lexitimadas para tales efectos, para a determinación das condicións de traballo do persoal funcionario das devanditas Administracións.

2. Os pactos versarán sobre materias que se correspondan estritamente co ámbito competencial do órgano administrativo que o subscriba e aplicaranse directamente ao persoal do ámbito correspondente.

3. Os acordos versarán sobre materias que sexan competencia dos órganos de goberno das Administracións Públicas e para a súa validez e eficacia será necesaria a súa aprobación expresa e formal por eses órganos. A eficacia destes acordos réxese polas seguintes normas:

a) Cando sexan ratificados e afecten a temas que poden ser decididos de forma definitiva polos órganos de goberno, o seu contido será directamente aplicable ao persoal incluído no seu ámbito de aplicación, sen prexuízo de que para efectos formais se requira a modificación ou derogación, de ser o caso, da normativa regulamentaria correspondente.

b) Cando sexan ratificados e traten sobre materias sometidas a reserva de lei, o seu contido carecerá de eficacia directa. Malia o anterior, se se alcanzasen no ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, o Consello da Xunta adoptará as decisións necesarias para a elaboración, aprobación e remisión ao Parlamento de Galicia do correspondente proxecto de lei conforme ao contido dos acordos e no prazo que se acordase.

c) Cando exista falta de ratificación dun acordo ou, de ser o caso, unha negativa expresa a incorporar o acordado ao proxecto de lei correspondente, deberase iniciar a renegociación das materias tratadas no prazo dun mes, se así o solicitase polo menos a maioría dunha das partes.

4. Os pactos e acordos deben determinar as partes que os concertan, o ámbito persoal, funcional, territorial e temporal, así como a forma, o prazo de aviso previo e as condicións da súa denuncia.

5. Estableceranse comisións paritarias de seguimento dos pactos e acordos coa composición e funcións que as partes determinen.

6. Os pactos subscritos e os acordos, unha vez ratificados, deberán ser remitidos á oficina pública que regulamentariamente se determine e a autoridade respectiva ordenará a súa publicación no “Diario Oficial de Galicia”.

7. No suposto de que non se produza acordo na negociación ou na renegociación prevista na alínea c) do apartado terceiro deste artigo e unha vez esgotados, de ser o caso, os procedementos de solución extraxudicial de conflitos, corresponderalles aos órganos de goberno establecer as condicións de traballo do persoal funcionario, coas excepcións contempladas nos apartados undécimo, duodécimo e décimo terceiro do presente artigo.

8. Os pactos e acordos que conteñan materias e condicións xerais de traballo comúns ao persoal funcionario e laboral terán a consideración e efectos previstos neste artigo para o persoal funcionario e os previstos no artigo 83 do Estatuto dos Traballadores para o persoal laboral.

9. Os pactos e acordos, nos seus respectivos ámbitos e en relación coas competencias de cada Administración Pública, poden establecer a estrutura da negociación colectiva, así como fixar as regras que deban resolver os conflitos de concorrencia entre as negociacións de distinto ámbito e os criterios de primacía e complementariedade entre as diferentes unidades negociadoras.

10. Garántese o cumprimento dos pactos e acordos, salvo cando excepcionalmente e por causa grave de interese público derivada dunha alteración substancial das circunstancias económicas, os órganos de goberno das Administracións Públicas suspendan ou modifiquen o cumprimento de pactos e acordos xa asinados, na medida estritamente necesaria para salvagardar o interese público.

Neste suposto, as Administracións Públicas deben informar ás organizacións sindicais das causas da suspensión ou modificación.

11. Salvo acordo en contrario, os pactos e acordos prorrogaranse de ano en ano se non media denuncia expresa dunha das partes.

12. A vixencia do contido dos pactos e acordos, unha vez concluída a súa duración, producirase nos termos que estes establezan

13. Os pactos e acordos que sucedan a outros anteriores derróganos na súa integridade, agás os aspectos que expresamente se acorde manter.

### **CAPÍTULO III**

#### **Representación e participación institucional do persoal funcionario**

Artigo 152. Unidades electorais do persoal funcionario

1. Nas Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei existirán, como mínimo, as seguintes unidades electorais:

- a) Unha nos servizos centrais da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
- b) Unha en cada provincia para o persoal funcionario da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia destinado nela, salvo o contemplado nas dúas alíneas seguintes.
- c) Unha en cada provincia para o persoal docente dos centros educativos públicos non universitarios.
- d) Unha en cada área de saúde para o persoal ao servizo das institucións sanitarias públicas.
- e) Unha en cada Universidade pública para o persoal funcionario dos corpos docentes universitarios e outra para o persoal funcionario de administración e servizos.
- f) Unha en cada entidade local.

2. Sen prexuízo do establecido no apartado anterior, logo de acordo coas organizacións sindicais lexitimadas nos artigos 6 e 7 da Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de Liberdade Sindical, os órganos de goberno das Administracións Públicas poden modificar ou establecer unidades electorais en razón do número e peculiaridades do seu persoal funcionario e adecuar a súa configuración ás estruturas administrativas ou aos ámbitos de negociación constituídos ou que se constituían.

#### Artigo 153. Órganos de representación do persoal funcionario

1. Os órganos específicos de representación do persoal funcionario son os delegados de persoal e as xuntas de persoal.

2. Nas unidades electorais onde o número do persoal funcionario sexa superior a 5 e inferior a 50, a súa representación correspóndelles aos delegados de persoal, consonte ás seguintes regras:

- a) Se o número do persoal funcionario non é superior a 30, elixírase un delegado.
- b) Se o número do persoal funcionario é superior 30, elixíranse tres delegados, que exercerán a súa representación conxunta e mancomunadamente.

3. Nas unidades electorais onde o número do persoal funcionario sexa igual ou superior a 50, constituiranse xuntas de persoal. As xuntas de persoal elixirán de entre os seus membros un presidente e un secretario, elaborarán o seu propio regulamento de procedemento, que non poderá contravir o disposto no Estatuto Básico do Empregado Público e nesta lei, e remitirán copia del e das súas modificacións ao órgano ou órganos competentes en materia de persoal. O regulamento e as súas modificacións deben ser aprobados polos votos favorables de, polo menos, dous terzos dos membros da xunta de persoal.

#### Artigo 154. Funcións e lexitimación dos órganos de representación

1. As xuntas de persoal e os delegados de persoal teñen as seguintes funcións nos seus respectivos ámbitos:

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

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

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

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

e) Vixiar o cumprimento das normas vixentes en materia de condicións de traballo, prevención de riscos laborais, Seguridade Social e emprego e exercer, de ser o caso, as accións legais oportunas ante os organismos competentes.

f) Colaborar coa Administración correspondente para conseguir o establecemento de cantas medidas procuren o mantemento e incremento da produtividade.

2. As xuntas de persoal, por decisión maioritaria dos seus membros, e os delegados de persoal mancomunadamente están lexitimados para iniciar como interesados os correspondentes procedementos administrativos e exercer as accións en vía administrativa ou xudicial en todo o relativo ao ámbito das súas funcións, nos termos e cos efectos establecidos pola lexislación que en cada caso resulte de aplicación.

Artigo 155. Garantías, dereitos e deberes da función representativa do persoal

1. Os membros das xuntas de persoal e os delegados de persoal, como representantes legais do persoal funcionario, gozan no exercicio da súa función representativa das seguintes garantías e dereitos:

a) O acceso e a libre circulación polas dependencias da súa unidade electoral, sen que poidan entorpecer o normal funcionamento das correspondentes unidades administrativas, dentro dos horarios habituais de traballo e con excepción das zonas que se reserven de conformidade co disposto na lexislación vixente.

b) A distribución libre das publicacións que se refiran a cuestións profesionais e sindicais.

c) A audiencia nos expedientes disciplinarios aos que puidesen ser sometidos os seus membros durante o tempo do seu mandato e durante o ano inmediatamente posterior, sen prexuízo da audiencia á persoa interesada regulada no procedemento disciplinario.

d) Un crédito de horas mensuais dentro da xornada de traballo e retribuídas como de traballo efectivo, establecido en función do número de persoal funcionario representado.

Os membros da xunta de persoal e delegados de persoal da mesma candidatura que así o manifesten poden proceder, logo de comunicación ao órgano que ostente a xefatura de persoal ante a cal aquela exerza a súa representación, á acumulación dos créditos horarios.

e) Non ser trasladados nin sancionados por causas relacionadas co exercicio do seu mandato representativo, nin durante a súa vixencia, nin no ano seguinte á súa extinción, agás cando a extinción teña lugar por revogación ou dimisión.

f) Non ser discriminados na súa formación nin na súa promoción económica ou profesional por razón do desempeño da súa representación.

2. Cada un dos membros da xunta de persoal e esta como órgano colexiado, así como os delegados de persoal, observarán sxiilo profesional en todo o referente aos asuntos respecto dos cales a Administración sinala expresamente o carácter reservado, mesmo despois de expirar o seu mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado pola Administración pode ser utilizado fóra do estrito ámbito da Administración para fins distintos dos que motivaron a súa entrega.

#### Artigo 156. Duración da representación

O mandato dos membros das xuntas de persoal e dos delegados de persoal é de catro anos, podendo ser reelixidos. O mandato entenderase prorrogado se, ao seu termo, non se promovesen novas eleccións, sen que os representantes con mandato prorrogado se contabilicen para efectos de determinar a capacidade representativa dos sindicatos.

#### Artigo 157. Promoción de eleccións a delegados e xuntas de persoal

1. Poden promover a celebración de eleccións a delegados e xuntas de persoal:

a) Os sindicatos máis representativos no ámbito estatal.

b) Os sindicatos máis representativos no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

c) Os sindicatos que, sen ser máis representativos, conseguisen polo menos o dez por cento dos representantes aos que se refire esta lei no conxunto das Administracións Públicas.

d) Os sindicatos que obtivesen polo menos unha porcentaxe do dez por cento na unidade electoral na que se pretenden promover as eleccións.

e) O persoal funcionario da unidade electoral, por acordo maioritario.

2. Os suxeitos lexitimados para promover eleccións teñen, para este efecto, dereito a que a Administración Pública correspondente lles subministre o censo de persoal das unidades electorais afectadas, distribuído por organismos ou centros de traballo.

#### Artigo 158. Procedemento electoral

1. O procedemento para a elección das xuntas de persoal e para a elección de delegados de persoal determinarase regulamentariamente tendo en conta os seguintes criterios xerais:

a) A elección realizarase mediante sufraxio persoal, directo, libre e secreto que se poderá emitir por correo ou por outros medios telemáticos.

b) Serán electores e elixibles o persoal funcionario que se encontre na situación de servizo activo. Non terán a consideración de electores nin elixibles o persoal funcionario nomeado por decreto para o posto que ocupe nin o que teña a condición de persoal directivo.

c) Poderán presentar candidaturas as organizacións sindicais legalmente constituídas ou as coalicións destas e os grupos de electores dunha mesma unidade electoral, sempre que o seu número sexa equivalente, polo menos, ao triplo dos membros que se van elixir.

d) As xuntas de persoal elixiranse mediante listas pechadas a través dun sistema proporcional corrixido e os delegados de persoal mediante listas abertas e sistema maioritario.

e) Os órganos electorais serán as mesas electorais que se constitúan para a dirección e desenvolvemento do procedemento electoral e as oficinas públicas permanentes para o cómputo e certificación de resultados reguladas na normativa laboral.

2. As impugnacións tramitaranse por un procedemento arbitral, agás as reclamacións contra as denegacións de inscrición de actas electorais, que se poderán presentar directamente ante a orde xurisdiccional social, nos termos establecidos pola lexislación aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **Solución extraxudicial de conflitos colectivos**

Artigo 159. Solución extraxudicial de conflitos colectivos

1. Con independencia das atribucións fixadas polas partes ás comisións paritarias previstas no apartado quinto do artigo 151 para o coñecemento e resolución dos conflitos derivados da aplicación e interpretación dos pactos e acordos, as Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei e as organizacións sindicais ás que se refire o presente título poden acordar a creación, configuración e desenvolvemento de sistemas de solución extraxudicial de conflitos colectivos.

2. Os conflitos aos que se refire o apartado anterior poden ser os derivados da negociación, aplicación e interpretación dos pactos e acordos sobre as materias sinaladas no apartado primeiro do artigo 150, agás para aquelas nas que exista reserva de lei.

3. Os sistemas previstos neste artigo poden estar integrados por procedementos de mediación e arbitraje, consonte ás seguintes regras:

a) A mediación será obrigatoria cando o solicite unha das partes e as propostas de solución que ofrezca o mediador ou mediadores poden ser libremente aceptadas ou rexeitadas por elas.

b) Mediante o procedemento de arbitraje, as partes poden acordar voluntariamente encomendarlle a un terceiro a resolución do conflito suscitado e comprometeranse de antemán a aceptar o contido de dita resolución.

c) Os acordos logrados a través da mediación e as resolucións de arbitraje terán a mesma eficacia xurídica e tramitación que os pactos e acordos regulados nesta lei, sempre que quen



adoptasen os devanditos acordos ou subscribisen o compromiso arbitral tivesen a lexitimación que lles permita acordar, no ámbito do conflito, un pacto ou acordo consonte o previsto nesta lei.

d) Os acordos e as resolucións de arbitraje serán susceptibles de impugnación nos termos establecidos pola lexislación aplicable. Especificamente caberá recurso contra a resolución arbitral no caso de que non se observasen no desenvolvemento da actuación arbitral os requisitos e formalidades establecidos para o efecto, cando a resolución versase sobre puntos non sometidos a decisión ou cando esta contradiga a legalidade vixente.

4. A utilización do sistemas previstos neste artigo efectuarase consonte os procedementos que regulamentariamente se determinen logo de acordo coas organizacións sindicais representativas.

## **CAPÍTULO V**

### **Dereito de reunión dos empregados públicos**

Artigo 160. Dereito de reunión

1. Están lexitimados para convocar unha reunión, ademais das organizacións sindicais, directamente ou a través dos delegados sindicais:

a) Os delegados de persoal.

b) As xuntas de persoal.

c) Os comités de empresa.

d) Os empregados públicos das Administracións Públicas e entidades respectivas en número non inferior ao corenta por cento do colectivo convocado.

2. As reunións no centro de traballo autorizaranse fóra das horas de traballo, salvo acordo entre o órgano competente en materia de persoal e quen estean lexitimados para convocalas.

3. A celebración das reunións non prexudicará a prestación dos servizos e os seus convocantes serán responsables do seu normal desenvolvemento.

## **TÍTULO VIII**

### **Situacións administrativas**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposicións xerais**

Artigo 161. Situacións administrativas do persoal funcionario de carreira

1. O persoal funcionario de carreira encontrarase nalgunha das seguintes situacións:

a) Servizo activo.

b) Servizos especiais.

c) Servizo noutras Administracións Públicas.

d) Excedencia voluntaria.

e) Expectativa de destino.

f) Excedencia forzosa.

g) Suspensión de funcións.

2. O persoal funcionario de carreira que non se encontre en servizo activo pode cambiar de situación administrativa sempre que reúna os requisitos esixidos en cada caso, sen necesidade de reingreso previo ao servizo activo.

Artigo 162. Situacións do persoal laboral

As situacións do persoal laboral réxense polo Estatuto dos Traballadores e polos convenios colectivos que lle sexan de aplicación. Os convenios colectivos poderán determinar a aplicación deste título ao persoal incluído no seu ámbito de aplicación no que resulte compatible co Estatuto dos Traballadores.

## **CAPÍTULO II**

### **Situación de servizo activo**

Artigo 163. Situación de servizo activo

1. Están na situación de servizo activo as persoas que presten servizos na súa condición de persoal funcionario de carreira en calquera das Administracións Públicas ou entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei, sempre que non lles corresponda quedar noutra situación. Considérase igualmente nesta situación administrativa ao persoal funcionario de carreira que ocupe postos de traballo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia no Consello de Contas.

2. Os períodos de duración dos permisos, licenzas e vacacións do persoal funcionario non alteran a situación de servizo activo, nin tampouco os períodos de duración da incapacidade temporal para o servizo, risco no embarazo ou risco durante o período de lactación natural.

3. O persoal funcionario de carreira en situación de servizo activo goza de todos os dereitos inherentes á súa condición funcional e queda suxeito aos deberes e responsabilidades derivados da mesma.

## **CAPÍTULO III**

### **Situación de servizos especiais**

Artigo 164. Situación de servizos especiais

O persoal funcionario de carreira será declarado en situación de servizos especiais:

a) Cando adquira a condición de persoal funcionario ao servizo de organizacións internacionais.

b) Cando sexa autorizado para realizar unha misión por período determinado superior a seis meses en organismos internacionais, Gobernos ou entidades públicas estranxeiras ou en programas de cooperación internacional.

c) Cando sexa designado membro do Goberno, do Consello da Xunta ou dos órganos de goberno das demais Comunidades Autónomas ou das Cidades de Ceuta e Melilla, membro das institucións da Unión Europea ou das organizacións internacionais, ou sexa nomeado alto cargo das citadas Administracións Públicas ou Institucións.

d) Cando sexa nomeado para desempeñar postos ou cargos en organismos públicos ou entidades dependentes ou vinculados ás Administracións Públicas, que, de conformidade co que estableza a respectiva Administración Pública, estean asimilados no seu rango administrativo a altos cargos.

e) Cando acceda á condición de deputado ou senador das Cortes Xerais, deputado do Parlamento de Galicia ou membro das asembleas lexislativas das demais Comunidades Autónomas, se percibe retribucións periódicas pola realización da función. Aquelas persoas que perdan a devandita condición por disolución das correspondentes cámaras ou terminación do mandato das mesmas poderán permanecer na situación de servizos especiais ata a súa nova constitución.

Nos casos previstos nesta alínea, cando non se perciban retribucións periódicas poderase optar entre permanecer na situación de servizo activo ou pasar á de servizos especiais, sen prexuízo da normativa sobre incompatibilidades aplicable aos deputados e senadores das Cortes Xerais, deputados do Parlamento de Galicia e membros das asembleas lexislativas das demais Comunidades Autónomas.

f) Cando desempeñe cargos electivos retribuídos e con dedicación exclusiva nas asembleas das Cidades de Ceuta e Melilla e nas entidades locais, cando desempeñe responsabilidades de órganos superiores e directivos locais e cando desempeñe responsabilidades de membros dos órganos locais para o coñecemento e a resolución das reclamacións económico-administrativas. Exceptúase o persoal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal que desempeñe postos de traballos reservados ao mesmo, o cal rexerese pola súa normativa específica, quedando na situación de servizo activo.

g) Cando sexa designado para formar parte do Consello Xeral do Poder Xudicial ou dos Consellos de Xustiza das Comunidades Autónomas.

h) Cando sexa elixido ou designado para formar parte dos órganos constitucionais, dos órganos estatutarios da Comunidade Autónoma de Galicia ou das demais Comunidades Autónomas, ou doutros nos que a elección corresponda ao Congreso dos Deputados, ao Senado, ao Parlamento de Galicia ou ás asembleas lexislativas das demais Comunidades Autónomas.

i) Cando sexa adscrito aos servizos do Tribunal Constitucional, do Defensor del Pueblo ou do Valedor do Pobo, ou destinado ao Tribunal de Cuentas nos termos previstos no artigo 93.3 da Lei 7/1988, do 5 de abril.

j) Cando desempeñe un posto de traballo de carácter directivo no gabinete da Presidencia do Parlamento de Galicia.

k) Cando sexa designado para asesorar aos grupos parlamentarios das Cortes Xerais, do Parlamento de Galicia ou das asembleas lexislativas das demais Comunidades Autónomas.

l) Cando sexa designado como persoal eventual para ocupar postos de traballo con funcións expresamente cualificadas como de confianza ou asesoramento especial e non opte por permanecer na situación de servizo activo.

m) Cando, tratándose de persoal funcionario dos corpos docentes ou das escalas nas que se ordena a función pública docente, sexa nomeado para desempeñar un posto nas áreas funcionais de alta inspección de educación.

n) Cando sexa activado para prestar servizos na condición de reservista voluntario nas Forzas Armadas.

#### Artigo 165. Efectos

1. Na situación de servizos especiais percibiranse as retribucións do posto ou cargo que se desempeñe e non as que correspondan como persoal funcionario de carreira, sen prexuízo do dereito a percibir os trienios que se teñan recoñecidos en cada momento.

2. O tempo que se permaneza na situación de servizos especiais compútase como prestado no posto de orixe para os efectos de ascensos, recoñecemento de trienios, promoción interna e dereitos no réxime de Seguridade Social que sexa de aplicación, agás no caso do persoal funcionario que ingrese ao servizo das institucións da Unión Europea ou de entidades e organismos asimilados e exercite o dereito de transferencia establecido no estatuto do persoal funcionario das Comunidades Europeas.

3. As Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei velarán para que non haxa menoscabo no dereito á carreira profesional do persoal funcionario que sexa nomeado alto cargo, membro do Poder Xudicial ou doutros órganos constitucionais ou estatutarios ou que sexa elixido Alcalde, retribuído e con dedicación exclusiva, Presidente de Deputación ou de Cabildo ou Consello Insular, deputado ou senador das Cortes Xerais, deputado do Parlamento de Galicia ou membro das asembleas lexislativas das demais Comunidades Autónomas.

Como mínimo, estas persoas recibirán o mesmo tratamento na progresión na súa carreira profesional que o establecido para os directores xerais e outros cargos equivalentes ou superiores da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### Artigo 166. Reingreso ao servizo activo

1. As persoas que cesen na situación de servizos especiais teñen dereito a reingresar ao servizo activo no mesmo posto de traballo que ocupasen con anterioridade con carácter definitivo, se este se tivese obtido mediante concurso. Cando o posto de traballo se tivese obtido polo procedemento de libre designación, o dereito ao reingreso farase efectivo nun posto de traballo adecuado ao seu corpo ou escala na mesma localidade e nas condicións e coas retribucións correspondentes á progresión que se tivese acadado na carreira profesional.

2. O reingreso ao servizo activo deberase solicitar no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao cesamento na situación de servizos especiais. O incumprimento desta obriga determinará a declaración na situación de excedencia por interese particular.

## **CAPÍTULO IV**

### **Situación de servizo noutras Administracións Públicas**

Artigo 167. Situación de servizo noutras Administracións Públicas

Será declarado na situación de servizo noutras Administracións Públicas o persoal funcionario de carreira incluído no ámbito de aplicación desta lei que, en virtude dos procesos de transferencias ou polos procedementos de provisión de postos de traballo, obteña destino con carácter definitivo nunha Administración Pública distinta. Manterase nesa situación no caso de que por disposición legal aplicable á Administración á que accede se integre como persoal propio desta.

Artigo 168. Efectos e reingreso ao servizo activo

1. O persoal funcionario de carreira na situación de servizo noutras Administracións Públicas réxese pola lexislación da Administración na que estea destinado de forma efectiva. Nos supostos de cese ou supresión do posto de traballo, permanecerá na Administración de destino, que deberá asignarlle un posto de traballo consonte os sistemas de carreira e provisión de postos vixentes na devandita Administración, segundo o previsto pola lexislación básica estatal.

2. O persoal funcionario de carreira na situación de servizo noutras Administracións Públicas conserva a súa condición de persoal funcionario da Administración de orixe. Nesta condición, ten dereito a participar nas convocatorias para a provisión de postos de traballo que se efectúen pola Administración de orixe, sempre que tivese permanecido na situación regulada neste capítulo polo menos durante dous anos.

Corresponderá aos órganos competentes da Administración de orixe a imposición, de ser o caso, da sanción de separación do servizo.

3. O tempo de servizo prestado na Administración Pública na que o persoal funcionario estea destinado compútase como de servizo activo no seu corpo ou escala de orixe.

4. O persoal funcionario que reingrese ao servizo activo na Administración de orixe procedente da situación de servizo noutras Administracións Públicas obterá o recoñecemento profesional dos progresos alcanzados no sistema de carreira profesional e os seus efectos sobre a posición retributiva consonte o procedemento previsto nos convenios de conferencia sectorial e demais instrumentos de colaboración que establecen medidas de mobilidade interadministrativa. En defecto de tales convenios ou instrumentos de colaboración, o recoñecemento realizarase pola Administración Pública na que se produza o reingreso.

## **CAPÍTULO V**

### **Situacións de excedencia voluntaria**

Artigo 169. Modalidades

A excedencia voluntaria do persoal funcionario de carreira pode adoptar as seguintes modalidades:

- a) Excedencia por interese particular.
- b) Excedencia por prestación de servizos no sector público.
- c) Excedencia por agrupación familiar.
- d) Excedencia por coidado de familiares.
- e) Excedencia por razón de violencia de xénero.
- f) Excedencia incentivada

#### Artigo 170. Excedencia por interese particular

1. O persoal funcionario de carreira pode obter a excedencia por interese particular cando teña prestados servizos efectivos en calquera das Administracións Públicas durante un período mínimo de tres anos inmediatamente anteriores á solicitude. Para reingresar no servizo activo será preciso ter permanecido nesta situación polo menos dous anos.

2. A concesión da excedencia por interese particular queda subordinada ás necesidades do servizo debidamente motivadas. Non pode declararse cando ao persoal funcionario se lle instrúa expediente disciplinario.

3. Asemade, o persoal funcionario de carreira será declarado na situación de excedencia por interese particular:

a) Cando, finalizada a causa que determinou o pase a unha situación administrativa distinta á de servizo activo, incumpra a obriga de solicitar o reingreso ao servizo activo nos prazos previstos por esta lei.

b) Cando pase a prestar servizos en calquera Administración Pública, organismo, axencia ou entidade do sector público como persoal funcionario interino ou como persoal laboral con contrato temporal ou declarado indefinido por sentenza xudicial firme, ou en entidades que queden excluídas da consideración de sector público para os efectos do previsto na alínea b) do apartado primeiro do artigo 171, sen que sexa esixible o requisito de ter prestado un tempo mínimo de servizos previos.

4. As persoas que se atopen en situación de excedencia por interese particular non devengarán retribucións, nin será computable o tempo que permanezan na mesma para os efectos de ascensos, trienios e dereitos no réxime de Seguridade Social que sexa de aplicación.

#### Artigo 171. Excedencia por prestación de servizos no sector público

1. Sen prexuízo do disposto na normativa sobre incompatibilidades, procede declarar, de oficio ou a solicitude da persoa interesada, na situación de excedencia por prestación de servizos no sector público:

a) Ao persoal funcionario de carreira que acceda, por promoción interna ou por outros sistemas de acceso, a outros corpos ou escalas en calquera Administración Pública e non lle corresponda quedar noutra situación administrativa.

b) Ao persoal funcionario de carreira que pase a prestar servizos como persoal laboral fixo ou como persoal directivo con contrato laboral de alta dirección en calquera Administración Pública ou en organismos, axencias ou entidades do sector público. Para estes efectos, considéranse incluídas no sector público as sociedades mercantís e fundacións que reúnan os requisitos esixidos pola lexislación aplicable segundo a Administración Pública á que estean vinculadas ou da que dependan.

2. As persoas que se atopen na situación de excedencia por prestación de servizos no sector público non devengarán retribucións, nin será computable o tempo que permanezan na mesma para os efectos de ascensos, trienios e dereitos no réxime de Seguridade Social que sexa de aplicación.

Malia o disposto no parágrafo anterior, no suposto regulado na alínea b) do apartado primeiro deste artigo o tempo de servizos prestados en organismos, axencias ou entidades do sector público computarase para os solos efectos de antigüidade, unha vez se reingrese ao servizo activo, coa excepción dos prestados en sociedades mercantís ou fundacións.

#### Artigo 172. Excedencia por agrupación familiar

1. O persoal funcionario de carreira ten dereito á excedencia por agrupación familiar, sen que sexa esixible o requisito de ter prestado un tempo mínimo de servizos previos nin un prazo de permanencia na mesma, cando o cónxuxe ou parella de feito resida noutra localidade por ter obtido e estar desempeñando un posto de traballo de carácter definitivo como persoal funcionario de carreira ou como persoal laboral fixo en calquera das Administracións Públicas, organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes delas, nos órganos constitucionais ou do Poder Xudicial e órganos similares das Comunidades Autónomas, así como na Unión Europea ou en organizacións internacionais.

2. As persoas que se atopen en situación de excedencia por agrupación familiar non devengarán retribucións, nin será computable o tempo que permanezan na mesma para os efectos de ascensos, trienios e dereitos no réxime de Seguridade Social que sexa de aplicación.

#### Artigo 173. Excedencia por coidado de familiares

1. O persoal funcionario de carreira ten dereito a un período de excedencia por coidado de familiares de duración non superior a tres anos, sen que sexa esixible o requisito de ter prestado un tempo mínimo de servizos previos, nos seguintes casos:

a) Para atender ao coidado de cada fillo, tanto cando o sexa por natureza como por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo, a contar desde a data de nacemento ou, de ser o caso, da efectividade da resolución xudicial ou administrativa.

b) Para atender ao coidado dun familiar que se atope ao seu cargo, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade, cando por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

2. Pódese facer uso de forma fraccionada do período da excedencia regulada neste artigo.

3. O período de excedencia será único por cada suxeito causante. Cando un novo suxeito causante dea orixe a unha nova excedencia, o inicio do período da mesma porá fin, de ser o caso, ao que se viñese gozando.

4. No caso de que dúas persoas xerasen o dereito á excedencia regulada neste artigo polo mesmo suxeito causante, a Administración poderá limitar o seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas relacionadas co funcionamento dos servizos.

5. Durante o período de excedencia, o desempeño de actividades retribuídas está suxeito a autorización previa consonte ás regras establecidas na normativa sobre incompatibilidades.

6. O tempo de permanencia na situación regulada neste artigo compútase para os efectos de trienios, carreira e dereitos no réxime de Seguridade Social que sexa de aplicación, e reservarse o posto de traballo que se ocupe con carácter definitivo ou, de ser o caso, o que se ocupe con carácter provisional mentres non se cubra polos procedementos previstos nesta lei.

7. O persoal funcionario que se encontre na situación regulada neste artigo pode participar nos cursos de formación que convoque a Administración.

8. O persoal funcionario interino ten dereito á excedencia regulada neste artigo, se ben a reserva do posto de traballo manterase unicamente mentres non concorra ningunha das causas de cesamento previstas para esta clase de persoal na presente lei.

#### Artigo 174. Excedencia por razón de violencia de xénero

1. As funcionarias vítimas de violencia de xénero, para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral, teñen dereito a solicitar a situación de excedencia sen que sexa esixible o requisito de ter prestado un tempo mínimo de servizos previos nin un prazo de permanencia nesta situación.

2. Durante os seis primeiros meses de permanencia nesta situación tense dereito á reserva do posto de traballo que se desempeñase e o devandito período computarase para os efectos de antigüidade, carreira e dereitos no réxime de Seguridade Social que resulte de aplicación. Cando as actuacións xudiciais así o esixan, este período prorrogarase por prazos de tres meses, ata un máximo total de dezaoito, con idénticos efectos aos sinalados anteriormente, co fin de garantir a efectividade do dereito de protección da vítima.

3. Durante os tres primeiros meses da excedencia regulada neste artigo a funcionaria ten dereito a percibir as súas retribucións íntegras e, de ser o caso, a prestación familiar por fillos ao seu cargo.



4. As funcionarias interinas teñen dereito á excedencia regulada neste artigo, se ben a reserva do posto de traballo manterase unicamente mentres non concorran ningunha das causas de cesamento previstas para esta clase de persoal na presente lei.

#### Artigo 175. Excedencia incentivada

1. O persoal funcionario de carreira afectado por un procedemento de reasignación de efectivos que se atope nalgunha das dúas primeiras fases ás que fai referencia o apartado cuarto do artigo 101 pode ser declarado, á súa solicitude, en situación de excedencia incentivada.

2. O persoal funcionario de carreira que se encontre nas situacións de expectativa de destino ou de excedencia forzosa como consecuencia da aplicación dun plan de ordenación de recursos humanos ten dereito a pasar, por solicitude súa, á situación de excedencia incentivada.

3. O persoal funcionario de carreira que pase á situación de excedencia incentivada ten dereito a unha mensualidade das retribucións de carácter periódico, excluídas as pagas extraordinarias e o complemento de desempeño, percibidas no último posto de traballo desempeñado, por cada ano completo de servizos efectivos e cun máximo de doce mensualidades.

4. A excedencia incentivada ten unha duración de cinco anos e impide desempeñar postos de traballo no sector público baixo todos os tipos de relación funcional ou contractual, agás nos supostos excepcionais contemplados pola normativa sobre incompatibilidades e previa a correspondente autorización. Malia o anterior, o persoal funcionario de carreira que se encontre en excedencia incentivada poderá reingresar ao servizo activo antes do cumprimento do prazo de cinco anos previsto neste apartado, sempre que tivesen transcorrido dous anos dende a declaración nesta situación e previa a devolución da parte proporcional das cantidades percibidas polo tempo que falte.

5. Non se pode conceder o pase á situación de excedencia incentivada cando a persoa interesada estea sometida a un expediente disciplinario ou pendente do cumprimento dunha sanción disciplinaria.

#### Artigo 176. Reingreso ao servizo activo

1. Finalizada a causa que determinou a declaración nunha situación de excedencia voluntaria das reguladas neste capítulo ou o prazo máximo de duración da mesma, o persoal funcionario de carreira está obrigado a solicitar o reingreso ao servizo activo no prazo dun mes. Unha vez acordado o reingreso, está igualmente obrigado a tomar posesión do correspondente posto de traballo no prazo dun mes contado dende o día seguinte a aquel no que se lle notifique o reingreso. O incumprimento destas obrigas determinará a declaración na situación de excedencia voluntaria por interese particular.

2. O reingreso ao servizo activo do persoal funcionario de carreira que non teña reservado o posto de traballo efectuarase mediante á participación nas convocatorias de concurso ou de libre designación para a provisión de postos de traballo.

3. Asemade, o reingreso ao servizo activo poderá efectuarse por adscrición provisional a un posto de traballo, de acordo coas necesidades do servizo e sempre que se reúnan os requisitos esixidos para ocupar o posto, nos termos regulados polo artigo 95.

## **CAPÍTULO VI**

### **Situación de expectativa de destino**

Artigo 177. Situación de expectativa de destino

1. O persoal funcionario de carreira será declarado na situación de expectativa de destino nos casos previstos pola alínea c) do apartado cuarto do artigo 101. O período máximo de duración desta situación é dun ano, transcorrido o cal se pasará á situación de excedencia forzosa ou á situación de excedencia incentivada, consonte o previsto polo apartado segundo do artigo 175.

2. O persoal funcionario de carreira en expectativa de destino percibirá as retribucións básicas, o complemento de carreira e o cincuenta por cento do complemento do posto que desempeñaba ao pasar a esta situación.

3. O persoal funcionario de carreira en expectativa de destino está suxeito ás seguintes obrigas:

a) Aceptar os destinos en postos adecuados ao seu corpo ou escala que se lle ofrezan.

b) Participar nos concursos convocados para postos adecuados ao seu corpo ou escala situados en localidades que se atopen a unha distancia inferior a trinta quilómetros da localidade do último posto onde estaba destinado, solicitando estes postos.

c) Participar nos cursos de formación aos que sexa convocado.

O incumprimento de calquera destas obrigas determinará a declaración da situación de excedencia forzosa.

4. Para os restantes efectos, a situación de expectativa de destino equipárase á de servizo activo.

5. No ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, corresponde á consellería competente en materia de Función Pública efectuar a declaración e o cesamento nesta situación administrativa, así como a xestión das situacións administrativas do persoal afectado por ela.

## **CAPÍTULO VII**

### **Situación de excedencia forzosa**

Artigo 178. Situación de excedencia forzosa

1. O persoal funcionario de carreira será declarado de oficio na situación de excedencia forzosa nos seguintes casos:

a) Cando fose declarado na situación de expectativa de destino e transcorra o período máximo de duración desta situación ou incumpra calquera das obrigas previstas no apartado terceiro do artigo 177.

b) Cando, unha vez concluído o período de suspensión firme ou de suspensión provisional por condena a penas que non supoñan inhabilitación ou suspensión de emprego ou cargo público, pero determinen a imposibilidade de desempeñar o posto de traballo, solicite o reingreso ao servizo activo nos termos e prazos que se establecen nesta lei e non o poida obter por falta de posto vacante con dotación orzamentaria.

2. O persoal funcionario de carreira que se encontre na situación de excedencia forzosa ten dereito a percibir as retribucións básicas, así como ao cómputo do tempo que permaneza na mesma para os efectos de trienios e dereitos no réxime de Seguridade Social que resulte de aplicación.

Se as retribucións básicas que corresponda percibir fosen inferiores ao salario mínimo interprofesional, complementarase ata alcanzar a contía deste.

3. O persoal funcionario de carreira que se encontre na situación de excedencia forzosa está suxeito ás seguintes obrigas:

a) Participar nos concursos convocados para postos adecuados ao seu corpo ou escala, solicitando estes postos.

b) Aceptar os destinos adecuados ao seu corpo ou escala que se lle ofrezan.

c) Participar nos cursos de formación aos que sexa convocado.

d) Non desempeñar postos de traballo no sector público baixo ningún tipo de relación funcional ou contractual, agás nos supostos excepcionais contemplados pola normativa sobre incompatibilidades e previa a correspondente autorización.

4. O incumprimento de calquera das obrigas establecidas no apartado anterior determinará a declaración da situación de excedencia voluntaria por interese particular ou, no caso previsto pola alínea d), a declaración da situación que corresponda consonte o previsto polo artigo 171 desta lei.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Situacións de suspensión de funcións**

Artigo 179. Suspensión de funcións

1. O persoal funcionario declarado na situación de suspensión quedará privado durante o tempo de permanencia na mesma do exercicio das súas funcións. Asemade, non poderá prestar servizos en ningunha Administración ou Institución Pública nin nos organismos, axencias ou entidades de dereito público vinculados ou dependentes delas durante ese período de tempo. A suspensión de funcións determinará a perda do posto de traballo cando exceda de seis meses.

2. A suspensión de funcións pode ser provisional ou firme.

3. Pode acordarse a suspensión de funcións con carácter provisional do persoal funcionario, incluído o persoal funcionario interino, con ocasión da tramitación dun expediente disciplinario, nos termos establecidos polo artigo 194.

4. A suspensión firme de funcións imponse ao persoal funcionario, incluído o persoal funcionario interino, en virtude de sentenza ditada en causa criminal ou en virtude de sanción disciplinaria. O persoal funcionario declarado na situación de suspensión firme de funcións quedará privado durante o tempo de permanencia na mesma, ademais do exercicio das súas funcións, de todos os dereitos inherentes á súa condición.

Artigo 180. Suspensión provisional de funcións por razón de procesamento ou condena penal

1. Cando na tramitación dun procedemento penal se acorde a prisión provisional ou outras medidas que determinen a imposibilidade de desempeñar o posto de traballo, o persoal funcionario, incluído o persoal funcionario interino, será declarado na situación de suspensión provisional de funcións por todo o tempo ao que se estenda a prisión provisional ou as devanditas medidas.

O persoal funcionario que se encontre no suposto previsto neste apartado ten dereito a percibir durante o período de suspensión as retribucións básicas e manterá en todo caso o posto de traballo que ocupase con carácter definitivo.

2. Asemade, o persoal funcionario, incluído o persoal funcionario interino, que teña a condición de imputado nun procedemento penal no que non se acorde a prisión provisional nin outras medidas que determinen a imposibilidade de desempeñar o posto de traballo poderá ser declarado motivadamente na situación de suspensión provisional de funcións polo tempo durante o que manteña a devandita condición, se así o xustificase a natureza dos feitos imputados.

O persoal funcionario que se encontre no suposto previsto neste apartado ten dereito a percibir durante o período de suspensión a totalidade das súas retribucións e manterá en todo caso o posto de traballo que ocupase con carácter definitivo. O tempo de suspensión será computable para os efectos de ascensos, trienios e dereitos no réxime de Seguridade Social que sexa de aplicación.

3. Finalizado o procedemento penal con sentenza firme que imponha penas que non supoñan a inhabilitación ou suspensión de emprego ou cargo público, pero determinen a imposibilidade de desempeñar o posto de traballo, declararase ou, de ser o caso, prorrogarse a situación de suspensión provisional de funcións ata o total cumprimento da condena, con perda do posto de traballo cando exceda de seis meses.

O persoal funcionario que se encontre no suposto previsto neste apartado non devengará retribucións, nin será computable o tempo de suspensión para os efectos de ascensos, trienios e dereitos no réxime de Seguridade Social que sexa de aplicación.

Artigo 181. Reingreso ao servizo activo

1. Finalizada a suspensión firme de funcións ou a suspensión provisional por condena a penas que non supoñan inhabilitación ou suspensión de emprego ou cargo público, pero determinen a

imposibilidade de desempeñar o posto de traballo, o persoal funcionario de carreira está obrigado a solicitar o reingreso ao servizo activo no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao de finalización da devandita situación. O incumprimento desta obriga determinará a declaración na situación de excedencia por interese particular.

2. O reingreso ao servizo activo do persoal funcionario de carreira que non teña reservado o posto de traballo que ocupase con carácter definitivo efectuarase mediante á participación nas convocatorias de concurso ou de libre designación para a provisión de postos de traballo.

3. Asemade, o reingreso ao servizo activo poderá efectuarse por adscrición provisional a un posto de traballo, de acordo coas necesidades do servizo e sempre que se reúnan os requisitos esixidos para ocupar o posto, nos termos regulados polo artigo 95.

## **TÍTULO IX** **Réxime disciplinario**

### **CAPÍTULO I** **Disposicións xerais**

#### Artigo 182. Responsabilidade disciplinaria

1. Todos os empregados públicos incluídos no ámbito de aplicación desta lei quedan suxeitos ao réxime disciplinario establecido no presente título.

2. Os empregados públicos que induzan a outros á realización de actos ou condutas constitutivos de falta disciplinaria incorrerán na mesma responsabilidade ca estes.

3. Incorrerán en responsabilidade nos termos previstos por esta lei os empregados públicos que encubran as faltas consumadas moi graves ou graves ou cooperen na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración Pública ou entidade na que presten servizos ou para os cidadáns.

4. O réxime disciplinario do persoal laboral réxese, no non previsto neste título, pola lexislación laboral.

#### Artigo 183. Exercicio da potestade disciplinaria

1. As Administracións Públicas e entidades incluídas no ámbito de aplicación desta lei corruxirán disciplinariamente as infraccións do persoal ao seu servizo cometidas no exercicio das súas funcións e cargos, sen prexuízo da responsabilidade patrimonial ou penal que puidese derivar de tales infraccións.

2. A potestade disciplinaria exercerase de acordo cos seguintes principios:

a) Legalidade e tipicidade das faltas e sancións, a través da predeterminación normativa e, no caso do persoal laboral, dos convenios colectivos.

b) Irretroactividade das disposicións sancionadoras non favorables e retroactividade das favorables ao presunto infractor.

c) Proporcionalidade, aplicable tanto á clasificación das infraccións e sancións como á súa aplicación.

d) Culpabilidade.

e) Presunción de inocencia.

3. Cando da instrución dun procedemento disciplinario resulte a existencia de indicios fundados de criminalidade, suspenderase a súa tramitación e poñerase en coñecemento do Ministerio Fiscal.

4. Os feitos declarados probados por resolucións xudiciais firmes vinculan á Administración.

5. Só se poderán sancionar disciplinariamente os feitos sancionados penalmente cando non exista identidade de fundamento e ben xurídico protexido.

## **CAPÍTULO II**

### **Faltas disciplinarias**

Artigo 184. Faltas moi graves

1. Son faltas moi graves dos empregados públicos:

a) O incumprimento do deber de respecto á Constitución e ao Estatuto de Autonomía de Galicia no exercicio da función pública.

b) Toda actuación que supoña discriminación por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual, lingua, opinión, lugar de nacemento ou veciñanza, sexo ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, así como o acoso por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual e o acoso moral, sexual e por razón de sexo.

c) O abandono do servizo, así como non facerse cargo voluntariamente das tarefas ou funcións que teñen encomendadas.

d) A adopción de acordos manifestamente ilegais que lles causen prexuízo grave á Administración Pública ou entidade na que presten servizos ou aos cidadáns.

e) A publicación ou utilización indebida da documentación ou información á que teñan ou tivesen acceso por razón do seu cargo ou función.

f) A negligencia na custodia de segredos oficiais, declarados así por lei ou clasificados como tales, que sexa causa da súa publicación ou que provoque a súa difusión ou coñecemento indebido.

g) O notorio incumprimento das funcións esenciais inherentes ao posto de traballo ou funcións encomendadas.

h) A violación da imparcialidade, utilizando as facultades atribuídas para influír en procesos electorais de calquera natureza e ámbito.

- i) A desobediencia aberta ás ordes ou instrucións dun superior, salvo que constitúan infracción manifesta do ordenamento xurídico.
- j) A prevalencia da condición de empregado público para obter un beneficio indebido para si ou para outro.
- k) A obstaculización ao exercicio das liberdades públicas e dereitos sindicais.
- l) A realización de actos encamiñados a coartar o libre exercicio do dereito de folga.
- m) O incumprimento da obriga de atender os servizos esenciais en caso de folga.
- n) O incumprimento das normas sobre incompatibilidades cando iso dea lugar a unha situación de incompatibilidade.
- ñ) A incomparecencia inustificada nas comisións de investigación das Cortes Xerais, do Parlamento de Galicia e das asembleas lexislativas das demais Comunidades Autónomas.
- o) O acoso laboral.

2. Ademais, son faltas moi graves do persoal funcionario:

- a) A agresión grave a calquera persoa coa que se relacione no exercicio das súas funcións.
- b) O consumo habitual de alcohol ou de substancias estupefacientes ou psicotrópicas que afecte gravemente ao funcionamento do servizo ou poña en perigo ás persoas coas que se relacione no exercicio das súas funcións. Para estes efectos, enténdese que existe habitualidade cando estivesen acreditados tres ou máis episodios de embriaguez ou de consumo de substancias estupefacientes ou psicotrópicas.
- c) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen grave dano á Administracións Pública ou entidade na que presten servizos ou aos cidadáns.
- d) A comisión dun delito doloso contra a liberdade e indemnidade sexuais, apreciada por sentenza xudicial firme, sempre que a vítima sexa unha persoa menor ou incapaz coa que se relacione no exercicio das súas funcións.
- e) A realización de actos encamiñados a coartar o libre exercicio do dereito ao traballo de quen non queira participar nunha folga.

3. Os convenios colectivos poderán tipificar como faltas disciplinarias moi graves do persoal laboral as condutas previstas no apartado anterior.

Artigo 185. Faltas graves

1. Son faltas graves do persoal funcionario:

- a) A falta de obediencia debida aos superiores xerárquicos e autoridades.

- b) O abuso de autoridade no exercicio do cargo.
- c) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen dano á Administración Pública ou entidade na que presten servizos ou á cidadanía, sempre que non constitúan falta moi grave.
- d) A tolerancia polos superiores xerárquicos da comisión de faltas moi graves ou graves do persoal baixo a súa dependencia.
- e) A desconsideración grave con calquera persoa coa que se relacione no exercicio das súas funcións.
- f) Causar dano grave á conservación dos locais, material e demais elementos relacionados co servizo ou dar lugar, por negligencia inescusable, ao seu deterioro, perda, extravío ou substracción.
- g) A intervención nun procedemento administrativo cando concorran algunha das causas de abstención legalmente establecidas.
- h) A emisión de informes ou propostas e a adopción de resolucións ou acordos manifestamente ilegais, cando causen prexuízo á Administración Pública ou entidade na que presten servizos ou aos cidadáns, sempre que non constituía falta moi grave.
- i) A falta inxustificada de rendemento que afecte ao normal funcionamento dos servizos, sempre que non constituía falta moi grave.
- j) O incumprimento do deber de sigilo respecto dos asuntos que se coñezan por razón do cargo ou función.
- k) O incumprimento das normas en materia de incompatibilidades, cando non supoña o mantemento dunha situación de incompatibilidade.
- l) O incumprimento inxustificado, total ou parcial, da xornada de traballo que, acumulado, supoña un mínimo de dez horas ao mes, ou porcentaxe equivalente no caso de que o seu cómputo se faga por períodos superiores ao mes. Para estes efectos, enténdese por incumprimento total da xornada de traballo diaria a ausencia inxustificada do posto de traballo durante a duración íntegra daquela.
- m) A falta de asistencia reiterada, sen causa xustificada, ás accións formativas que teñan carácter obrigatorio.
- n) As accións ou omisións dirixidas a evadir os sistemas de control de horarios ou a impedir que sexan detectados os incumprimentos inxustificados da xornada de traballo.
- ñ) O consumo habitual de alcohol ou de substancias estupefacientes ou psicotrópicas que afecte ao funcionamento do servizo. Para estes efectos, enténdese que existe habitualidade nos mesmos casos contemplados na alínea b) do artigo 184, apartado segundo.
- o) O incumprimento das obrigas impostas pola normativa de prevención de riscos laborais do que poidan derivarse riscos concretos para a seguridade e saúde das persoas.



- p) O emprego ou autorización para usos particulares de medios ou recursos de carácter oficial ou a achega dos mesmos a terceiros, salvo que pola súa escasa entidade constitúa falta leve.
- q) A simulación de enfermidade ou accidente cando comporte ausencia do traballo.
- r) A grave perturbación do servizo, que impida o normal funcionamento deste.
- s) O atentado grave á dignidade do persoal funcionario ou da Administración Pública ou entidade na que presten servizos.
- t) Non prestar a colaboración debida durante a instrución dun procedemento disciplinario, incluída a incomparecencia inxustificada como testemuña logo de citación debidamente notificada.
- u) A falsidade de carácter esencial en calquera manifestación ou documento que se xunte ou incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación previa.
- v) A promoción ou participación en calquera liorta ou altercado grave no centro de traballo.
- w) As actuacións que dean lugar á conversión en fixa ou indefinida dunha relación laboral de carácter temporal.
- x) A realización dentro da xornada de traballo, de maneira reiterada ou con ánimo de lucro, doutro tipo de actividades, de carácter persoal ou profesional.
- y) O encubrimento de faltas consumadas moi graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración Pública ou entidade na que presten servizos ou para os cidadáns.

2. Os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias graves do persoal laboral, atendendo ás seguintes circunstancias:

- a) O grao en que se vulnerase a legalidade ou os principios de actuación e o código de conduta dos empregados públicos establecidos nesta lei.
- b) A gravidade dos danos causados ao interese público, ao patrimonio ou aos bens da Administración Pública ou entidade na que se presten servizos ou dos cidadáns.
- c) O descrédito para a imaxe pública da Administración Pública ou entidade na que se presten servizos.

#### Artigo 186. Faltas leves

1. Son faltas leves do persoal funcionario:

- a) O incumprimento inxustificado do horario de traballo, cando non supoña falta grave.
- b) A falta inxustificada de asistencia dun día.

c) A incorrección con outros empregados públicos ou cos cidadáns cos que se relacione no exercicio das súas funcións.

d) O descoido ou negligencia no exercicio das súas funcións.

e) A presentación extemporánea de partes de alta a partir do cuarto día de atraso.

f) O encubrimento de faltas consumadas graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración Pública ou entidade na que presten servizos ou para os cidadáns.

g) Calquera outro incumprimento dos deberes e obrigas do persoal funcionario, así como dos principios de actuación, sempre que no deba ser cualificado como falta moi grave ou grave.

2. Os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias leves do persoal laboral, atendendo ás mesmas circunstancias sinaladas para as faltas graves.

### **CAPÍTULO III** **Sancións disciplinarias**

Artigo 187. Sancións por faltas moi graves

Pola comisión de faltas moi graves pode impoñerse algunha das seguintes sancións:

a) Separación do servizo do persoal funcionario, que no suposto do persoal funcionario interino e do persoal directivo por nomeamento legal comporta a revogación do nomeamento, e que implica, en todo caso, a inhabilitación para o acceso á función pública nos termos recollidos na alínea c) do apartado primeiro do artigo 49.

No suposto do persoal funcionario interino, a revogación do nomeamento implica tamén a exclusión definitiva da totalidade das listas de agarda ou bolsas de emprego.

b) Despedimento disciplinario do persoal laboral ou do persoal directivo con contrato de alta dirección, que comporta a inhabilitación para ser titular dun novo contrato de traballo nos termos recollidos na alínea c) do apartado primeiro do artigo 49.

Procederá a readmisión do persoal laboral fixo cando sexa declarado improcedente o despedimento acordado como consecuencia da incoación dun expediente disciplinario.

c) Suspensión firme de funcións, ou de emprego e soldo no caso do persoal laboral, por un período de entre tres anos e un día e seis anos.

d) Traslado forzoso con cambio de localidade por un período de entre un ano e un día e tres anos, que impedirá obter destino, por ningún procedemento, na localidade dende a que se produciu o traslado.

e) Demérito, que pode consistir nalgunha das seguintes medidas:

- Perda de dous graos no sistema de carreira horizontal e privación do dereito a ser avaliado para o ascenso de grao por un período de entre dous anos e un día e catro anos.

- Imposibilidade de participar en procedementos de provisión de postos ou de promoción interna por un período de entre dous anos e un día e catro anos.

- Prohibición de ocupar os postos que regulamentariamente se determine por un período de entre dous anos e un día e catro anos.

f) No suposto do persoal funcionario interino, exclusión da totalidade das listas de agarda ou bolsas de emprego que se encontren vixentes no momento de impoñerse a sanción por un período de entre dous anos e un día e cinco anos.

#### Artigo 188. Sancións por faltas graves

Pola comisión de faltas graves pode impoñerse algunha das seguintes sancións:

a) Suspensión de funcións por un período de entre quince días e tres anos.

b) Traslado forzoso con cambio de localidade por un período dun ano, que impedirá obter destino, por ningún procedemento, na localidade dende a que se produciu o traslado.

c) Traslado forzoso sen cambio de localidade por un período dun ano.

d) Demérito, que pode consistir nalgunha das seguintes medidas:

- Perda dun grao no sistema de carreira horizontal e privación do dereito a ser avaliado para o ascenso de grao por un período de entre seis meses e dous anos.

- Imposibilidade de participar en procedementos de provisión de postos ou de promoción interna por un período de entre seis meses e dous anos.

- Prohibición de ocupar os postos que regulamentariamente se determine por un período de entre seis meses e dous anos.

e) No suposto do persoal funcionario interino, exclusión da totalidade das listas de agarda ou bolsas de emprego que se encontren vixentes no momento de impoñerse a sanción por un período de entre un ano e un día e dous anos.

#### Artigo 189. Sancións por faltas leves

As faltas leves poden corrixirse con algunha das seguintes sancións:

a) Suspensión de funcións por un período inferior a quince días.

b) Apercibimento escrito.

c) No suposto do persoal funcionario interino, exclusión da totalidade das listas de agarda ou bolsas de emprego que se encontren vixentes no momento de impoñerse a sanción por un período dun ano.

#### Artigo 190. Disposicións comúns ás sancións disciplinarias

1. En todos os casos de imposición de sancións disciplinarias poderá establecerse, de forma complementaria á sanción principal imposta, a obriga de realizar cursos de formación sobre ética pública.

2. A determinación do alcance de cada sanción, dentro da graduación establecida neste capítulo, efectuarase tomando en consideración as seguintes circunstancias:

a) O grao de intencionalidade, descoido ou negligencia que se revele na conduta.

b) O dano producido aos intereses públicos ou de particulares.

c) A reiteración ou a reincidencia. Para estes efectos, non se computarán as sancións canceladas.

d) O grao de participación.

3. Consideraranse circunstancias atenuantes, que permitirán impoñer unha sanción das previstas para infraccións de menor gravidade que a cometida, a corrección polo responsable da falta disciplinaria da situación creada pola comisión da mesma no prazo que se sinale no correspondente requirimento, así como a ausencia de prexuízos relevantes para a Administración Pública ou entidade na que se presten servizos e para os cidadáns.

4. Os convenios colectivos poderán adaptar ás peculiaridades do persoal laboral as sancións disciplinarias previstas neste capítulo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Procedemento disciplinario**

Artigo 191. Principios xerais

1. Non se pode impoñer sanción disciplinaria ningunha sen a tramitación do procedemento previamente establecido.

2. O procedemento disciplinario determinarase regulamentariamente, de conformidade cos principios de eficacia, celeridade, economía procesal e incoación e impulso de oficio, e con pleno respecto aos dereitos e garantías de defensa.

3. No procedemento disciplinario quedará establecida a debida separación entre a fase instrutora e a sancionadora, debéndose encomendar a órganos distintos.

4. A duración máxima do procedemento disciplinario será dun ano. Vencido este prazo sen notificarse a resolución que poña fin ao procedemento, declararase de oficio a caducidade deste e ordenarase o arquivo das actuacións. Os procedementos caducados non interrompen a prescrición das faltas disciplinarias.

Nos supostos nos que o procedemento se paralizase por causa imputable á persoa interesada, interromperase o cómputo do prazo para resolver e notificar a resolución.

A caducidade do procedemento non impide a incoación dun novo procedemento polos mesmos feitos, sempre que non se producise a prescrición da falta.

5. Se durante a substanciación dun procedemento disciplinario a persoa contra a que se dirixe perde a condición de empregado público, declararase de oficio a finalización do procedemento e ordenarase o arquivo das actuacións.

Malia o anterior, se se tratase de persoal funcionario interino ou laboral temporal que perde esa condición por finalización do nomeamento ou do contrato, poderase continuar a tramitación do procedemento. Se no momento de ditar resolución a persoa interesada ostentase de novo a condición de empregado público, aplicarase, de ser o caso, a sanción disciplinaria que corresponda. En caso contrario, a imposición da sanción substituirase pola declaración dunha inhabilitación para o nomeamento como persoal funcionario interino ou para a contratación laboral temporal, nos termos que regulamentariamente se determinen.

6. Para a imposición de faltas leves establecerase un procedemento sumario que garantirá en todo caso a audiencia da persoa interesada.

#### Artigo 192. Dereitos de defensa

Os empregados públicos gozan dos seguintes dereitos de defensa nos procedementos disciplinarios:

a) A ser notificados da identidade do instructor e, de ser o caso, do secretario do procedemento, e da autoridade competente para resolver, así como a recusalos polas causas legalmente establecidas. A presentación da recusación non suporá a suspensión do procedemento.

b) A ser notificados dos feitos que se lles imputen, das faltas disciplinarias que tales feitos poidan constituír e das sancións que, de ser o caso, se lles puidesen impoñer, así como da resolución que poña fin ao procedemento.

c) A formular alegacións, propoñer proba e utilizar os demais medios de defensa admitidos polo ordenamento xurídico que resulten procedentes.

d) A actuar no procedemento con asistencia letrada ou dos representantes sindicais que determinen.

#### Artigo 193. Medidas provisionais

1. Durante a substanciación do procedemento disciplinario, o órgano competente para resolver pode adoptar, mediante resolución motivada, as medidas provisionais que estime oportunas para asegurar a eficacia da resolución que puidese recaer, garantir o normal funcionamento dos servizos públicos e a necesaria protección dos intereses xerais, e corrixir, de ser o caso, os efectos da infracción cometida.

2. Non se poden adoptar medidas provisionais que poidan causar prexuízo de difícil ou imposible reparación ou impliquen violación de dereitos amparados polas leis.

3. As medidas provisionais poden ser alzadas ou modificadas durante a tramitación do procedemento, de oficio ou a instancia de parte, en virtude de circunstancias sobrevidas ou que non puideron ser tidas en conta no momento da súa adopción.

4. As medidas provisionais extínguense coa eficacia da resolución que poña fin ao procedemento disciplinario, sen prexuízo do previsto no apartado cuarto do artigo 195.

#### Artigo 194. Suspensión provisional de funcións

1. A suspensión de funcións como medida provisional na tramitación dun expediente disciplinario non pode exceder de seis meses, agás no caso de paralización do procedemento imputable á persoa interesada.

2. O persoal funcionario en suspensión provisional de funcións ten dereito a percibir durante o período de suspensión as retribucións básicas.

3. Cando a suspensión provisional se eleve a definitiva, a persoa afectada deberá devolver o percibido durante o tempo de duración daquela. Se a suspensión provisional non se chegase a converter en sanción definitiva, a Administración deberá restituír á persoa afectada a diferenza entre os haberes realmente percibidos e os que debería ter percibido de encontrarse con plenitude de dereitos.

4. O tempo de permanencia en suspensión provisional será de aboamento para o cumprimento da suspensión firme.

5. Cando a suspensión non sexa declarada firme, o tempo de duración da mesma computarase como de servizo activo e deberase acordar a inmediata reincorporación da persoa afectada ao seu posto de traballo, con recoñecemento de todos os dereitos económicos e demais que procedan dende a data de suspensión.

#### Artigo 195. Resolución

1. A resolución que poña fin ao procedemento disciplinario será motivada e resolverá todas as cuestións derivadas do mesmo.

2. Na resolución non se poden aceptar feitos distintos dos determinados no curso do procedemento, con independencia da súa diferente valoración xurídica.

3. A resolución será executiva cando sexa firme en vía administrativa, sen prexuízo da suspensión da súa eficacia nos supostos legalmente previstos. Regulamentariamente poderán determinarse outros supostos de suspensión ou inexecución das resolucións que impongan sancións disciplinarias.

4. Na resolución poderán adoptarse, de ser o caso, as disposicións cautelares precisas para garantir a súa eficacia en tanto non sexa executiva ou non se produza á completa execución da sanción imposta.

5. As resolucións sancionadoras anotaranse no correspondente Rexistro de Persoal con indicación das faltas que as motivaron.

## **CAPÍTULO V**

### **Extinción da responsabilidade disciplinaria**

#### Artigo 196. Causas de extinción da responsabilidade disciplinaria

A responsabilidade disciplinaria extínguese polo cumprimento da sanción, pola prescrición da falta ou da sanción e pola perda da condición de empregado público da persoa suxeita a responsabilidade, sen prexuízo do disposto no parágrafo segundo do apartado quinto do artigo 191.

#### Artigo 197. Prescrición das faltas e das sancións

1. As faltas disciplinarias moi graves prescriben aos tres anos, as graves aos dous anos e as leves aos seis meses.
2. As sancións impostas por faltas moi graves prescriben aos tres anos, as impostas por faltas graves aos dous anos e as impostas por faltas leves ao ano.
3. O prazo de prescrición das faltas comeza a contar dende que a falta se cometese, ou dende o cese da súa comisión cando se trate de faltas continuadas.

Interrompe a prescrición a iniciación, con coñecemento da persoa interesada, do procedemento disciplinario. A prescrición reanúdase se o procedemento estivese paralizado durante máis dun mes por causa non imputable ao presunto responsable.

4. O prazo de prescrición das sancións comeza a contar dende a firmeza da resolución sancionadora.

Interrompe a prescrición a iniciación, con coñecemento da persoa interesada, do procedemento de execución da sanción. A prescrición reanúdase se o procedemento estivese paralizado durante máis dun mes por causa non imputable á persoa sancionada.

#### Artigo 198. Cancelación das sancións

1. As anotacións das sancións no correspondente Rexistro de Persoal serán canceladas, de oficio ou por solicitude da persoa interesada, cando transcorran os seguintes prazos desde o cumprimento da sanción e sempre que non se impuxese unha nova sanción dentro dos mesmos:
  - a) Un ano para as sancións impostas por faltas leves.
  - b) Dous anos para as sancións impostas por faltas graves.
  - c) Tres anos para as sancións impostas por faltas moi graves.
2. No caso de reiteración ou reincidencia durante os prazos previstos no apartado anterior, os prazos de cancelación das respectivas anotacións serán de dobre duración que a sinalada.
3. A anotación da sanción de separación do servizo non será obxecto de cancelación.

## **TÍTULO X**

### **Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposicións comúns ao persoal ao servizo das entidades locais**

##### Artigo 199. Relación de postos de traballo

1. As entidades locais deberán elaborar unha relación de postos de traballo que conteña todos os postos de traballo existentes nas mesmas, nos termos previstos polo artigo 37 desta lei.
2. A relación de postos de traballo, logo do cumprimento dos trámites preceptivos que correspondan, será aprobada inicialmente polo órgano da entidade local que resulte competente segundo o establecido pola lexislación de réxime local e sometida a información pública por un prazo non inferior a vinte días. Transcorrido o devandito prazo, a aprobación elevarase a definitiva se non se formularon reclamacións, suxestións ou alegacións. En caso contrario, a relación de postos de traballo deberá ser obxecto de aprobación definitiva logo da resolución das reclamacións, suxestións ou alegacións presentadas.
3. Unha vez aprobada definitivamente, da relación de postos de traballo remitirase copia aos órganos competentes da Administración Xeral do Estado e da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia dentro do prazo de trinta días, e será publicada integramente no “Boletín Oficial da Provincia”.

##### Artigo 200. Oferta de emprego público

1. As entidades locais aprobarán e publicarán anualmente, dentro do prazo dun mes desde a aprobación do seu orzamento, a oferta de emprego público para o ano correspondente, axustándose ao previsto no artigo 47 desta lei e aos criterios que regulamentariamente se establezan en desenvolvemento da lexislación básica estatal para a súa debida coordinación coas ofertas de emprego do resto das Administracións Públicas.
2. Non poderá nomearse persoal interino para prazas que non se inclúsen na oferta de emprego público, salvo cando se trate de vacantes producidas con posterioridade á súa aprobación.

##### Artigo 201. Rehabilitación da condición de persoal funcionario

Nas entidades locais corresponde ao Pleno da Corporación a competencia para conceder a rehabilitación da condición de persoal funcionario prevista polo apartado segundo do artigo 67 desta lei, agás no caso do persoal funcionario con habilitación de carácter estatal, respecto do cal tal competencia será exercida polo Consello da Xunta de Galicia.

##### Artigo 202. Mobilidade interadministrativa

Na Administración xeral da Comunidade autónoma de Galicia, a porcentaxe de postos de traballo abertos á provisión por persoal funcionario procedente das entidades locais quedará condicionada ao establecemento de criterios de reciprocidade mediante os correspondentes convenios ou instrumentos de colaboración.



### Artigo 203. Xornada de traballo

A xornada de traballo do persoal funcionario das entidades locais será en cómputo anual a mesma que se fixe para o persoal funcionario da Administración Xeral do Estado. Asemade, aplicaráselles as mesmas normas sobre equivalencia e redución de xornada.

### Artigo 204. Retribucións complementarias

1. A contía global das retribucións complementarias dos empregados públicos locais será fixada polo Pleno da Corporación dentro dos límites máximos e mínimos que se sinalen pola normativa estatal aplicable.

2. Os empregados locais non poderán participar na distribución de fondos de ningunha clase nin percibir remuneracións distintas das previstas na presente lei, incluídas as derivadas de confección de proxectos, dirección ou inspección de obras, orzamentos, asesorías ou emisión de ditames e informes.

As cantidades procedentes dos indicados fondos incluíranse no orzamento de ingresos da respectiva entidade.

### Artigo 205. Procedemento disciplinario

1. Son órganos competentes para a incoación dos expedientes disciplinarios ao persoal ao servizo das entidades locais:

a) O presidente da Corporación, en todo caso, ou o membro desta que, por delegación daquel, ostente a xefatura directa do persoal.

b) A persoa titular da dirección xeral competente en materia de Administración Local, cando se trate de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal, por condutas realizadas en Corporación distinta daquela na que se atope prestando servizos ou se pola gravidade dos feitos puidese corresponder a sanción de destitución do cargo ou de separación do servizo.

2. O órgano competente para acordar a incoación do expediente serao tamén para nomear a persoa instrutora do mesmo e para adoptar e alzar medidas provisionais nos termos previstos nesta lei, así como para instruír dilixencias previas antes de decidir sobre a incoación.

3. O nomeamento como instrutor do expediente debe recaer en persoal funcionario de carreira de calquera Administración Pública que pertenza a un corpo ou escala do mesmo ou superior subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no suposto de que este non teña subgrupo, ao da persoa contra a que se dirixa o expediente, ou á categoría profesional da mesma se tivese a condición de persoal laboral.

4. En todo caso, incoado expediente disciplinario a persoal funcionario con habilitación de carácter estatal, o presidente da Corporación poderá solicitar da dirección xeral competente en materia de Administración Local a instrución do mesmo, se a entidade local carecese de medios persoais para a súa tramitación.

5. Son órganos competentes para a resolución dos expedientes disciplinarios incoados ao persoal ao servizo das entidades locais por faltas moi graves ou graves:

a) O Consello da Xunta de Galicia, para a imposición de sancións que supoñan a destitución do cargo ou a separación do servizo do persoal funcionario con habilitación de carácter estatal.

b) A persoa titular da consellería competente en materia de Administración Local, para a imposición da sanción de suspensión de funcións ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal se a falta se tivese cometido en Corporación distinta daquela na que se atope prestando servizos.

c) O Pleno da Corporación, para a imposición de sancións a persoal funcionario con habilitación de carácter estatal non comprendidas na alínea anterior, así como para a imposición da sanción de separación do servizo ao restante persoal funcionario nomeado pola entidade local.

6. As sancións disciplinarias que se impoñan ao persoal funcionario ao servizo das entidades locais anotaranse nas súas follas de servizos e, en todo caso, no rexistro de persoal, con indicación das faltas que as motivaron. O procedemento para a cancelación destas inscricións determinarase regulamentariamente.

7. No non previsto neste artigo, a tramitación dos expedientes disciplinarios do persoal ao servizo das entidades locais axustarase ao procedemento establecido para o persoal ao servizo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

## **CAPÍTULO II**

### **Persoal funcionario con habilitación de carácter estatal**

#### **Sección 1ª**

#### **Disposicións xerais**

Artigo 206. Réxime xurídico

O persoal funcionario da Administración Local con habilitación de carácter estatal réxese pola normativa básica estatal, pola presente lei e polas disposicións de desenvolvemento da mesma.

Artigo 207. Competencias da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia

En relación co persoal funcionario con habilitación de carácter estatal, correspóndelle á Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia o exercicio das seguintes competencias:

a) A creación, clasificación e supresión dos postos de traballo reservados a esta clase de persoal funcionario.

b) A constitución e disolución das agrupacións de entidades locais para o sostemento en común de postos de traballo reservados a esta clase de persoal funcionario.

c) A declaración da exención da obriga de manter os postos reservados a esta clase de persoal funcionario.

d) A autorización do desempeño do posto de tesourería por persoal funcionario da propia entidade local debidamente cualificado.

e) A convocatoria da oferta de emprego público e a selección desta clase de persoal funcionario consonte os criterios aprobados pola Administración Xeral do Estado.

f) A regulación das bases comúns do concurso ordinario e da porcentaxe de puntuación que corresponde a cada un dos méritos, así como o establecemento dos méritos que corresponde determinar á Comunidade Autónoma.

g) A publicación coordinada das convocatorias de concursos ordinarios de méritos para a provisión de postos de traballo no ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia.

h) A cumprimentación dos trámites previstos nos expedientes de provisión de postos de traballo reservados a esta clase de persoal funcionario polo sistema de libre designación.

i) A realización dos nomeamentos provisionais, acumulacións e comisións de servizos, incluídas as prórrogas e revogacións destas últimas, así como dos nomeamentos de persoal interino e de persoal accidental.

j) A autorización das permutas desta clase de persoal funcionario dentro do ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia e das situacións administrativas do mesmo establecidas pola normativa aplicable.

k) Calquera outras que determine a lexislación vixente, incluída a facultade de ditar instrucións interpretativas da mesma.

Artigo 208. Rexistro autonómico de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal

1. Créase na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia un rexistro do persoal funcionario con habilitación de carácter estatal, no cal se inscribirán os nomeamentos, tomas de posesión, cesamentos, situacións administrativas e cantas incidencias afecten á carreira profesional desta clase de persoal funcionario.

2. Toda inscrición efectuada no rexistro previsto neste artigo será comunicada ao órgano competente da Administración Xeral do Estado para a súa inscrición no rexistro estatal de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal.

Artigo 209. Funcións públicas reservadas ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal

Son funcións públicas necesarias en todas as entidades locais galegas, reservadas ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal, as seguintes:

a) A de secretaría, comprensiva da fe pública e do asesoramento legal preceptivo.

b) O control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria.

c) A contabilidade, tesourería e recadación.

Artigo 210. A escala de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal

1. A escala de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal subdivídese nas seguintes subescalas:

- a) Secretaría, á cal lle corresponden as funcións contempladas na alínea a) do artigo anterior.
- b) Intervención-tesouraría, á cal lle corresponden as funcións contempladas nas alíneas b) e c) do artigo anterior.
- c) Secretaría-intervención, á cal lle corresponden as funcións contempladas nas alíneas a) e b) do artigo anterior.

2. Os persoal funcionario das subescalas de secretaría e intervención-tesouraría estarán integrados nunha destas dúas categorías:

- a) Categoría de entrada.
- b) Categoría superior.

Artigo 211. Organización colexial do persoal funcionario con habilitación de carácter estatal

O persoal funcionario con habilitación de carácter estatal que desenvolva as súas funcións no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia poderá constituír unha organización colexial de ámbito autonómico ou provincial, para os efectos, entre outros, de establecer e manter relacións institucionais coa Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

## **Sección 2.<sup>a</sup> Clasificación, creación e supresión de postos de traballo**

Artigo 212. Postos de secretaría

1. En todas as entidades locais existirá un posto de traballo denominado secretaría.
2. Os postos de traballo de secretaría das entidades locais clasificaranse consonte ás seguintes regras:
  - a) Secretarías de clase primeira. Teñen este carácter as secretarías das deputacións provinciais e dos municipios con poboación superior a 20.000 habitantes, quedando reservadas ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal pertencente á subescala de secretaría, categoría superior.
  - b) Secretarías de clase segunda. Teñen este carácter as secretarías dos municipios con poboación comprendida entre 5.000 e 20.000 habitantes, así como as dos municipios con poboación inferior a 5.000 habitantes se o seu orzamento fose superior a 3.000.000 euros, quedando reservadas ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal pertencente á subescala de secretaría, categoría de entrada.

c) Secretarías de clase terceira. Teñen este carácter as secretarías dos municipios de poboación inferior a 5.000 habitantes se o seu orzamento non fose superior a 3.000.000 euros, quedando reservadas ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal pertencente á subescala de secretaría-intervención.

3. Malia o disposto no apartado primeiro, poderase proceder a:

a) A agrupación de municipios para o sostemento en común do posto de secretaría cando o volume dos seus recursos ou servizos sexan insuficientes.

b) A exención da obriga de manter o posto de secretaría nas entidades locais de poboación inferior a 500 habitantes e orzamento que non supere os 120.000 euros.

#### Artigo 213. Postos de intervención

1. Nas entidades locais nas que a secretaría estea clasificada en clase primeira ou segunda, existirá un posto de traballo denominado intervención.

2. Os postos de traballo de intervención das entidades locais clasificaranse consonte ás seguintes regras:

a) Intervencións de clase primeira. Teñen este carácter as intervencións das entidades locais dotadas de secretaría de clase primeira, quedando reservadas ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal pertencente á subescala de intervención-tesourería, categoría superior.

b) Intervencións de clase segunda. Teñen este carácter as intervencións das entidades locais dotadas de secretaría de clase segunda, así como os postos de intervención en réxime de agrupación de entidades locais dotadas de secretarías de clase segunda ou terceira, quedando reservadas ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal pertencente á subescala de intervención-tesourería, categoría de entrada.

3. Malia o previsto no apartado primeiro, poderase proceder á agrupación para o sostemento en común do posto de intervención de municipios dotados de secretarías de clase segunda.

#### Artigo 214. Postos de tesourería

1. Nas entidades locais dotadas de secretaría de clase primeira, e naquelas dotadas de secretaría de clase segunda que estivesen agrupadas con outras para o sostemento en común do posto único de intervención, existirá un posto de traballo denominado tesourería, reservado a persoal funcionario con habilitación de carácter estatal pertencente á subescala de intervención-tesourería.

2. Nas demais entidades locais dotadas de secretaría de clase segunda, a relación de postos de traballo determinará se a tesourería está reservada a persoal funcionario con habilitación de carácter estatal ou pode ser desempeñada por persoal funcionario propio da entidade pertencente aos subgrupos A1 e A2 ou a grupo B, de ser o caso.

3. Nas entidades locais dotadas de secretarías de clase terceira, a responsabilidade administrativa das funcións de contabilidade, tesourería e recadación poderá ser atribuída a un membro da corporación ou a persoal funcionario propia da mesma.

4. Excepcionalmente, por petición fundada do pleno dos municipios de poboación inferior a 20.000 habitantes ou orzamento inferior a 18.000.000 de euros dotados de secretaría de clase primeira, a consellería competente en materia de Administración Local poderá autorizar o desempeño do posto de tesourería por persoal funcionario propio da entidade local debidamente cualificado, que deberá estar en posesión, en todo caso, da titulación esixida para o posto.

#### Artigo 215. Postos de colaboración

1. As entidades locais poderán crear discrecionalmente postos de traballo de colaboración para o exercicio das seguintes funcións:

a) A colaboración inmediata cos postos de secretaría, intervención ou tesourería.

b) A substitución das persoas titulares dos devanditos postos nos casos de vacante, ausencia, enfermidade ou abstención legal.

c) Aquelas outras que lles sexan expresamente encomendadas polas persoas titulares dos postos de secretaría, intervención ou tesourería, logo de autorización da Alcaldía ou Presidencia, dentro das que teñen reservadas.

2. Os postos aos que se refire este artigo serán clasificados pola consellería competente en materia de Administración Local por proposta motivada da entidade local e estarán reservados a persoal funcionario con habilitación de carácter estatal da subescala e categoría que proceda, igual ou inferior á clasificación da secretaría, agás nos municipios de gran poboación e as deputacións provinciais, nos que serán necesariamente clasificados de primeira, coa excepción prevista para as tesourarías.

#### Artigo 216. Creación e supresión de postos de traballo reservados a persoal funcionario con habilitación de carácter estatal

1. A creación e supresión dos postos de traballo reservados ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal correspóndelle á consellería competente en materia de Administración Local, de oficio ou por petición da entidade local interesada, consonte o procedemento que se estableza regulamentariamente.

2. Exceptúanse do previsto no apartado anterior os postos de colaboración, que serán creados discrecionalmente pola entidade local interesada.

3. Regulamentariamente estableceranse os procedementos para levar a efecto a constitución e disolución das agrupacións de entidades locais para o sostemento en común de postos de traballo reservados a esta clase de persoal funcionario, a declaración da exención da obriga de manter os postos reservados ao mesmo e a autorización do desempeño do posto de tesourería por persoal funcionario da propia entidade local debidamente cualificado.

### **Sección 3.<sup>a</sup>**

## **Selección e provisión de postos de traballo**

Artigo 217. Oferta de emprego público dos postos de traballo reservados ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal

Serán obxecto de oferta de emprego público os postos de traballo vacantes reservados ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal existentes nas entidades locais galegas, nos termos previstos polo artigo 47 desta lei. A competencia para aprobar esta oferta de emprego público corresponde ao Consello da Xunta de Galicia, por proposta da persoa titular da consellería competente en materia de Administración Local.

Artigo 218. Selección

1. As probas para a selección do persoal funcionario con habilitación de carácter estatal serán convocadas, sobre a base da oferta de emprego público e respectando os títulos académicos requiridos e os programas mínimos aprobados regulamentariamente pola Administración Xeral do Estado, pola persoa titular da consellería competente en materia de Administración Local. A convocatoria publicarase no “Diario Oficial de Galicia” e remitiranse ao órgano competente da Administración Xeral do Estado para a súa publicación no “Boletín Oficial del Estado”.

2. Os sistemas de selección aplicables serán os seguintes:

a) Para o acceso á subescala de secretaría-intervención, a oposición e a superación dun curso selectivo de formación.

b) Para o acceso ás subescalas de secretaría e de intervención-tesourería, que se efectuará a través da categoría de entrada, a oposición ou o concurso-oposición e a superación dun curso selectivo de formación.

c) Para o acceso á categoría superior das subescalas de secretaría e de intervención-tesourería, que se efectuará por promoción interna desde a respectiva categoría de entrada, o concurso-oposición, que se resolverá por aplicación do baremo de méritos xerais e autonómicos.

3. Regulamentariamente determinarase o contido das probas selectivas e dos cursos selectivos de formación previstos no apartado anterior.

4. Unha vez superado o proceso selectivo, os correspondentes nomeamentos como persoal funcionario con habilitación de carácter estatal serán efectuados pola persoa titular da consellería competente en materia de Administración Local. A relación do persoal funcionario nomeado remitirase ao órgano competente da Administración Xeral do Estado para que este proceda a acreditar a habilitación estatal obtida.

Artigo 219. Procedementos de provisión de postos de traballo con carácter definitivo

1. O concurso é procedemento normal de provisión con carácter definitivo dos postos de traballo reservados ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal.

2. Excepcionalmente, nos municipios que teñan a consideración legal de gran poboación e nas deputacións provinciais poderanse cubrir polo procedemento de libre designación entre

persoal funcionario con habilitación de carácter estatal da subescala e categoría correspondentes os postos reservados a esta clase de persoal que se determinen nas relacións de postos de traballo nos termos previstos por esta lei.

#### Artigo 220. Concurso ordinario

1. Anualmente, as persoas titulares das Alcaldías ou Presidencias das entidades locais convocarán, de ser o caso, o correspondente concurso ordinario para a provisión dos postos vacantes reservados ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal e remitirán a convocatoria á consellería competente en materia de Administración Local para a súa publicación no “Diario Oficial de Galicia”. O ámbito territorial deste concurso ordinario será o da Comunidade Autónoma de Galicia.

As entidades locais incluirán necesariamente no concurso anual os postos de traballo vacantes que teñan asignadas as funcións ás que fan referencia as alíneas a) e b) do artigo 209 e estean cubertos por persoal funcionario interino ou persoal propio da entidade nomeado excepcionalmente con carácter accidental.

2. As convocatorias incluirán as bases específicas do concurso, que desenvolverán as bases comúns aprobadas previamente pola consellería competente en materia de Administración Local. Estas bases comúns contemplarán necesariamente os seguintes tipos de méritos, xunto coa porcentaxe de puntuación que corresponda a cada un deles:

a) Experiencia profesional consistente no exercicio de funcións na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia ou nas entidades locais de Galicia que impliquen o coñecemento das especialidades da organización territorial e da normativa autonómica de Galicia.

b) Cursos de formación e perfeccionamento superados, homologados ou recoñecidos pola Escola Galega de Administración Pública e que teñan por obxecto a aprendizaxe das especialidades da organización territorial e da normativa autonómica de Galicia.

c) Actividade docente dirixida ao ensino das materias de organización territorial e normativa autonómica de Galicia, réxime local, procedemento administrativo, contratación pública, servizos públicos, urbanismo, persoal e réxime económico-financeiro das entidades locais, en cursos organizados pola Escola Galega de Administración Pública ou en colaboración con esta.

d) Publicacións en materias relativas ás especialidades de organización territorial e do dereito propio de Galicia.

3. As resolucións dos concursos efectuaranas as Corporacións Locais e remitiran as á consellería competente en materia de Administración Local. Esta, logo da súa coordinación para evitar a pluralidade simultánea de adxudicacións a favor dun mesmo concursante, procederá a publicalas no “Diario Oficial de Galicia” e a inscribilas no rexistro autonómico de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal. Asemade, dará traslado ao órgano competente da Administración Xeral do Estado para que sexan publicadas no “Boletín Oficial del Estado” e incluídas no rexistro estatal de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal.



Artigo 221. Procedementos de provisión provisional de postos de traballo

Por decreto do Consello da Xunta de Galicia, respectando as previsións contidas na presente lei, regularanse os procedementos para realizar os nomeamentos provisionais de persoal funcionario con habilitación de carácter estatal, así como as comisións de servizos, acumulacións e nomeamentos accidentais ou de persoal interino.

#### **Sección 4.<sup>a</sup> Especialidades disciplinarias**

Artigo 222. Réxime disciplinario

1. O réxime disciplinario aplicable ao persoal funcionario con habilitación de carácter estatal regúlase polo disposto nesta lei e nas dúas disposicións de desenvolvemento.
2. Malia o anterior, de acordo co establecido na lexislación básica estatal, a resolución dos expedientes disciplinarios nos cales o persoal funcionario se encontre destinado nunha Comunidade Autónoma distinta daquela na que se lle incoou o expediente corresponderalle ao órgano competente da Administración Xeral do Estado.

### **CAPÍTULO III Persoal propio das entidades locais**

Artigo 223. Persoal funcionario interino

Nos casos e circunstancias contemplados polo artigo 22 desta lei, as entidades locais non poderán contratar persoal laboral temporal e deberán nomear, de resultar necesario, persoal funcionario interino nos termos previstos polo devandito artigo.

Artigo 224. Persoal eventual

1. O número, características e retribucións do persoal eventual será determinado polo Pleno de cada entidade local, ao comezo do seu mandato. Estas determinacións só poden modificarse con motivo da aprobación dos orzamentos anuais.
2. O nomeamento e o cesamento deste persoal é libre e correspóndelle á persoa titular da alcaldía ou da presidencia da entidade local correspondente. Cesa automaticamente, en todo caso, cando se produza o cesamento ou expire o mandato da autoridade á que presten a súa función de confianza ou asesoramento especial, nos termos previstos polo artigo 29 desta lei.
3. Os nomeamentos de persoal eventual, as súas retribucións e a súa dedicación publicaranse no “Boletín Oficial da Provincia” e, de ser o caso, no propio da Corporación.

Artigo 225. Selección e provisión de postos de traballo

1. Cada entidade local levará a cabo os procesos de selección do seu persoal, exceptuado o persoal funcionario con habilitación de carácter estatal, de acordo coas regras básicas, en particular en materia de titulación, e os programas mínimos fixados pola lexislación básica do Estado e co disposto por esta lei e as súas disposicións de desenvolvemento.

2. Os procesos de selección e os procedementos de provisión de postos de traballo do persoal propio das entidades locais réxense polas bases que aprobe o órgano da entidade local que resulte competente consonte á lexislación de réxime local, a quen corresponderá tamén a convocatoria dos mesmos.

3. Malia o previsto nos apartados anteriores, as entidades locais, por acordo do Pleno, poderán encomendar a Administración xeral da Comunidade Autónoma a selección do seu persoal. Neste caso, a consellería competente en materia de Administración Local aprobará as bases e as convocatorias e efectuará os correspondentes procesos selectivos no marco do establecido pola encomenda e por esta lei.

4. Os anuncios de convocatorias de probas de acceso ao emprego público local e dos procedementos para a provisión de postos de traballo deben publicarse no “Boletín Oficial do Estado” e no “Diario Oficial de Galicia”. As bases publicaranse no “Boletín Oficial da Provincia”.

5. O nomeamento das persoas que superen o correspondente procedemento selectivo corresponderá ao órgano que, consonte á lexislación de réxime local, ostente a xefatura directa do persoal.

Artigo 226. Clasificación do persoal funcionario de carreira

1. O persoal funcionario de carreira das entidades locais que non ocupe postos de traballo reservados a persoal funcionario con habilitación de carácter estatal clasificarase consonte o establecido por cada Corporación Local no marco do previsto na lexislación básica estatal de aplicación e nesta lei.

2. As clasificacións establecidas agruparanse de acordo coa titulación esixida para o ingreso nelas, consonte o previsto pola lexislación básica estatal de aplicación e por esta lei.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAIS**

Primeira. Órganos estatutarios

Consonte o vixente Estatuto de Autonomía para Galicia, aprobado pola Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, son órganos estatutarios para os efectos da presente lei o Parlamento de Galicia, o órgano previsto no artigo 14 daquel, o Consello da Cultura Galega e o Consello de Contas.

Segunda. Ámbito específico de aplicación

Son de aplicación ao persoal das entidades do sector público autonómico e local que non estean incluídas no artigo 3 e que así se definan na súa normativa específica as previsións desta lei relativas a:

a) Principios de selección.

b) Acceso ao emprego público das persoas con discapacidade.

c) Principios de actuación.

d) Deberes e código de conduta.

Terceira. Equivalencia de titulacións para os efectos do acceso aos corpos e escalas do persoal funcionario dos subgrupos de clasificación profesional A1 e A2 e do grupo B

1. Poden acceder aos corpos e escalas de persoal funcionario do subgrupo de clasificación profesional A1 as persoas que estean en posesión das titulacións de licenciatura, enxeñería, arquitectura ou equivalente.

2. Poden acceder aos corpos e escalas de persoal funcionario do subgrupo de clasificación profesional A2 as persoas que estean en posesión das titulacións de enxeñería técnica, diplomatura universitaria, arquitectura técnica ou equivalente. Para os efectos do establecido nesta disposición, considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

3. Poden acceder aos corpos e escalas de persoal funcionario do grupo de clasificación profesional B as persoas que estean en posesión da titulación de técnico especialista ou equivalente.

Cuarta. Altos cargos da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades instrumentais do sector público autonómico para os efectos da situación de servizos especiais

Para os efectos da declaración do persoal funcionario de carreira na situación administrativa de servizos especiais regulada nesta lei, considerarase que se asimilan no seu rango administrativo a altos cargos exclusivamente aqueles postos ou cargos en entidades instrumentais do sector público autonómico que estean comprendidos no ámbito de aplicación da Lei 9/1996, do 18 de outubro, de Incompatibilidades dos Membros da Xunta de Galicia e Altos Cargos da Administración Autonómica, ou norma que a substitúa.

Quinta. Definición de termos para os efectos desta lei

1. Para os efectos desta lei, a expresión “localidade” enténdese que fai referencia ao correspondente termo municipal.

2. Para os efectos desta lei, a expresión “parella de feito” enténdese que fai referencia a quen, respecto da persoa de referencia, mantén unha relación que pode acreditar a través da inscrición nun rexistro público oficial de unións de feito.

Sexta. Escalas e especialidades dos corpos de Administración Xeral da Xunta de Galicia

1. No corpo superior de Administración Xeral da Xunta de Galicia existen as seguintes escalas e especialidades, ás que se poderá acceder coas titulacións universitarias oficiais que, segundo o artigo 41 desta lei, correspondan ao subgrupo no que as mesmas se clasifican e pertencen á rama ou ramas de coñecemento que se especifican:

Denominación	Especialidades	Subgrupo	Funcións	Rama de coñecemento
Escala de letrados		A1	Asesoramento en dereito e representación e defensa en xuízo en todo tipo de procesos	Ciencias sociais e xurídicas

			xudiciais, así como ante órganos administrativos e en procedementos arbitraris, da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, das entidades instrumentais do sector público autonómico e dos órganos estatutarios, nos termos establecidos polo Regulamento Orgánico da Asesoría Xurídica da Xunta de Galicia, aprobado polo Decreto 343/2003, do 11 de xullo.	
Escala de sistemas e tecnoloxía da información		A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcións directivas nas áreas de tecnoloxía da información e das comunicacións, así como a planificación, o deseño e o desenvolvemento de sistemas operativos e de comunicacións.</li> <li>- Dirección de proxectos de desenvolvemento e mantemento de aplicacións.</li> <li>- Auditoría, planificación, control de calidade e seguridade informáticas e técnicas de sistemas e comunicacións de nivel superior.</li> </ul>	Ciencias Enxeñería e arquitectura
Escala superior de finanzas	Inspección e xestión financeira e tributaria	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección contable e financeira das caixas de aforro e demais institucións de crédito corporativo, así como as actuacións en materia de tutela financeira das corporacións locais e as de inspección e seguimento das subvencións, operacións de endebedamento e avais efectuadas pola Xunta de Galicia.</li> <li>- Investigación e comprobación dos tributos propios, dos tributos cedidos e demais ingresos da lexislación de taxas, prezos e exaccións reguladoras, así como a práctica das liquidacións ás que ditas funcións dean lugar e a obtención de información con transcendencia para a aplicación dos tributos.</li> <li>- Xestión, liquidación, recadación e tesourería dos tributos propios, dos tributos cedidos e demais ingresos da lexislación de taxas, prezos e exaccións reguladoras, así como a revisión dos actos que en virtude da normativa vixente sexan da competencia dos órganos que teñen encomendada a xestión tributaria.</li> </ul>	Calquera rama

	Intervención		Control da actividade económica e financeira da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades do sector público autonómico, sen prexuízo das superiores facultades que competen ao Consello de Contas de Galicia e, de ser o caso, ao Tribunal de Contas do Reino, así como o exercicio das funcións relacionadas coa contabilidade pública de Galicia.	
Escala superior de estatísticos		A1	- Dirección dos traballos estatísticos, que inclúe a súa preparación, inspección e distribución. - Elaboración e deseño de proxectos estatísticos - Estudo e análise da metodoloxía empregada nos diversos traballos estatísticos. - Análise e interpretación dos resultados estatísticos.	Calquera rama
Escala de profesores do Instituto Nacional de Educación Física		A1	As propias da función docente universitaria.	Calquera rama
Escala superior de seguridade e saúde no traballo	Seguridade no traballo	A1	Exercer os labores técnicos en materia de prevención de riscos laborais de acordo co disposto na lexislación de prevención de riscos laborais, nas áreas, respectivamente, de seguridade no traballo, hixiene industrial e ergonomía e psicocioloxía aplicada, sen prexuízo das funcións que, en materia mineira, exerza o persoal funcionario con competencias en materia de prevención de riscos laborais da consellería competente nesta área.	Enxeñería e arquitectura
	Hixiene industrial			Ciencias
	Ergonomía e psicocioloxía aplicada			Enxeñería e arquitectura
Escala de inspección turística		A1	Inspección turística nos termos establecidos pola Lei 14/2008, do 3 de decembro, de Turismo de Galicia.	Calquera rama

2. No corpo de xestión de Administración Xeral da Xunta de Galicia existen as seguintes escalas e especialidades, ás que se poderá acceder coas titulacións universitarias oficiais que, segundo o artigo 41 desta lei, correspondan ao subgrupo no que as mesmas se clasifican e pertencen á rama ou ramas de coñecemento que se especifican:

Denominación	Especialidades	Subgrupo	Funcións	Rama de coñecemento
Escala de xestión de sistemas de informática		A2	Análise funcional de novas aplicacións, mantemento de aplicacións en explotación, análise e programación das	Ciencias Enxeñería e arquitectura

			aplicacións no desenvolvemento e control de desenvolvementos informáticos.	
Escala técnica de finanzas	Técnica de inspección e xestión financeira e tributaria	A2	Asistencia e colaboración no exercicio das funcións que ten encomendadas a especialidade do mesmo nome na escala superior de finanzas.	Calquera rama
	Técnica de contabilidade e intervención		Asistencia e colaboración no exercicio das funcións que ten encomendadas a especialidade do mesmo nome na escala superior de finanzas.	
Escala técnica de estatísticos		A2	Execución técnica e realización dos traballos estatísticos baixo a dirección e supervisión do persoal funcionario da escala superior.	Calquera rama
Escala de inspectoras e inspectores de consumo		A2	Inspección de consumo nos termos establecidos pola Lei 11/2004, do 19 de novembro, de Inspección de Consumo de Galicia.	Calquera rama
Escala técnica de seguridade e saúde no traballo	Seguridade no traballo	A2	Exercer os labores técnicos en materia de prevención de riscos laborais de acordo co disposto na lexislación de prevención de riscos laborais, nas áreas, respectivamente, de seguridade no traballo, hixiene industrial e ergonomía e psicocioloxía aplicada, sen prexuízo das funcións que, en materia mineira, exerza o persoal funcionario con competencias en materia de prevención de riscos laborais da consellería competente nesta área.	Enxeñería e arquitectura
	Hixiene industrial			
	Ergonomía e psicocioloxía aplicada			

### 3. No corpo administrativo da Xunta de Galicia existen as seguintes escalas:

Denominación	Subgrupo	Funcións	Titulación
Escala técnica auxiliar de informática	C1	Desenvolvemento e explotación informática, tales como programación, operación e asistencia técnica básica ao usuario.	Bacharel ou técnico
Escala de subinspectoras e subinspectores de consumo	C1	Apoio aos labores encomendados os inspectores de consumo.	Bacharel ou técnico

### Sétima. Escalas e especialidades dos corpos de Administración Especial da Xunta de Galicia

1. No corpo facultativo superior da Xunta de Galicia existen as seguintes escalas e especialidades, ás que se poderá acceder coas titulacións universitarias oficiais que, segundo o artigo 41 desta lei, correspondan ao subgrupo no que as mesmas se clasifican e pertencen á rama ou ramas de coñecemento que se especifican:

Denominación	Especialidades	Subgrupo	Funcións	Rama de coñecemento
Escala de enxeñeiros de camiños, canais e portos		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Enxeñería e arquitectura
Escala de enxeñeiros agrónomos		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Enxeñería e arquitectura
Escala de enxeñeiros industriais		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Enxeñería e arquitectura
Escala de enxeñeiros de minas		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Enxeñería e arquitectura
Escala de enxeñeiros de montes		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Enxeñería e arquitectura
Escala de enxeñeiros de telecomunicacións		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Enxeñería e arquitectura
Escala de arquitectos		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento	Enxeñería e arquitectura – Título universitario oficial de arquitecto

			específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	
Escala de veterinarios		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Ciencias da saúde – Título universitario oficial de veterinario
Escala de biólogos		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Ciencias
Escala de químicos		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Ciencias
Escala de arqueólogos		A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Artes e humanidades
Escala de facultativos de arquivos, bibliotecas e museos	Arquivos	A1	Estudo, xestión, execución, proposta e inspección de carácter facultativo superior, de acordo coa rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e coas funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo.	Artes e humanidades
	Bibliotecas			
	Museos			
Escala de profesores numerarios de Institutos Politécnicos Marítimo-Pesqueiros		A1	Impartir as ensinanzas marítimo-pesqueiras nas súas distintas especialidades, tanto teóricas como prácticas.	Calquera rama
Escala de profesores de capacitación agraria		A1	Impartir as ensinanzas de capacitación e formación profesional agraria, nas	Calquera rama



			diferentes modalidades docentes.	
Escala de inspección urbanística		A1	Dirección e execución da actividade de inspección e control do cumprimento da normativa urbanística nos actos de edificación e uso do solo que se realicen na Comunidade Autónoma.	Ciencias sociais e xurídicas Enxeñería e arquitectura
Escala técnica do Servizo de Gardacostas de Galicia		A1	As definidas na Lei 2/2004, do 21 de abril, pola que se Crea o Servizo de Gardacostas de Galicia.	Calquera rama
Escala de investigadores e expertos en desenvolvemento tecnolóxico (Escala de expertos en I+DT)	Clases A1 e A2	A1 (Doutor)	- Dirixir e realizar proxectos de investigación e desenvolvemento tecnolóxico. - Colaborar en tarefas de formación de investigadores.	Calquera rama
	Clases A3 e A4	A1 (Grao)	- Colaborar no desenvolvemento de proxectos de investigación e desenvolvemento tecnolóxico. - Elaborar e interpretar memorias e informes técnicos relacionados co seu posto de traballo.	
Escala superior de saúde laboral		A1	Exercer os labores técnicos en materia de prevención de riscos laborais de acordo co disposto na lexislación de prevención de riscos laborais, na área de medicina do traballo e vixilancia da saúde.	Ciencias da saúde – Título universitario oficial de médico

2. No corpo facultativo de grao medio da Xunta de Galicia existen as seguintes escalas e especialidades, ás que se poderá acceder coas titulacións universitarias oficiais que, segundo o artigo 41 desta lei, correspondan ao subgrupo no que as mesmas se clasifican e pertencen á rama ou ramas de coñecemento que se especifican:

Denominación	Especialidades	Subgrupo	Funcións	Rama de coñecemento
Escala de enxeñeiros técnicos de obras públicas		A2	Execución técnica e realización dos traballos propios da rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo, de ser o caso baixo a dirección e supervisión dos funcionarios da escala superior.	Enxeñería e arquitectura
Escala de enxeñeiros técnicos industriais		A2	Execución técnica e realización dos traballos propios da rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo, de ser o caso baixo a dirección e supervisión dos funcionarios da escala superior.	Enxeñería e arquitectura

Escala de enxeñeiros técnicos forestais		A2	Execución técnica e realización dos traballos propios da rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo, de ser o caso baixo a dirección e supervisión dos funcionarios da escala superior.	Enxeñería e arquitectura
Escala de enxeñeiros técnicos agrícolas		A2	Execución técnica e realización dos traballos propios da rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo, de ser o caso baixo a dirección e supervisión dos funcionarios da escala superior.	Enxeñería e arquitectura
Escala de enxeñeiros técnicos de minas		A2	Execución técnica e realización dos traballos propios da rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo, de ser o caso baixo a dirección e supervisión dos funcionarios da escala superior.	Enxeñería e arquitectura
Escala de arquitectos técnicos		A2	Execución técnica e realización dos traballos propios da rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo, de ser o caso baixo a dirección e supervisión dos funcionarios da escala superior.	Enxeñería e arquitectura
Escala de enxeñeiros técnicos de telecomunicacións		A2	Execución técnica e realización dos traballos propios da rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo, de ser o caso baixo a dirección e supervisión dos funcionarios da escala superior.	Enxeñería e arquitectura
Escala de topógrafos		A2	Execución técnica e realización dos traballos propios da rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo, de ser o caso baixo a dirección e supervisión dos funcionarios da escala superior.	Enxeñería e arquitectura

Escala de axudantes de arquivos, bibliotecas e museos	Arquivos	A2	Execución técnica e realización dos traballos propios da rama de coñecemento específica das titulacións esixidas e das funcións concretas asignadas ao desempeño do correspondente posto de traballo, de ser o caso baixo a dirección e supervisión dos funcionarios da escala superior.	Artes e humanidades
	Bibliotecas			
	Museos			
Escala de mestres de taller de Institutos Politécnicos Marítimo-Pesqueiros		A2	Prestar apoio aos profesores numerarios nas prácticas das ensinanzas marítimo-pesqueiras nas súas distintas especialidades.	Calquera rama
Escala de axentes de extensión pesqueira		A2	- Divulgación das tecnoloxías aplicables ao sector pesqueira e de actividade da Administración pesqueira. - Asistencia técnica e promoción cooperativa e social do sector pesqueiro. - Ensinanza e formación ocupacional relacionadas co sector pesqueiro, tanto no ámbito da docencia como no da xestión.	Ciencias
Escala de subinspección urbanística		A2	- Execución da actividade de inspección e control do cumprimento da normativa urbanística nos actos de edificación e uso do solo que se realicen na Comunidade Autónoma.	Enxeñería e arquitectura
Escala executiva do Servizo de Gardacostas de Galicia		A2	As definidas na Lei 2/2004, do 21 de abril, pola que se crea o Servizo de Gardacostas de Galicia.	Calquera rama
Escala técnica de saúde laboral		A2	Exercer os labores técnicos en materia de prevención de riscos laborais de acordo co disposto na lexislación de prevención de riscos laborais, na área de medicina do traballo e vixilancia da saúde.	Ciencias da saúde

3. No corpo de axudantes de carácter facultativo da Xunta de Galicia existen as seguintes escalas e especialidades:

Denominación	Especialidades	Subgrupo	Funcións	Titulación
Escala de delineantes		C1	Execución, colaboración e apoio aos corpos facultativos de grao superior e medio nas tarefas propias da súa profesión.	Técnico na especialidade
Escala de axentes facultativos medioambientais		C1	A execución, colaboración e apoio aos corpos facultativos de grao superior e medio, e, en particular: - A custodia e protección da	Técnico superior en xestión e organización dos recursos naturais e paisaxísticos ou

			<p>riqueza forestal e dos ecosistemas naturais, controlando as actividades relacionadas coa utilización e aproveitamentos de recursos naturais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A participación nas tarefas de defensa e prevención dos incendios forestais e calquera outra causa que ameace os ecosistemas.</li> <li>- A custodia e protección dos espazos naturais, da riqueza cinexética e piscícola e da flora e fauna silvestres.</li> <li>- A execución e coordinación de traballos e adopción das medidas que se precisen para a prestación dos servizos de custodia e protección da riqueza forestal e ambiental.</li> <li>- Calquera outras que se lle encomenden regulamentariamente en relación coa xestión e tutela dos recursos naturais renovables e coa conservación do medio ambiente.</li> </ul>	técnico na especialidade equivalente
Escala operativa do Servizo de Gardacostas de Galicia	Patrón	C1	As definidas na Lei 2/2004, do 21 de abril, pola que se crea o Servizo de Gardacostas de Galicia.	Bacharel ou técnico e título profesional de patrón de pesca de altura ou patrón maior de cabotaxe ou patrón de altura ou equivalente ou superior
	Mecánico			Bacharel ou técnico e título profesional de mecánico naval maior ou mecánico maior naval ou equivalente ou superior
Escala de axentes do Servizo de Gardacostas de Galicia		C1	As definidas na Lei 2/2004, do 21 de abril, pola que se crea o Servizo de Gardacostas de Galicia.	Bacharel ou técnico

4. No corpo de auxiliares de carácter técnico da Xunta de Galicia existe a seguinte escala:

Denominación	Subgrupo	Funcións	Titulación
Escala de axentes forestais	C2	As propias da súa profesión en relación coa tutela e xestión dos recursos naturais renovables e a conservación da natureza.	Capataz forestal

Oitava. Adscrición a ramas de coñecemento das titulacións ás que se refire a disposición adicional terceira para efectos do previsto nos apartados primeiro e segundo das disposicións adicionais sétima e oitava

Para efectos do previsto nos apartados primeiro e segundo das disposicións adicionais sétima e oitava, as titulacións ás que se refire a disposición adicional terceira quedan adscritas ás distintas ramas de coñecemento do seguinte xeito:

a) Artes e humanidades

Subgrupo A1

Licenciado en documentación

Licenciado en antropoloxía social e cultural

Licenciado en belas artes

Licenciado en filoloxía (alemá, árabe, catalá, clásica, eslava, francesa, galega, hebrea, hispánica, inglesa, italiana, portuguesa, románica, vasca)

Licenciado en filosofía

Licenciado en xeografía

Licenciado en historia

Licenciado en historia do arte

Licenciado en historia e ciencias da música

Licenciado en humanidades

Licenciado en lingüística

Licenciado en teoría da literatura e literatura comparada

Licenciado en tradución e interpretación

Subgrupo A2

Diplomado en Bibliotecas e Documentación

b) Ciencias

Subgrupo A1

Licenciado en bioloxía

Licenciado en bioquímica

Licenciado en ciencias ambientais

Licenciado en ciencias do mar

Licenciado en ciencias e técnicas estatísticas

Licenciado en física

Licenciado en xeoloxía

Licenciado en matemáticas

Licenciado en química

Enxeñeiro en informática

Enxeñeiro químico

Enxeñeiro agrónomo

Enxeñeiro de montes

Subgrupo A2

Diplomado en estatística

Enxeñeiro técnico agrícola

Enxeñeiro técnico forestal

Enxeñeiro técnico informático

c) Ciencias da saúde

Subgrupo A1

Licenciado en ciencia e tecnoloxía de los alimentos  
Licenciado en enoloxía  
Licenciado en farmacia  
Licenciado en medicina  
Licenciado en veterinaria  
Licenciado en ciencias da actividade física e o deporte

Subgrupo A2

Diplomado en enfermería  
Diplomado en fisioterapia  
Diplomado en logopedia  
Diplomado en nutrición humana e dietética  
Diplomado en óptica e optometría  
Diplomado en podoloxía  
Diplomado en terapia ocupacional

d) Ciencias sociais e xurídicas

Subgrupo A1

Licenciado en administración e dirección de empresas.  
Licenciado en ciencias actuariais e financeiras  
Licenciado en ciencias do traballo  
Licenciado en ciencias políticas e da administración  
Licenciado en comunicación audiovisual  
Licenciado en dereito  
Licenciado en economía  
Licenciado en investigación e técnicas do mercado  
Licenciado en pedagogía  
Licenciado en periodismo  
Licenciado en psicoloxía  
Licenciado en psicopedagogía  
Licenciado en publicidade e relacións públicas  
Licenciado en socioloxía

Subgrupo A2

Diplomado en ciencias empresariais  
Diplomado en educación social  
Diplomado en xestión e administración pública  
Diplomado en relaciones laborais  
Diplomado en traballo social  
Diplomado en turismo

Mestre

e) Enxeñería e arquitectura

Subgrupo A1

Arquitecto

Enxeñeiro aeronáutico

Enxeñeiro de camiños, canles e portos

Enxeñeiro de materiais

Enxeñeiro de minas

Enxeñeiro de telecomunicación

Enxeñeiro en automática e electrónica industrial

Enxeñeiro en electrónica

Enxeñeiro en xeodesia e cartografía

Enxeñeiro en organización industrial

Enxeñeiro xeólogo

Enxeñeiro industrial

Enxeñeiro naval y oceánico

Licenciado en máquinas navais

Licenciado en náutica e transportes marítimos

Licenciado en radioelectrónica naval

Licenciado en máquinas navais

Subgrupo A2

Arquitecto técnico

Enxeñeiro técnico aeronáutico

Enxeñeiro técnico en deseño industrial

Enxeñeiro técnico de minas

Enxeñeiro técnico naval

Enxeñeiro técnico de telecomunicación

Enxeñeiro técnico en topografía

Enxeñeiro técnico en obras públicas

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIAS**

Primeira. Persoal laboral fixo que desempeñe postos de traballo ou realice funcións de persoal funcionario

1. O persoal laboral fixo que estea a desempeñar postos de traballo ou realice funcións de persoal funcionario, e que así se determine nas relacións de postos de traballo que serán aprobadas polo Consello da Xunta, previa valoración, clasificación e determinación, será obxecto dun proceso de funcionarización único por cada grupo ou subgrupo de clasificación profesional, convocado de forma independente aos procesos selectivos de libre concorrência, en aqueles corpos de persoal funcionario da Xunta de Galicia aos que figuren adscritas as funcións ou os postos que desempeñe, e ao que poderá concorrer o persoal laboral fixo das categorías que se determine.

2. O persoal ao que fai referencia esta disposición deberá posuír a titulación necesaria e reunir os restantes requisitos esixidos.

3. Ao persoal que supere o proceso de funcionarización regulado nesta disposición adxudicaráselle destino no mesmo posto que viña desempeñando con carácter definitivo e adquirirá a condición de persoal funcionario de carreira.

4. O persoal ao que fai referencia esta disposición que non supere o proceso de funcionarización manterá coa Administración o seu vínculo laboral, que lle outorga o dereito ao desempeño dun posto de traballo a extinguir.

Segunda. Garantías do persoal funcionario a dispor do órgano competente ou en adscrición provisional por cesamento dun posto obtido por libre designación ou por alteración do contido ou supresión do posto

1. Entremetres non se desenvolva regulamentariamente o sistema de carreira horizontal establecido na sección 1.<sup>a</sup> do capítulo II do título VI, o persoal funcionario de carreira que sexa obxecto de adscrición provisional a un posto de traballo nos termos previstos polo apartado primeiro do artigo 95 terá dereito en todo caso a percibir as retribucións que lle correspondan polo seu grao persoal consolidado, máis un complemento específico non inferior en máis de dous niveis ao do devandito grao, ata que obteña un posto de traballo con carácter definitivo polos procedementos de provisión previstos nesta lei.

2. Nos concursos de traslados, e coa finalidade de facilitar a obtención dun posto de traballo con carácter definitivo, ao persoal funcionario a dispor do órgano competente ou adscrito provisionalmente a un posto de traballo nos casos previstos polo apartado primeiro do artigo 95 computaráselle o período de tempo nesta situación, de ser o caso, como se desempeñase un posto inferior en dous niveis ao do grao persoal consolidado, dende o día seguinte ao do cesamento do posto que ocupase con carácter definitivo e de acordo co que dispoñan as bases da convocatoria.

Terceira. Aplicación do procedemento de adscrición provisional aos supostos de rehabilitación na condición de persoal laboral

Entremetres os correspondentes convenios colectivos non desenvolvan a rehabilitación na condición de persoal laboral prevista no apartado segundo do artigo 67 desta lei, é de aplicación a esta clase de persoal o suposto de adscrición provisional do persoal funcionario de carreira regulado no apartado segundo do artigo 95.

Cuarta. Período máximo de duración da licenza para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración Pública

Entremetres non se determine regulamentariamente, consonte o previsto polo apartado primeiro do artigo 127, o período máximo de duración da licenza para a realización de estudos sobre materias directamente relacionadas coa Administración Pública regulada nese artigo será de seis meses.

Quinta. Grao persoal e retribucións vinculadas ao mesmo entremetres non se desenvolva o sistema de carreira horizontal do persoal funcionario de carreira



1. Entremetres non se desenvolva regulamentariamente o sistema de carreira horizontal establecido na sección 1.<sup>a</sup> do capítulo II do título VI, o persoal funcionario de carreira seguirá a posuír un grao persoal que corresponderá a un dos trinta niveis nos que se clasifiquen os postos de traballo e percibirá as retribucións vinculadas ao mesmo, consonte ás seguintes regras:

a) Todas as referencias ao complemento retributivo de carreira previsto nesta lei entenderanse feitas a un complemento de destino que figurará nas relacións de postos de traballo e será igual para todos os postos do mesmo nivel.

b) Corresponde ao Consello da Xunta de Galicia a determinación dos intervalos dos niveis de postos de traballo que se lles asignan aos corpos ou escalas do persoal funcionario. Os graos superiores dos corpos e escalas poden coincidir cos inferiores do corpo ou escala inmediatamente superior.

c) O grao persoal adquirese polo desempeño dun ou máis postos de nivel correspondente durante dous anos continuados ou durante tres con interrupción, ou ben mediante a superación de cursos de formación ou outros requisitos obxectivos que se establezan regulamentariamente.

d) Se durante o tempo en que o persoal funcionario desempeña un posto de traballo con carácter definitivo se modificase o nivel deste, o tempo do desempeño computarase no nivel máis alto con que tal posto estivese clasificado.

e) O persoal funcionario de carreira que obteña un posto de traballo superior en máis de dous niveis ao correspondente ao seu grao persoal consolidará cada dous anos de servizos continuados o grao superior en dous niveis ao que posúise, sen que en ningún caso poida superar o correspondente ao do posto desempeñado.

f) O persoal funcionario de novo ingreso comezará a consolidar o grao correspondente ao nivel básico do seu corpo ou escala, con independencia do nivel do posto de traballo que pase a desempeñar.

g) O persoal funcionario que acceda a outro corpo ou escala polo sistema de promoción interna vertical poderá conservar o grao persoal que tivese consolidado no corpo ou escala de procedencia, e o tempo de servizos prestado en postos ocupados con carácter definitivo será aplicable, de ser o caso, para a consolidación do grao persoal no novo corpo ou escala.

h) O tempo de permanencia na situación de servizos especiais será computado, para efectos de consolidación do grao persoal, como prestado no último posto desempeñado en situación de servizo activo ou no que posteriormente se obtivese por concurso.

i) O persoal funcionario de carreira ten dereito, calquera que sexa o posto de traballo que desempeñe, a percibir o complemento de destino previsto para os postos de nivel correspondente ao seu grao persoal. O complemento específico será o que corresponda ao posto realmente desempeñado, agás o disposto no apartado primeiro da disposición transitoria segunda.

j) A adquisición e os cambios de grao inscribíranse no correspondente rexistro de persoal logo de recoñecelos o órgano competente.

2. O persoal funcionario interino percibirá o complemento de destino correspondente ao grao inferior do intervalo correspondente ao corpo ou escala no que sexa nomeado.

3. A norma regulamentaria que desenvolva o sistema de carreira horizontal do persoal funcionario de carreira establecerá as equivalencias entre os actuais graos persoais e as novas categorías profesionais e graos de ascenso, de xeito que o persoal afectado se incorpore ao sistema de carreira horizontal con pleno recoñecemento da progresión profesional xa acadada. En todo caso, garantirase ao persoal afectado o nivel retributivo co que contase no momento de implantación do novo sistema.

Sexta. Complemento específico e recoñecemento de compatibilidade para o exercicio de actividades privadas entremetres non se introduza o complemento de posto de traballo

1. Entremetres non se introduza o complemento retributivo de posto de traballo previsto por esta lei, todas as referencias a este último entenderanse feitas ao complemento específico existente á entrada en vigor da mesma, destinado a retribuír as condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade. En ningún caso poderá asignarse máis dun complemento específico a cada posto de traballo.

O persoal interino nomeado para a execución de programas de carácter temporal ou por exceso ou acumulación de tarefas percibirá o complemento específico correspondente a un posto de traballo de nivel base do correspondente subgrupo ou grupo de clasificación profesional.

2. Entremetres non se produza a substitución do complemento específico mencionado no apartado anterior polo complemento de posto de traballo previsto por esta lei, poderase recoñecer, consonte o disposto na normativa sobre incompatibilidades dos empregados públicos, compatibilidade para o exercicio de actividades privadas ao persoal que desempeñe postos de traballo que comporten a percepción de complemento específico ou concepto equiparable, sempre que a súa contía non supere o trinta por cento da súa retribución básica, excluídos os conceptos que teñan a súa orixe na antigüidade.

No suposto de que a contía de tal complemento supere o trinta por cento referido, poderá concederse a compatibilidade sempre que a persoa interesada renuncie á percepción do complemento específico ou concepto equivalente.

Sétima. Complemento de produtividade entremetres non se desenvolva o procedemento de avaliación do desempeño

Entremetres non se desenvolva regulamentariamente o procedemento de avaliación do desempeño establecido na sección 2.<sup>a</sup> do capítulo II do título VI, non será de aplicación ao persoal funcionario de carreira o complemento retributivo de desempeño previsto nesta lei e substituirase por un complemento de produtividade rexido polas seguintes regras:

a) O complemento de produtividade retribúe o especial rendemento, a actividade extraordinaria, o interese ou a iniciativa cos que o persoal funcionario desempeñe o seu traballo.

b) A súa contía global non pode exceder dunha porcentaxe sobre os custos totais de persoal de cada programa e de cada órgano que se determinará na Lei de Orzamentos.

c) A persoa responsable da xestión de cada programa de gasto, dentro das correspondentes dotacións orzamentarias, determina, de acordo coa normativa establecida na Lei de Orzamentos, a contía individual que lle corresponda, de ser o caso, a cada persoa.

d) A asignación deste complemento realízase conforme a criterios obxectivos establecidos regulamentariamente, coa necesaria información e participación dos representantes do persoal.

e) As cantidades que perciba cada persoa por este concepto serán de coñecemento público polo persoal funcionario da unidade administrativa na que se presten servizos, así como polos representantes do persoal.

Oitava. Garantía retributiva do persoal funcionario que tivese experimentado unha diminución das súas retribucións anuais como consecuencia da Lei 30/1984, do 2 de agosto

O persoal funcionario que, como consecuencia da aplicación do réxime retributivo establecido na Lei 30/1984, do 2 de agosto, tivese experimentado unha diminución das súas retribucións anuais ten dereito a un complemento persoal y transitorio pola diferenza, absorbible en futuras melloras, segundo os criterios que sinala a Lei de Orzamentos da Comunidade Autónoma.

Novena. Complemento retributivo do persoal funcionario de carreira que tivese desempeñado altos cargos

1. Entrementes non se desenvolva regulamentariamente o sistema de carreira horizontal establecido na sección 1.<sup>a</sup> do capítulo II do título VI e non estea implantado o réxime de retribucións complementarias vinculado ao mesmo, o persoal funcionario de carreira que, a partir da entrada en vigor do vixente Estatuto de Autonomía para Galicia, aprobado pola Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, desempeñe ou tivese desempeñado durante máis de dous anos continuados ou tres con interrupción cargos públicos incluídos no ámbito de aplicación da Lei 9/1996, do 18 de outubro, de Incompatibilidades dos Membros da Xunta de Galicia e Altos Cargos da Administración Autonómica, exceptuados os de persoal eventual, agás as persoas que ocupen as xefaturas de gabinete do presidente e dos membros do Consello da Xunta de Galicia, percibirá desde a súa reincorporación ao servizo activo e mentres se manteña nesta situación o complemento de destino correspondente ao posto de traballo que desempeñe ou, de ser o caso, ao do seu grao persoal, incrementado na cantidade necesaria para igualalo ao valor do complemento de destino, ou concepto equivalente, que a Lei de Orzamentos Xerais do Estado fixe para as persoas titulares dunha dirección xeral. A suma de ambos os dous conceptos non poderá ser inferior ao importe do complemento de destino que perciba o persoal funcionario que acredite o nivel máximo establecido legalmente.

2. A norma regulamentaria que desenvolva o sistema de carreira horizontal do persoal funcionario de carreira adaptará ao réxime de retribucións complementarias vinculadas ao mesmo o complemento retributivo previsto nesta disposición.

Décima. Dereito de opción nos casos de modificación das situacións administrativas do persoal funcionario de carreira

O persoal funcionario de carreira ao que en virtude desta lei lle corresponda unha situación administrativa distinta á que tiña recoñecida consonte á lexislación anteriormente vixente pode optar entre manter esta última ata a desaparición da causa que a motivou ou acollerse á situación que lle corresponda consonte á presente lei. Neste último caso deberá formular solicitude expresa en tal sentido no prazo dun mes dende a entrada en vigor desta lei.

## **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Única. Derrogación normativa

1. Quedan derogadas cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan, contradigan ou resulten incompatibles co disposto nesta lei, e, en particular:

a) O Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, aprobado polo Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, coas seguintes excepcións:

- As disposicións transitorias oitava e novena, exclusivamente no que se refire á aplicación das mesmas para o acceso á escala de profesores numerarios de Institutos Politécnicos Marítimo-Pesqueiros, do corpo facultativo superior da Xunta de Galicia.

- A disposición transitoria décimo cuarta.

b) Os artigos 16, 17 e 18 da Lei 15/1991, do 28 de decembro, de Orzamentos Xerais da Comunidade Autónoma Galega para 1992.

c) A Lei 12/1992, do 9 de novembro, de Creación de Determinadas Escalas de Persoal Funcionario ao Servizo da Xunta de Galicia.

d) A disposición adicional sexta da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do Patrimonio Cultural de Galicia, na redacción dada pola Lei 7/2002, do 27 de decembro, de Medidas Fiscais e de Réxime Administrativo.

e) O capítulo IV do título VI, artigos 231 a 250, da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

f) O artigo 9 da Lei 7/1998, do 30 de decembro, de Medidas Tributarias, de Réxime Orzamentario, Función Pública e Xestión.

2. Mantén a súa vixencia no que non resulte incompatible con esta lei e co Estatuto Básico do Empregado Público a normativa de desenvolvemento da lexislación da función pública de Galicia, mentres non entren en vigor as disposicións de desenvolvemento da presente lei que a substitúan.

## **DISPOSICIÓNS FINAIS**

Primeira. Habilitación para o desenvolvemento regulamentario

O Consello da Xunta de Galicia pode ditar as normas regulamentarias necesarias para o desenvolvemento e aplicación desta lei.

## Segunda. Entrada en vigor

1. Esta lei entrará en vigor ao mes da súa publicación no “Diario Oficial de Galicia”.
2. Malia o establecido no apartado anterior, as disposicións relativas á carreira horizontal do persoal funcionario de carreira e aos conceptos retributivos vinculados á mesma non producirán efectos entrementes non entren vigor as normas regulamentarias que as desenvolvan.
3. Asemade, entrementes non se produza a revisión das medidas previstas pola Lei 1/2012, do 29 de febreiro, de Medidas Temporais en Determinadas Materias do Emprego Público da Comunidade Autónoma de Galicia, queda suspendida a entrada en vigor da disposición transitoria novena.