

III. OTRAS DISPOSICIONES**CONSELLERÍA DEL MEDIO RURAL**

RESOLUCIÓN de 27 de diciembre de 2022 por la que se da publicidad del Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia de 4 de agosto de 2022 por el que se aprueba el acuerdo sobre las condiciones de trabajo de determinadas plazas adscritas a las jefaturas territoriales de esta consellería.

El Consello de la Xunta de Galicia, en su reunión de 4 de agosto de 2022, aprobó el Acuerdo de la Consellería del Medio Rural sobre las condiciones de trabajo de determinadas plazas adscritas a la jefaturas territoriales de esta consellería.

Para general conocimiento se procede a la publicación del referido acuerdo,

RESUELVO:

Dar a conocer, para general conocimiento y eficacia, el Acuerdo alcanzado el 28 de julio de 2022 entre la Consellería del Medio Rural y los sindicatos CC.OO., CSIF y UGT, sobre las condiciones de trabajo de determinadas plazas adscritas a las jefaturas territoriales de la Consellería del Medio Rural, que se transcribe a continuación.

Santiago de Compostela, 27 de diciembre de 2022

José González Vázquez
Conselleiro del Medio Rural

ANEXO**Acuerdo de la Consellería del Medio Rural, sobre las condiciones de trabajo de determinadas plazas adscritas a las jefaturas territoriales de la Consellería del Medio Rural****I. Preámbulo.**

La Red de oficinas agrarias comarcales de la Consellería del Medio Rural constituye un pilar importante de la estructura organizativa de la Xunta de Galicia dedicada a prestar servicios al sector primario. Entre los aspectos positivos de esta red se puede destacar su dispersión en el territorio y, por tanto, su proximidad a la población rural; por otro lado, su existencia es bien conocida entre la población rural, al llevar alrededor de 60 años de



servicio; por último, cuentan con una plantilla numerosa y de alta cualificación. Estas características las hacen muy versátiles para servir como canal de comunicación con la población rural, así como para realizar trabajos relacionados con las competencias de todos los centros directivos de la Consellería.

No obstante, para aprovechar todo el potencial del personal que desarrolla sus servicios en la Red de oficinas agrarias comarcales, es imprescindible llevar a cabo una serie de actuaciones que permitan a la Xunta de Galicia optimizar su relación con los ciudadanos en el medio rural a través de estas oficinas. Estas actuaciones deben centrarse tanto en la mejora organizativa, la gestión del personal y la planificación del trabajo, como en la mejora de la infraestructura en la que se presta el servicio (inmuebles y dotaciones materiales).

En relación con la mejora organizativa, la gestión del personal y la planificación del trabajo, hay que tener en cuenta las particularidades de la Red de oficinas agrarias comarcales, que tienen necesidades y cargas de trabajo variables a lo largo del año, además de imprevistos propios del personal, y que pueden afectar a la calidad de los servicios públicos.

En este sentido, se están llevando a cabo diferentes acciones, encaminadas a optimizar el servicio que presta esta red de oficinas, así como a mejorar las condiciones de trabajo de las personas empleadas públicas.

Entre otras acciones, la Consellería del Medio Rural tiene previsto crear tres nuevos puestos de trabajo de carácter funcional dependientes de cada jefatura territorial: un puesto de ingeniero/a agrónomo/a, un puesto de veterinario/a y un puesto de administrativo/a, en cada provincia.

Con el fin de poder dar apoyo a las distintas oficinas agrarias comarcales de la Consellería del Medio Rural, estos puestos de trabajo tendrán un ámbito provincial, y estarán dirigidos a mejorar la coordinación territorial, apoyando las oficinas agrarias comarcales en aquellas funciones y períodos en que se requiera, o a los servicios que la jefatura territorial considere necesarios, así como a dar servicio a la Oficina Agraria Móvil, en los momentos en los que esté situada en la provincia correspondiente.

Por lo expuesto, dadas las peculiaridades de estos puestos, se considera necesario establecer unas condiciones de trabajo específicas para ellos, que permitan garantizar tanto un correcto desarrollo de sus servicios como los derechos de las personas trabajadoras.



II. Acuerdo.**Primero. *Ámbito de aplicación*****a) Subjetivo.**

El presente acuerdo es de aplicación a las personas funcionarias que ocupen los puestos de trabajo existentes en cada jefatura territorial que tienen encomendadas las funciones de apoyo a las diferentes oficinas agrarias comarcales y dar servicio a la Oficina Agraria Móvil, dentro de las especialidades agrónoma, veterinario y administrativo, dependientes de las jefaturas territoriales de la Consellería del Medio Rural, que se crean actualmente y que figuran en la correspondiente RPT como itinerantes.

b) Funciones.

Las funciones primordiales de estos puestos serán:

i. Servir de apoyo a las oficinas agrarias comarcales en aquellas funciones y períodos en que se requiera debido a la mayor carga de trabajo puntual o a la ausencia de alguno de los/las empleados/as públicos.

ii. Dar servicio a la Oficina Agraria Móvil, en los momentos en los que esté situada en la provincia correspondiente.

iii. Apoyar los servicios que la jefatura territorial considere necesario, dentro de las funciones asignadas al subgrupo y escala que le corresponda.

c) Temporal.

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*, y permanecerá vigente hasta que se adopte otro acuerdo, que lo modifique o lo sustituya

Segundo. *Ámbito territorial*

Los puestos de trabajo indicados en el epígrafe primero de este acuerdo tendrán la consideración de itinerantes, figuran adscritos a cada una de las jefaturas territoriales y prestarán servicio en aquellos ámbitos de la provincia donde sean requeridos. El ámbito de actuación será provincial, lo que supone que, en función de las necesidades de la respectiva



jefatura territorial, se podrá requerir que el personal que los ocupa preste sus servicios en cualquiera de las oficinas rurales (oficinas agrarias comarcales) de la provincia, incluida la Oficina Agraria Comarcal Móvil.

Cada persona funcionaria pública contará con un puesto de trabajo en cada una de las jefaturas territoriales. En los casos en que tenga que desplazarse a una oficina agraria comarcal, deberá comunicársele con la mayor antelación posible, de acuerdo con lo establecido en el punto cuarto de este acuerdo.

Tercero. *Requisitos adicionales*

Dada la necesidad de desplazamiento de las personas trabajadoras, se requerirá que dispongan de carné de conducir B o equivalente. El vehículo en el que, eventualmente, se tenga que desplazar la persona trabajadora, será provisto por la jefatura territorial correspondiente.

En el caso de que el desplazamiento a una oficina agraria comarcal vaya a ser realizado por parte de varias personas empleadas, se trasladarán conjuntamente utilizando el indicado vehículo.

En el supuesto de que las personas trabajadoras se trasladen usando su vehículo particular, lo que tendrá carácter voluntario y deberá estar previamente autorizado, se abonarán los gastos de acuerdo con lo establecido en la correspondiente norma que regule las indemnizaciones por razón de servicio en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

Dichos puestos de trabajo figuran en la relación de puestos de trabajo con la observación: «Itinerante en el ámbito de la provincia de la Jefatura Territorial a la que figuren adscritos». Asimismo, tienen la formación específica: 954-Permiso de conducir B (R.I.).

Cuarto. *Régimen de presentación de servicio*

Trabajo ordinario en la jefatura territorial

Con carácter ordinario, las personas trabajadoras prestarán servicio en cada una de las jefaturas territoriales, bajo la dependencia del jefe/a territorial, apoyando a aquellas unidades que sea necesario. Los períodos durante los cuales el personal funcionario desempeñe su trabajo en la jefatura territorial podrán acogerse a las flexibilidades horarias establecidas en la Orden de 20 de diciembre de 2013 y a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo establecido en la Orden de 14 de diciembre de 2020, que le serán concedidas



en caso de que sean solicitadas y siempre que cumplan los requisitos fijados en la misma. Durante este servicio las personas trabajadoras se acogerán al horario de verano, en su caso, al igual que el resto del personal de la jefatura territorial.

II. Apoyos puntuales a las oficinas agrarias comarcales

Horario de mañana:

1. La persona trabajadora comenzará su jornada laboral en la localidad en la que está ubicada la sede de la jefatura territorial a la que pertenece, recogiendo el vehículo de la jefatura territorial para desplazarse a la oficina agraria comarcal de destino, excepto que se le haya autorizado previamente a salir desde otro punto, de acuerdo con la normativa vigente. En este último caso, se computará como jornada de trabajo el tiempo de traslado desde el lugar de salida hasta el centro de trabajo donde vaya a prestar el servicio.

2. En todo caso, será necesario que la persona trabajadora se encuentre, como muy tarde, a las 9.00 horas en la oficina agraria comarcal de destino en la que prestará servicio en dicho día, salvo caso de fuerza mayor ajena al personal funcionario.

3. La persona trabajadora podrá concluir la prestación de servicios en la oficina agraria comarcal de destino a las 14.00 horas, con el fin de poder desplazarse a la localidad en la que está ubicada la sede de la jefatura territorial a la que pertenece y devolver el vehículo de la jefatura territorial, o hasta el otro punto, en su caso, que fuera previamente autorizado.

4. El tiempo necesario de desplazamiento entre origen y destino, en caso de que exceda de la jornada semanal común establecida para los empleados públicos, se computará a efectos de lo establecido en el punto quinto de este acuerdo.

5. Durante el período de aplicación del horario de verano estos trabajadores tendrán la misma reducción de jornada que el resto de personal de las oficinas agrarias comarcales.

La necesidad de realización de estos desplazamientos será comunicada a la persona trabajadora con la mayor antelación posible. En caso de circunstancias sobrevenidas, y debidamente motivadas que impidan que dicha comunicación se produzca con una antelación mínima de una semana antes del comienzo de la correspondiente jornada laboral, se adaptarán las horas de entrada y salida indicadas en los anteriores puntos 2 y 3 (9.00 y 14.00), en función de la localización de la oficina, de forma que el horario de trabajo común, incluidos los desplazamientos, sea el habitual de un empleado público (7.45 a 15.15).



III. Apoyo a la Oficina Agraria Móvil.

Horario de mañana:

1. La persona trabajadora comenzará su jornada laboral en la localidad en la que está ubicada la sede de la jefatura territorial a la que pertenece, recogiendo el vehículo de la jefatura territorial para desplazarse a la localidad donde se encuentre a la oficina agraria comarcal de destino, o en otro punto siempre que se le haya autorizado, de acuerdo con la normativa vigente.

2. En todo caso, será necesario que la persona trabajadora se encuentre a las 9.00 horas en la localidad donde se encuentre ubicada la Oficina Agraria Móvil, salvo caso de fuerza mayor ajenas a la persona trabajadora.

3. La persona trabajadora concluirá la prestación de servicios a las 14.00 horas, con el fin de poder desplazarse a la localidad en la que está ubicada la sede de la jefatura territorial a la que pertenece y devolver el vehículo de la jefatura territorial.

4. El tiempo necesario de desplazamiento entre origen y destino, en caso de que exceda de la jornada semanal ordinaria establecida para los empleados públicos, se computará a efectos de lo establecido en el punto quinto de este acuerdo.

5. Durante el período de aplicación del horario de verano estos trabajadores tendrán la misma reducción de jornada que el resto de personal de la Xunta de Galicia.

Horario de tarde, fines de semana o festivos:

De forma excepcional, y de necesario justificación, se podrá requerir a la persona trabajadora que preste sus servicios en un horario de tarde, fines de semana o festivos, en aquellos casos en los que sea necesario que la Oficina Agraria Móvil opere en los días indicados.

La planificación de estas jornadas deberá realizarse con un plazo mínimo de dos semanas de antelación, excepto que se produzcan circunstancias sobrevenidas, que deberán ser justificadas debidamente en la comunicación que se realice a la persona trabajadora.

En los horarios de tarde, fines de semana o festivos, a efectos del cómputo del tiempo de trabajo, según lo establecido en el punto quinto de este acuerdo, se tendrá en cuenta tanto el tiempo efectivo de trabajo en la oficina agraria comarcal de destino como el tiempo de desplazamiento (ida y retorno) realizado por la persona trabajadora.



En el supuesto de tener que realizar su trabajo en domingos o festivos, la jornada máxima de prestación efectiva del servicio serán 6 horas, a distribuir en función de la programación.

Quinto. *Compensación por tiempo de trabajo*

El tiempo equivalente de trabajo en un día laborable, en fin de semana o en festivo se computará de la siguiente forma:

– Día laborable (mañana): al exceso en tiempo de trabajo sobre la jornada habitual, provocado por tener que iniciar la jornada laboral antes de las 7.45, o finalizarla después de las 15.15, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores, se le aplicará un factor 1 para calcular el tiempo equivalente de trabajo.

– Día laborable (tarde): el tiempo equivalente de trabajo en horario de tarde se computará multiplicando las horas de trabajo (incluidos desplazamientos) por un factor 1,50.

– Sábados: el tiempo equivalente de trabajo se computará multiplicando las horas de trabajo (incluidos desplazamientos) por un factor 1,75.

– Domingos y festivos: el tiempo equivalente de trabajo se computará multiplicando las horas de trabajo (incluidos desplazamientos) por un factor 2.

Al finalizar cada mes, se computará el tiempo equivalente de trabajo realizado por la persona trabajadora, que tendrá derecho a disfrutar de descanso por el tiempo excedido en su trabajo, con respecto a una jornada habitual en dicho mes. El descanso deberá producirse a lo largo de los tres meses naturales siguientes al mes en el que se produzca el exceso, debiendo acumularse las horas en días completos (excepto el tiempo que exceda del número de días resultante).

Sexto. *Otras compensaciones*

La persona trabajadora tendrá derecho a la percepción de las dietas por mantenimiento de acuerdo con lo establecido en la normativa general para los empleados públicos de la Xunta de Galicia.

Octavo. *Comisión de Seguimiento*

Se crea una Comisión de Seguimiento de lo dispuesto en este acuerdo, que estará integrada por un representante de cada una de las organizaciones sindicales firmantes y un



igual número de representantes de la Consellería del Medio Rural y de la Consellería de Hacienda, designados por las respectivas secretarías generales técnicas.

Estará presidida por la persona titular de la Dirección General de la Función Pública o persona empleada pública en quien delegue.

Sus funciones son las de vigilancia, interpretación y control del contenido del presente acuerdo.

Se constituirá en el plazo de tres meses de la firma del presente acuerdo y se reunirá de forma común una vez cada año natural.

Noveno. *Vigencia*

Se establece un período de vigencia de este acuerdo hasta el 29 de febrero de 2024, con el fin de poder evaluar la implantación de este servicio.

No obstante, este acuerdo continuará en vigor hasta la firma de uno nuevo que lo sustituya o modifique.

Por la Administración:

El conselleiro del Medio Rural

Firmado: José González Vázquez

Por las organizaciones sindicales:

Por CC.OO.

Firmado: Javier Lareu Rodiño

Por CSIF

Firmado: José Francisco Sánchez-Brunete Varela

Por UGT

Firmado: Lino Díaz Goás

