



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 81 · Sábado, 11 abril 2009

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

### SUMARIO

<b>II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO</b>	
Subdelegación do Goberno	
Pontevedra	
Información pública da solicitude de autorización administrativa previa e aprobación do proxecto de execución da ampliación de subestación, expediente 18148/2008-OU .....	2
<b>Instituto de Emprego</b>	
Servizo Público de Emprego Estatal. Ourense	
Remisión de notificación de percepción indebida de prestacións por desemprego a Acinas Prada, Patricia e outros .....	3
<b>Delegación de Economía e Facenda</b>	
Xerencia Territorial do Catastro. Ourense	
Exposición ó público dos traballos de renovación do catastro rústico de Punxín, expediente 04.RU.07.OT.322 .....	4
<b>Confederación Hidrográfica do Miño-Sil</b>	
Comisaría de Aguas. Ourense	
Información pública da solicitude de concesión dun aproveitamento de augas, expediente A/32/13284 .....	4
Información pública da solicitude de concesión dun aproveitamento de augas, expediente A/32/13512 .....	5
Información pública da solicitude de concesión dun aproveitamento de augas, expediente A/32/13883 .....	5
Información pública da solicitude de concesión dun aproveitamento de augas, expediente A/32/13792 .....	6
Información pública da solicitude de concesión dun aproveitamento de augas, expediente A/32/13389 .....	6
Información pública da solicitude de autorización de corta, expediente A/32/14282 .....	7
Resolución da concesión dun aproveitamento de auga no termo municipal de Cenlle, expediente A/32/11234 .....	7
Resolución da concesión dun aproveitamento de auga no termo municipal de Carballeda de Valdeorras, expediente A/32/12809 .....	7
Información pública dos expedientes de obras e vertido de augas residuais, expedientes A/32/14140 e V/32/00345 .....	8
<b>III. COMUNIDADE AUTÓNOMA</b>	
Consellería de Traballo	
Delegación Provincial de Ourense	
Convenio colectivo do persoal laboral da Deputación Provincial de Ourense para o ano 2009, código de convenio n.º 3200552 .....	8
<b>IV. ENTIDADES LOCAIS</b>	
<b>Barco de Valdeorras (O)</b>	
Aprobación definitiva da Ordenanza municipal reguladora da concesión de quioscos de prensa, lambetadas, churros, cupóns e demais autorizados situados na vía pública e da Ordenanza municipal de creación, modificación e supresión de ficheiros con datos de carácter persoal .....	39
<b>Laza</b>	
Adxudicación definitiva do contrato da obra de construción de nave para servizos municipais .....	57
<b>V. TRIBUNAIS E XULGADOS</b>	
Xulgado do Social n.º 2 de Ourense	
Notificación a Excavaciones Noega, SL, no procedemento de execución 84/2009 .....	57
Notificación a Arturo Loureiro Loureiro no procedemento de execución 23/2007 .....	58
<b>II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</b>	
Subdelegación del Gobierno	
Pontevedra	
Información pública de la solicitud de autorización administrativa previa y aprobación del proyecto de ejecución de la ampliación de subestación, expediente 18148/2008-OU .....	2
<b>Instituto de Empleo</b>	
Servicio Público de Empleo Estatal. Ourense	
Remisión de notificación de percepción indebida de prestaciones por desempleo a Acinas Prada, Patricia y otros .....	3
<b>Delegación de Economía y Hacienda</b>	
Gerencia Territorial del Catastro. Ourense	
Exposición al público de los trabajos de renovación del catastro rústico de Punxín, expediente 04.RU.07.OT.322 .....	4
<b>Confederación Hidrográfica del Miño-Sil</b>	
Comisaría de Aguas. Ourense	
Información pública de la solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas, expediente A/32/13284 .....	4
Información pública de la solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas, expediente A/32/13512 .....	5
Información pública de la solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas, expediente A/32/13883 .....	5
Información pública de la solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas, expediente A/32/13792 .....	6
Información pública de la solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas, expediente A/32/13389 .....	6
Información pública de la solicitud de autorización de tala, expediente A/32/14282 .....	7
Resolución de la concesión de un aprovechamiento de agua en el término municipal de Cenlle, expediente A/32/11234 .....	7
Resolución de la concesión de un aprovechamiento de agua en el término municipal de Carballeda de Valdeorras, expediente A/32/12809 .....	8
Información pública de los expedientes de obras y vertido de aguas residuales, expedientes A/32/14140 y V/32/00345 .....	8
<b>III. COMUNIDAD AUTÓNOMA</b>	
Consellería de Trabajo	
Delegación Provincial de Ourense	
Convenio colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Ourense para el año 2009, código de convenio n.º 3200552 .....	23
<b>IV. ENTIDADES LOCALES</b>	
<b>Barco de Valdeorras (O)</b>	
Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de quioscos de prensa, chucherías, churros, cupones y demás autorizados situados en la vía pública y de la Ordenanza municipal de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal .....	48
<b>Laza</b>	
Adjudicación definitiva del contrato de la obra de construcción de nave para servicios municipales .....	57
<b>V. TRIBUNALES Y JUZGADOS</b>	
Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense	
Notificación a Excavaciones Noega, SL, en el procedimiento de ejecución 84/2009 .....	58
Notificación a Arturo Loureiro Loureiro en el procedimiento de ejecución 23/2007 .....	58



Notificación a Carlos Alberto Trindade Pinheiro no procedemento de execución 23/2007 .....	59	Notificación a Carlos Alberto Trindade Pinheiro en el procedimiento de ejecución 23/2007 .....	59
Notificación a Gleciene Pereira Primoribeiro e María Mercedes Rodríguez Vázquez nos autos de demanda 947/2008 .....	60	Notificación a Gleciene Pereira Primoribeiro y María Mercedes Rodríguez Vázquez en los autos de demanda 947/2008 .....	60
Notificación a Complexo Residencial San David e San Pablo, SL, nos autos de demanda 477/2008, execución n.º 62/2009 .....	60	Notificación a Complexo Residencial San David e San Pablo, SL, en los autos de demanda 477/2008, ejecución n.º 62/2009 .....	61
Notificación a Suky Foto Video, SL, nos autos de demanda 761/2008, execución n.º 61/2009 .....	61	Notificación a Suky Foto Video, SL, en los autos de demanda 761/2008, ejecución n.º 61/2009 .....	61
Notificación a Textil Celanova, SLU, e Confecciones Sanateli, SL, no procedemento de execución 68/2009 .....	62	Notificación a Textil Celanova, SLU, y Confecciones Sanateli, SL, en el procedimiento de ejecución 68/2009 .....	62
Xulgado do Social n.º 3 de Ourense		Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense	
Notificación a Feldepatos Sarreaus, SL, Unipersonal, no procedemento de demanda 939/2008 .....	63	Notificación a Feldepatos Sarreaus, SL, Unipersonal, en el procedimiento de demanda 939/2008 .....	63

## II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

### Subdelegación do Goberno

#### Dependencia Provincial de Industria e Enerxía Pontevedra

Anuncio da Dependencia da Área de Industria e Enerxía da Subdelegación do Goberno en Pontevedra, cuxo ámbito territorial de actuación comprende as provincias de Pontevedra e Ourense, polo que se somete a información pública a solicitude de autorización administrativa previa e aprobación do proxecto de execución da ampliación da subestación, no seu parque de 400 kV, denominada Cartelle. Termo municipal de Cartelle (Ourense).

De conformidade co disposto no Real decreto 1955/2000, do 1 de decembro, polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedemento de autorización de instalacións de enerxía eléctrica; na Lei 54/1997, do 27 de novembro, do sector eléctrico; no artigo 86 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, sométese a información pública a solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da instalación, cuxas características principais se detallan a continuación:

Expediente: 18148/2008-OU.

Peticionario: Red Eléctrica de España, SAU, con domicilio no Paseo do Conde de los Gaitanes 177, Alcobendas, 28109 Madrid.

Denominación: ampliación da subestación a 400 kV denominada Cartelle.

Localización: subestación de Cartelle, termo municipal de Cartelle (Ourense).

Descrición: construción e instalación, con toda a súa aparelamenta asociada, de:

- Unha reactancia trifásica denominada REA-1, de 400 kV de tensión e 150 MVAR de potencia, que se instalará na rúa 1 do parque de 400 kV.

- Unha nova caseta de relés denominada CR-41.

- Pequeno aumento da superficie total ocupada pola subestación, con modificación da pechadura no lateral leste.

Finalidade: compensa-la potencia reactiva xerada polas liñas en servizo; hase de destacar que se trata dunha zona con poucos elementos de control de tensión con capacidade de regulación e na que hai unha gran concentración de liñas de 220 e 400 kV, que en horas de baixa demanda transportan pouca potencia activa e xeran moita potencia reactiva.

Orzamento: 2.494.099,39 euros. Proxecto técnico con visado dixital n.º CO084453, de data 2 de decembro de 2008, do Colexio Oficial de Enxeñeiros Industriais de Galicia - A Coruña.

Publícase isto para o coñecemento xeral e para que calquera dos interesados, no prazo de vinte días contados a partir do día

seguinte á publicación deste anuncio, poidan examinalo anteproxecto na oficina da Dependencia da Área de Industria e Enerxía da Subdelegación do Goberno en Ourense, sita no Parque de San Lázaro, 1- 32071 Ourense, e presentar por triplicado as alegacións que consideren oportunas.

Pontevedra, 18 de febreiro de 2009. O xefe da Dependencia da Área de Industria e Enerxía.

Asdo.: Miguel Ángel Barrios Sánchez.

### Subdelegación del Gobierno

#### Dependencia Provincial de Industria y Energía Pontevedra

Anuncio de la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación de Gobierno en Pontevedra, cuyo ámbito territorial de actuación comprende las provincias de Pontevedra y Ourense, por lo que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y aprobación del proyecto de ejecución de la ampliación de la subestación, en su parque de 400 kV, denominada Cartelle. Término municipal de Cartelle (Ourense).

De conformidad con lo dispuesto en el Real decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por lo que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, subministro y procedimiento de autorización de instalaciones de energía eléctrica; en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del sector eléctrico; en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución de la instalación, cuyas características principales se detallan a continuación:

Expediente: 18148/2008-OU.

Peticionario: Red Eléctrica de España, SAU, con domicilio en el Paseo del Conde de los Gaitanes 177, Alcobendas, 28109 Madrid.

Denominación: ampliación de la subestación a 400 kV denominada Cartelle.

Emplazamiento: subestación de Cartelle, término municipal de Cartelle (Ourense).

Descripción: construcción e instalación, con toda su aparelamenta asociada, de:

- Una reactancia trifásica denominada REA-1, de 400 kV de tensión y 150 MVAR de potencia, que se instalará en la calle 1 del parque de 400 kV.

- Una nueva caseta de relés denominada CR-41.

- Pequeño aumento de la superficie total ocupada por la subestación, con modificación de la cerradura en el lateral este.

Finalidad: compensar la potencia reactiva generada por las líneas en servicio; se ha de destacar que se trata de una zona con pocos elementos de control de tensión con capacidad de



regulación y en la que hay una gran concentración de líneas de 220 y 400 kV, que en horas de baja demanda transportan poca potencia activa y generan mucha potencia reactiva.

Presupuesto: 2.494.099,39 euros. Proyecto técnico con visado digital n.º CO084453, de fecha 2 de diciembre de 2008, del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Galicia - A Coruña.

Se hace público para el conocimiento general y para que cualquiera de los interesados, en el plazo de veinte días contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, puedan examinar el anteproyecto en la oficina de la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Ourense, sita en el Parque de San Lázaro, 1- 32071 Ourense, y presentar por triplicado las alegaciones que consideren oportunas.

Pontevedra, 18 de febrero de 2009. El jefe de la Dependencia del Área de Industria y Energía.

Fdo.: Miguel Ángel Barrios Sánchez.

R. 913

## Instituto de Empleo Servizo Público de Empleo Estatal Ourense

### Edicto

Remisión de notificación de percepción indebida de prestaciones por desempleo de acuerdo co disposto na Lei 30/1992

Esta dirección provincial iniciou os expedientes administrativos para o reintegro das prestacións por desempleo indebidamente percibidas, contra os interesados que se citan na relación que se achega e polos motivos que así mesmo se indican. Intentóuselles efectua-la notificación, sen poderse practicar.

Comunicábase isto por medio deste edicto, de conformidade co establecido no artigo 59.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Advírteselles que dispoñen dun prazo de 10 días, contados a partir da data desta publicación, para faceren efectivo o devandito ingreso na entidade financeira Banco Santander Central Hispano, n.º c/c 0049 5103 71 2516550943, e deberán devolverlle a copia do xustificante de tal ingreso á Dirección Provincial do Servizo Público de Empleo Estatal.

De non estaren conformes co anterior deberán formular por escrito, ante o director provincial do Servizo Público de Empleo Estatal, as alegacións que consideren pertinentes no mesmo prazo de 10 días, de acordo co disposto na letra b), do número 1, do artigo 32, do Real Decreto 625/1985, do 2 de abril.

De acordo co disposto no artigo 61 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, os expedientes sinalados estarán de manifesto durante o mencionado prazo.

Ourense, 23 de marzo de 2009. A directora provincial.

Asdo.: Fátima Rosende Bautista.

## Instituto de Empleo Servicio Público de Empleo Estatal Ourense

### Edicto

Remisión de notificación de percepción indebida de prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992

Esta Dirección Provincial ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de prestaciones por desempleo indebida-

mente percibidas, contra los interesados que a continuación se citan y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Se notifica por medio del presente edicto, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, advirtiéndoseles que disponen de un plazo de diez días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta n.º 0049 5103 71 2516550943 - Banco Santander Central Hispano, a nombre de este organismo, debiendo devolver copia del justificante de ingreso en su oficina de empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito, ante el director provincial del INEM las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.1 a) del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los expedientes reseñados estarán de manifiesto por el mencionado plazo de 10 días en la Dirección Provincial del INEM.

Ourense, 23 de marzo de 2009. La directora provincial.

Fdo.: Fátima Rosende Bautista.

### RELACION DE NOTIFICACIONES DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

D.N.I APELLIDOS Y NOMBRE CUANTÍA PERÍODO MOTIVO POBLACION  
44.447.234 ACINAS PRADA PATRICIA 114,51 24/07/2008 -  
30/07/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
34.943.408 ARIAS GONZALEZ, JOSE 96,49 24/06/2008 - 30/06/2008  
DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
34.961.023 CABO GONZALEZ, JOSE LUIS 118,12 26/12/2008 -  
30/12/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
76.709.031 CALVO FERNANDEZ, EDUARDO 5.184,70 27/11/2007 -  
25/08/2008 REVOCACIÓN BASE REGULDORA % A RÚA  
34.977.456 CARBALLO OTERO, M. BELEN 436,77 05/07/2008 -  
30/07/2008 COLOCACIÓN CUENTA AJENA O CARBALLIÑO  
06.206.930 CASTRO DIAZ, JUAN CARLOS 190,54 22/07/2008 -  
30/07/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION BARBADÁS  
34.603.719 CID CONDE, JOSE LUIS 353,35 01/08/2008 - 30/08/2008  
BAJA POR SALARIOS DE TRAMITACIÓN OURENSE  
44.455.595 DA CONCEIÇÃO DIAZ, M. LUZ 396,96 01/06/2008 -  
24/06/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
34.973.186 DUQUE MENDEZ, LUIS 171,77 05/04/2008 - 13/04/2008  
EXTINCIÓN SANCIÓN D.P.T. Y S.S. COLES  
44.473.557 FERNANDEZ ALVAREZ, ROCIO 157,43 24/07/2008 -  
30/07/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
31.589.235 FERREÑO PRIETO, MANUEL 45,85 29/12/2008 -  
30/12/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION MACEDA  
06.196.578 GENOV KASALOV, BONYO 663,95 11/07/2008 -  
30/07/2008 TRASLADO AL EXTRANJERO XINZO LIMIA  
34.994.892 GONZALEZ RODRIGUEZ, LUZ ZAIDA 17,71 28/11/2008 -  
30/11/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
34.945.211 GONZALEZ VAZQUEZ, JOSE LUIS 13,78 30/10/2008 -  
30/10/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
34.714.698 GONZALEZ, ROBERTO OSCAR 97,48 27/07/2008 -  
30/07/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
34.918.839 LOPEZ GONZALEZ, JOSE 55,14 27/10/2008 - 30/10/2008  
SUSPENSION -PRIVACION LIBERTAD MASIDE  
44.476.013 LOPEZ LOPEZ, BEATRIZ 37,22 29/12/2008 - 30/12/2008  
COLOCACION CUENTA AJENA OURENSE  
44.487.941 MARCANO RODRIGUEZ, BEATRIZ L. 82,92 26/12/2008 -  
30/12/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION CELANOVA  
05.294.911 MARTINS PENAS, JOSE MANUEL 3.211,32 03/03/2007 -  
11/07/2007 P. UNICO AUT. NO MINUSVALIDOS OURENSE  
44.479.859 MONTERO RODRIGUEZ, JOSE RIC. 612,56 08/09/2008 -  
30/09/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE



44.449.201 PEREZ DIEGUEZ, LAURA 8,44 30/12/2008 - 30/12/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
 34.717698 PEREZ RIVERO, PERFECTO 273,15 03/09/2008 - 30/09/2008 JUBILACION MONTERREI  
 03.212.885 RAMON CORRALES, LAURA ALEJ. 134,11 27/12/2008 - 30/12/2008 COLOCACION POR CUENTA AJENA O BARCO DE VALDEORRAS  
 619.257 RIBEIRO CRUZ, ADRIANO PAULO 2.473,82 01/07/2006 - 04/03/2007 P. UNICO AUT. NO MINUSVALIDOS SAN CIBRAO DAS VIÑAS  
 34.982.113 RODRIGUEZ SOMOZA, JOSE MANUEL 232,11 11/02/2008 - 19/02/2008 EXTINCION POR SANCION D.P.T. Y S.S. BOBORÁS  
 34.993465 SEPULVEDA SALGUEIROS, JUAN 213,74 23/07/2008 - 30/07/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION OURENSE  
 02.018.769 SOUSA GASPAS, SONIA 1.020,02 17/03/2008 - 30/05/2008 NO COMPA. REQUERIMIENTO INEM VERIN  
 34.982.183 SUEIRO RODRIGUEZ, FRANCISCO 2.217,00 01/10/2007 - 30/12/2007 P.UNICO AUT. NO MINUSVALIDOS OURENSE  
 76.719.332 TORRES BARBOSA, SAUL 51,50 29/10/2008 - 30/10/2008 DEMANDA EN BAJA TRAS SANCION O BARCO DE VALDEORRAS  
 R. 1.374

### Delegación de Economía e Facenda Xerencia Territorial do Catastro Ourense

#### Edicto

En cumprimento do previsto na disposición adicional única do texto refundido da Lei do catastro inmobiliario, aprobado polo Real decreto legislativo 1/2004, do 5 de marzo, ponse en coñecemento de tódolos interesados que a partir do día hábil seguinte ó da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, e durante o prazo de quince días hábiles, estarán expostas no Concello de Punxín, estrada de Ourense a Pontevedra, n.º 26, 32456 A Forxa, Punxín, as características catastrais dos predios rústicos, resultantes da renovación do catastro rústico que se está a facer no Concello de Punxín (expediente 04.RU.07.OT.322). Durante este período e os quince días seguintes, os interesados poderán presenta-las alegacións que consideren oportunas.

Ourense, 3 de abril de 2009. O xerente territorial.  
 Asdo.: Manuel Junco Ruíz.

### Delegación de Economía y Hacienda Gerencia Territorial del Catastro Ourense

#### Edicto

En cumplimiento de lo previsto en la disposición adicional única del texto refundido de la Ley del catastro inmobiliario, aprobado por Real decreto legislativo 1/2004, de 5 de marzo, se pone en conocimiento de todos los interesados que a partir del día hábil siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, y durante el plazo de quince días hábiles, se hallarán expuestas en el Ayuntamiento de Punxín, carretera de Ourense a Pontevedra, n.º 26, 32456 A Forxa, Punxín, las características catastrales de las fincas rústicas, resultado de la renovación del catastro rústico que se está efectuando en el municipio de Punxín (expediente 04.RU.07.OT.322). Durante este período y los quince días siguientes, los interesados podrán presentar las alegaciones que consideren oportunas.

Ourense, 3 de abril de 2009. El gerente territorial.  
 Fdo.: Manuel Junco Ruíz.

R. 1.567

### Confederación Hidrográfica do Miño-Sil Comisaría de Augas Ourense

#### Información pública

Expediente: A/32/13824.

Asunto: solicitude de concesión dun aproveitamento de augas.

Peticionario: Graciano Dosantos Fernández.

NIF n.º: 14550675-R.

Domicilio: Paradela, 32558 - Viana do Bolo (Ourense).

Nome do río ou corrente: pozo.

Caudal solicitado: 0,003 l/s.

Punto de localización: Paradela - A Cortiña.

Termo municipal e provincia: Viana do Bolo (Ourense).

Destino: rega e uso gandeiro.

Breve descripción das obras e finalidade:

A captación de augas faise nun pozo cun motor de 1 CV e é levada a un tanque. Deste cóllense cubos de auga para abastecerlo gando.

Publícase isto para coñecemento xeral por un prazo de 30 días, contados a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, co fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presenta-las súas reclamacións, durante o indicado prazo, no Concello de Viana do Bolo ou na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil (Comisaría de Augas, r/ Progreso, 6, 32071 Ourense), onde estará de manifesto o expediente.

O xefe do servizo. Asdo.: José Alonso Seijas.

### Confederación Hidrográfica del Miño-Sil Comisaría de Aguas Ourense

#### Información pública

Expediente: A/32/13284.

Asunto: solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas.

Peticionario: Graciano Dosantos Fernández.

NIF n.º: 14550675-R.

Domicilio: Paradela 32558 - Viana do Bolo (Ourense).

Nombre del río o corriente: pozo.

Caudal solicitado: 0,003 l/s.

Punto de emplazamiento: Paradela - A Cortiña.

Término municipal y provincia: Viana do Bolo (Ourense).

Destino: riego y uso ganadero.

Breve descripción de las obras y finalidad:

La captación de aguas se hace en un pozo con un motor de 1 CV y es llevada a un tanque. De éste se cogen cubos de agua para abastecer el ganado.

Se hace público para general conocimiento por un plazo de 30 días, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, con el fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Viana do Bolo o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, c/ Progreso, 6, 32071 Ourense), donde estará de manifiesto el expediente.

El jefe del servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 1.129



## Confederación Hidrográfica do Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Información pública

Expediente: A/32/13512.

Asunto: solicitude de concesión dun aproveitamento de augas.

Peticionario: Cooperativa Alta Pedra, SCG.

NIF: F- 32172348.

Representante: Celso Blanco Taboada.

Domicilio: Parada de Ribeira - 32635 Xinzo de Limia (Ourense).

Nome do río ou corrente: tres (3) pozos.

Caudal solicitado: 4,08 l/s.

Punto de localización: Cortegada.

Termo municipal e provincia: Sarreaus (Ourense).

Destino: uso gandeiro e doméstico.

Breve descripción das obras e finalidade:

A captación de augas realizarase de tres (3) pozos de barrena por medio de bombas. Destes sae a auga ata un depósito de formigón de 100.000 l e son distribuídas a dúas granxas e a outro depósito que abastece a outras dúas granxas a través de tubos de PVC soterradas.

Publicase isto para coñecemento xeral por un prazo de 30 días, contados a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, co fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presenta-las súas reclamacións, durante o indicado prazo, no Concello de Sarreaus ou na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil (Comisaría de Aguas, r/ Progreso, 6, 32071 Ourense), onde estará de manifesto o expediente.

O xefe do servizo. Asdo.: José Alonso Seijas.

## Confederación Hidrográfica del Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Información pública

Expediente: A/32/13512.

Asunto: solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas.

Peticionario: Cooperativa Alta Pedra, SCG.

NIF: F- 32172348.

Representante: Celso Blanco Taboada.

Domicilio: Parada de Ribeira - 32635 Xinzo de Limia (Ourense).

Nombre del río o corriente: tres (3) pozos.

Caudal solicitado: 4,08 l/s.

Punto de emplazamiento: Cortegada.

Término municipal y provincia: Sarreaus (Ourense).

Destino: uso ganadero y doméstico.

Breve descripción de las obras y finalidad:

La captación de aguas se realizará en tres pozos de barrena por medio de bombas. Desde éstos sale el agua hacia un depósito de hormigón de 100.000 l y son distribuidas a dos granjas y a otro depósito que abastece a otras dos granjas a través de tuberías de PVC enterradas.

Se hace público para general conocimiento por un plazo de 30 días, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, con el fin de que los que se consideren perjudicados

con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Sarreaus o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, c/ Progreso, 6, 32071 Ourense), donde estará de manifesto el expediente.

El jefe del servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 1.164

## Confederación Hidrográfica do Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Información pública

Expediente: A/32/13883.

Asunto: solicitude de concesión dun aproveitamento de augas.

Peticionario: Lucinda Estévez Pereira.

NIF n.º: 34625960-N.

Domicilio: Pousafoles, 32220 - Padrenda (Ourense).

Nome do río ou corrente: manancial.

Caudal solicitado: 0,01 l/s.

Punto de localización: Pousafoles.

Termo municipal e provincia: Padrenda (Ourense).

Destino: uso doméstico.

Breve descripción das obras e finalidade:

A captación de augas realizase nun manancial. As augas descenden por gravidade ata un pozo. Dende aquí sae un tubo de 1 polgada soterrada a 20 cm de profundidade ata a vivenda para abastecer.

Publicase isto para coñecemento xeral por un prazo de 30 días, contados a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, co fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presenta-las súas reclamacións, durante o indicado prazo, no Concello de Padrenda ou na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil (Comisaría de Aguas, r/ Progreso, 6, 32071 Ourense), onde estará de manifesto o expediente.

O xefe do servizo. Asdo.: José Alonso Seijas.

## Confederación Hidrográfica del Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Información pública

Expediente: A/32/13883.

Asunto: solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas.

Peticionario: Lucinda Estévez Pereira.

NIF n.º: 34625960-N.

Domicilio: Pousafoles, 32220 - Padrenda (Ourense).

Nombre del río o corriente: manancial.

Caudal solicitado: 0,01 l/s.

Punto de emplazamiento: Pousafoles.

Término municipal y provincia: Padrenda (Ourense).

Destino: uso doméstico.

Breve descripción de las obras y finalidad:

La captación de aguas se realiza en un manantial. Las aguas descenden por gravedad hasta un pozo. Desde aquí sale una tubería de 1 pulgada enterrada a 20 cm de profundidad hasta la vivienda para abastecer.



Se hace público para general conocimiento por un plazo de 30 días, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, con el fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Padrenda Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, c/ Progreso, 6, 32071 Ourense), donde estará de manifiesto el expediente.

El jefe del servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 1.170

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil  
Comisaría de Aguas  
Ourense

Información pública

Expediente: A/32/13792.

Asunto: solicitude de concesión dun aproveitamento de augas.

Peticionario: Viana Piel, SL.

NIF n.º: B-32276669.

Domicilio: r/ María Pita, 59 - Viana do Bolo 32550 - Viana do Bolo (Ourense).

Nome do río ou corrente: pozo.

Caudal solicitado: 0,005 l/s.

Punto de localización:

Termo municipal e provincia: Viana do Bolo (Ourense).

Destino: uso industrial.

Breve descripción das obras e finalidade:

A captación de augas realizase nun pozo de barrena de 1,5 CV. Do pozo sae un tubo que conduce a auga ata a nave a 1 m de distancia.

Publicase isto para coñecemento xeral por un prazo de 30 días, contados a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, co fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presenta-las súas reclamacións, durante o indicado prazo, no Concello de Viana do Bolo ou na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil (Comisaría de Aguas, r/ Progreso, 6, 32071 Ourense), onde estará de manifiesto o expediente.

O xefe do servizo. Asdo.: José Alonso Seijas.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil  
Comisaría de Aguas  
Ourense

Información pública

Expediente: A/32/13792.

Asunto: solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas.

Peticionario: Viana Piel, SL.

NIF n.º: B-32276669.

Domicilio: r/ María Pita, 59 - Viana do Bolo 32550 - Viana do Bolo (Ourense).

Nombre del río o corriente: pozo.

Caudal solicitado: 0,005 l/s.

Punto de emplazamiento:

Término municipal y provincia: Viana do Bolo (Ourense).

Destino: uso industrial.

Breve descripción de las obras y finalidad:

La captación de aguas se realiza en un pozo de barrena de 1,5 CV. Del pozo sale una tubería que conduce el agua hasta la nave a 1 m de distancia.

Se hace público para general conocimiento por un plazo de 30 días, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, con el fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Viana do Bolo o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, c/ Progreso, 6, 32071 Ourense), donde estará de manifiesto el expediente.

El jefe del servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 1.175

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil  
Comisaría de Aguas  
Ourense

Información pública

Expediente: A/32/13389.

Asunto: solicitude de concesión dun aproveitamento de augas.

Peticionario: Elías Rodríguez Martínez.

NIF n.º: 34417259-J.

Domicilio: Laioso, 20 - 32793 - Esgos (Ourense).

Nome do río ou corrente: pozo.

Caudal solicitado: 0,014 l/s.

Punto de localización: Laioso.

Termo municipal e provincia: Esgos (Ourense).

Destino: uso doméstico e rega.

Breve descripción das obras e finalidade:

A captación realizase dun pozo cun motor de 1,5 CV. As augas descenden por un tubo de plástico ata a vivenda para abastecer.

Publicase isto para coñecemento xeral por un prazo de 30 días, contados a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, co fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presenta-las súas reclamacións, durante o indicado prazo, no Concello de Esgos ou na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil (Comisaría de Aguas, r/ Progreso, 6, 32071 Ourense), onde estará de manifiesto o expediente.

O xefe do servizo. Asdo.: José Alonso Seijas.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil  
Comisaría de Aguas  
Ourense

Información pública

Expediente: A/32/13389.

Asunto: solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas.

Peticionario: Elías Rodríguez Martínez.

NIF n.º: 34417259-J.

Domicilio: Laioso, 20 - 32793 - Esgos (Ourense).

Nombre del río o corriente: pozo.

Caudal solicitado: 0,014 l/s.

Punto de emplazamiento: Laioso.

Término municipal y provincia: Esgos (Ourense).

Destino: uso doméstico y riego.

Breve descripción de las obras y finalidad:



La captación se realiza de un pozo con un motor de 1,5 CV. Las aguas descienden por una tubería de plástico hasta la vivienda para abastecer.

Se hace público para general conocimiento por un plazo de 30 días, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, con el fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Esgos o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, c/ Progreso, 6, 32071 Ourense), donde estará de manifiesto el expediente.

El jefe del servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 1.114

## Confederación Hidrográfica do Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Información pública

Expediente: A/32/14282.

Asunto: solicitud de autorización de corta.

Peticionario: Unión Fenosa, SA.

NIF n.º: A-82153834

Domicilio: r/ Marcelo Macías, 13 baixo, 32630 - Xinzo de Limia (Ourense).

Nome do río ou corrente: río Limia.

Termo municipal e provincia: Xinzo de Limia (Ourense).

Destino: corta de dezasete (17) amieiros.

Breve descripción das obras e finalidade:

Preténdese realiza-la corta de 17 amieiros de 3,50 m de altura en dominio público hidráulico do río Limia.

Isto faise público para xeral coñecemento por un prazo de trinta días, contado a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no BOP de Ourense, co fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presenta-las súas reclamacións, durante o indicado prazo, no Concello de Xinzo de Limia ou na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil (Comisaría de Aguas, r/ Progreso, 6, 32071, Ourense), onde estará de manifesto o expediente.

O xefe do servizo. Asdo.: José Alonso Seijas.

## Confederación Hidrográfica del Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Información pública

Expediente: A/32/14282.

Asunto: solicitud de autorización de tala.

Peticionario: Unión Fenosa, SA.

NIF n.º: A-82153834

Domicilio: c/ Marcelo Macías, 13 bajo, 32630 - Xinzo de Limia (Ourense).

Nombre del río o corriente: río Limia.

Término municipal y provincia: Xinzo de Limia (Ourense).

Destino: tala de diecisiete (17) alisos.

Breve descripción de las obras y finalidad:

Se pretende realizar la tala de 17 alisos de 3,50 m de altura en dominio público hidráulico del río Limia.

Se hace público para general conocimiento por un plazo de treinta días, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el BOP, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Xinzo de Limia o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, c/ Progreso, 6, 32071, Ourense), donde estará de manifiesto el expediente.

El jefe del servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 1.064

## Confederación Hidrográfica do Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Anuncio

Expediente: A/32/11324

De acordo co previsto no artigo 116 do Regulamento de dominio público hidráulico, aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril (BOE do día 30), faise público para xeral coñecemento que por resolución da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, de data 6 de febreiro de 2009, e como resultado do expediente incoado para o efecto, foille outorgada a María del Carmen Rodríguez Veleiro a oportuna concesión para o aproveitamento de 0,020 l/s de auga procedente dun pozo (afluente do Avia, sistema Miño baixo), no lugar de Riobó, termo municipal de Cenlle (Ourense), con destino a uso doméstico.

O xefe de servizo. Asdo.: José Alonso Seijas.

## Confederación Hidrográfica del Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Anuncio

Expediente: A/32/11324

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de dominio público hidráulico, aprobado por Real decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE del día 30), se hace público para general conocimiento que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, de fecha 6 de febrero de 2009, y como resultado del expediente incoado para el efecto, le ha sido otorgada a María del Carmen Rodríguez Veleiro la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,020 l/s de agua procedente de un pozo (afluente del Avia, sistema Miño bajo), en el lugar de Riobó, término municipal de Cenlle (Ourense), con destino a uso doméstico.

El jefe de servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 1.329

## Confederación Hidrográfica do Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Anuncio

Expediente: A/32/12809

De acordo co previsto no artigo 116 do Regulamento de dominio público hidráulico, aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril (BOE do día 30), faise público para xeral coñecemento que por resolución da Confederación Hidrográfica do



Miño-Sil, de data 6 de febreiro de 2009, e como resultado do expediente incoado para o efecto, foille outorgada a Pizarras Los Tres Cuñados, SA, a oportuna concesión para o aproveitamento de 0,27 l/s de auga procedente dun pozo en Landoiros, termo municipal de Carballeda de Valdeorras (Ourense), con destino a uso industrial e sanitario.

O xefe de servizo. Asdo.: José Alonso Seijas.

## Confederación Hidrográfica del Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Anuncio

Expediente: A/32/12809

De acordo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de dominio público hidráulico, aprobado por Real decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE del día 30), se hace público para general conocimiento que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, de fecha 6 de febrero de 2009, y como resultado del expediente incoado para el efecto, le ha sido otorgada a Pizarras Los Tres Cuñados, SA, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,27 l/s de agua procedente de un pozo en Landoiros, término municipal de Carballeda de Valdeorras (Ourense), con destino a uso industrial y sanitario.

El jefe de servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 1.342

## Confederación Hidrográfica do Miño-Sil

Comisaría de Augas  
Ourense

### Información pública

Expediente de autorización de obras e vertido de augas residuais.

Expediente: A/32/14140 e V/32/00345

Peticionario: Pomar Anta, SL.

Vertido

Denominación: nave industrial en Candís.

Localidade: Candís.

Termo municipal: O Barco de Valdeorras.

Provincia: Ourense.

Río/conca: Candís de/Candís de.

As obras consistirán na construción dunha nave na zona de policía da marxe dereita do regato de Candís, km 43 da estrada N-120, termo municipal do Barco de Valdeorras (Ourense).

O vertido cuxa autorización se solicita corresponde ás augas residuais urbanas da nave industrial en Candís-Pomar Anta, SL. As instalacións de depuración constan basicamente de arqueta de desbaste, cámara de graxas e tratamento secundario por fungos activos.

Isto faise público para xeral coñecemento por un prazo de trinta días, contado a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no BOP de Ourense, co fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presenta-las súas reclamacións na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil durante o prazo indicado.

O expediente de vertido estará de manifesto nas oficinas desta Comisaría de Augas, na r/ Progreso, n.º 6, 32071, Ourense.

O xefe do servizo. Asdo.: José Alonso Seijas.

## Confederación Hidrográfica del Miño-Sil

Comisaría de Aguas  
Ourense

### Información pública

Expediente de autorización de obras y vertido de aguas residuales.

Expediente: A/32/14140 y V/32/00345.

Peticionario: Pomar Anta, SL.

Vertido

Denominación: nave industrial en Candís.

Localidad: Candís

Término municipal: O Barco de Valdeorras.

Provincia: Ourense.

Río/cuenca: Candís de/Candís de.

Las obras consistirán en la construcción de una nave en la zona de policía del margen derecha del arroyo de Candís, km 43 de la carretera N-120, término municipal de O Barco de Valdeorras (Ourense).

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de la nave industrial en Candís-Pomar Anta, SL. Las instalaciones de depuración constan básicamente de arqueta de desbaste, cámara de grasas y tratamiento secundario por fangos activos.

Esto se hace público para general conocimiento por un plazo de treinta días, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el BOP de Ourense, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica do Miño-Sil durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifesto en las oficinas de esta Comisaría de Aguas, en la c/ Progreso, n.º 6, 32071, Ourense.

El jefe del servicio. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 1.207

## III. COMUNIDADE AUTÓNOMA

### III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### Consellería de Traballo

Delegación Provincial  
Ourense

Servizo de Relacións Laborais

Sección de Relacións Laborais

Unha vez visto o texto do Convenio colectivo para o persoal laboral da Deputación Provincial de Ourense, ano 2009 (código de convenio n.º 3200552) que foi ratificado o 19 de decembro de 2008 polo Pleno da Corporación Provincial, en sesión ordinaria, e subscrito o día 9 de decembro de 2008, dunha parte, en representación da parte empresarial, polos representantes da Deputación Provincial de Ourense e, doutra, en representación dos/as traballadores/as, polos representantes do Comité de Empresa pertencentes ás centrais sindicais CC.OO e CSIF, e, de conformidade co disposto no artigo 90.2 e 3 do Estatuto dos traballadores, texto refundido aprobado polo Real decreto 1/1995, do 24 de marzo, Real decreto 1040/1981, do 22 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos de traballo, e Real decreto 2412/1982, do 24 de xullo, sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de traballo e



demais normas aplicables de dereito común, esta delegación provincial acorda:

Primeiro.- Ordena-la súa inscrición no libro de rexistro de convenios colectivos de traballo que consta nesta Delegación Provincial, e notificación ás representacións económica e social da comisión negociadora.

Segundo.- Ordena-lo seu depósito no Servizo de Relacións Laborais, Unidade de Mediación, Arbitraje e Conciliación (UMAC).

Terceiro.- Dispoñe-la súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Ourense, 16 de marzo de 2009. A delegada provincial.

Asdo.: Carmen Rodríguez Dacosta.

Convenio colectivo para o persoal laboral da Deputación Provincial de Ourense

Título preliminar

A negociación deste Convenio colectivo efectúase ó amparo da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, máis en concreto no seu capítulo IV do título III, no que se regula o dereito á negociación colectiva, representación e participación institucional e o recollido na Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical, así como aquelas outras disposicións que as desenvolven.

Capítulo I

Ámbito de aplicación e vixencia

Artigo 1.- Consideracións xerais

Este documento constitúe o Convenio colectivo para o persoal laboral da Deputación Provincial de Ourense no que se regulan as relacións, condicións de traballo, dereitos e obrigacións pactados entre a Deputación e os sindicatos máis representativos no seo da Mesa Xeral de Negociación e no Comité de Empresa, en virtude do disposto nos referidos textos legais.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación persoal

Tódalas normas contidas neste Convenio colectivo aplicarán-selle ó persoal laboral que a continuación se relaciona:

Persoal laboral fixo incluído no cadro de persoal orzamentario da Deputación, calquera que sexa a súa categoría profesional, posto de traballo que ocupen ou centro onde o desempeñen.

Persoal laboral indefinido e temporal, excepto naqueles puntos que non lles sexan de aplicación.

Artigo 3.- Ámbito de vixencia temporal

O Convenio colectivo entrará en vigor ó día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, salvo as condicións económicas e beneficios sociais, que rexerán desde o 1 de xaneiro de 2009.

A duración deste Convenio colectivo estenderase ata o 31 de decembro de 2009, podendo prorrogarse tacitamente a partir desta data por períodos anuais, de forma automática, salvo que fose denunciado por escrito por calquera das partes con tres meses de antelación á data de vencemento do período inicial ou de calquera das prórrogas. En tal caso a mesa de negociación deberá reunirse dentro dos 15 días hábiles seguintes ós da presentación da denuncia no rexistro xeral da Deputación.

Denunciado o Convenio colectivo permanecerá vixente o contido normativo, ata tanto sexa substituído por un novo.

Artigo 4.- Ámbito de aplicación material

As materias sometidas a negociación anual son as seguintes:

a) A aplicación do incremento das retribucións dos empregados públicos provinciais de conformidade co establecido na Lei de orzamentos xerais do Estado.

b) A determinación e aplicación das retribucións complementarias dos empregados públicos provinciais.

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 laboral fixo.

l) Os criterios xerais da oferta de emprego público.

l) As referidas ó calendario laboral, horarios, xornadas, vacacións, permisos, mobilidade funcional e xeográfica, así como ós criterios xerais sobre a planificación estratéxica dos recursos humanos, naqueles aspectos que afecten ás condicións de traballo dos empregados públicos provinciais.

Artigo 5.- Carácter

O Convenio Colectivo ten un carácter mínimo e necesario a tódolos efectos, no sentido de que as condicións nel pactadas, que serán consideradas global e conxuntamente, constitúen un todo orgánico unitario, vinculado á totalidade e quedando subordinado a calquera disposición xeral de rango superior que puidera ter efectos máis favorables para o persoal laboral da Deputación.

De producirse algunha alteración nestas disposicións que modifícase a actual situación, no sentido de incrementa-las retribucións ou mellora-las condicións sociais ou de emprego pactadas neste convenio, procederá a revisa-lo que nel se estipula, aplicándolles de inmediato a nova regulación.

Capítulo II

Seguimento e desenvolvemento

Artigo 6.- Comisión de seguimento e control

Despois da súa aprobación, no prazo de 15 días constituirase unha Comisión de Control e Seguimento do Convenio colectivo, que se reunirá cando as partes o soliciten e, en todo caso, semestralmente.

A dita comisión estará formada por catro membros da Corporación e catro polos sindicatos, en proporción á representación que teñan no Comité de Empresa.

A comisión deberá estar presidida por quen designen as partes de mutuo acordo, sendo designado polo mesmo procedemento o secretario. Cada unha das partes pode estar asistida polos seus asesores. Así mesmo poderase presentar perante a Comisión de Control os diferentes conflitos e irregularidades que poidan xurdir da interpretación e aplicación do Convenio, a fin de que a Comisión emita ditame e, consecuentemente, utiliza-las medidas legais que procedan.

Esta Comisión reunirse a petición de calquera das partes dentro das 48 horas seguintes á comunicación desta.

As súas funcións consistirán na emisión de ditames sobre os seguintes temas:

a) Interpretación dos artigos ou cláusulas deste documento.

b) Vixilancia do cumprimento do Convenio colectivo.

c) Actualización das normas do Convenio colectivo, estudando a necesidade da súa incorporación e procedendo en consecuencia.



d) Cantas outras actividades leven á eficacia práctica do Convenio colectivo.

As funcións ou actividades desta Comisión non impedirán en ningún caso o libre exercicio da xurisdición administrativa e contenciosa prevista na lexislación vixente.

A Comisión de control elaborará as súas propias normas de funcionamento interno e o seu calendario de reunións. Os acordos tomaranse por unanimidade ou por acordo conxunto de ambas partes.

#### Título I

##### Organización do traballo

##### Artigo 7.- Distribución de competencias

A organización práctica do traballo será competencia do Presidente a quen lle corresponde a iniciativa con suxeición á lexislación vixente. Cando diso se deriven repercusións sobre as condicións de traballo do persoal laboral, procederá a negociación cos representantes dos traballadores de conformidade co previsto no Estatuto básico do empregado público e o Estatuto dos traballadores. O presidente está facultado para delegar as súas competencias.

##### Artigo 8.- Clasificación profesional

A clasificación profesional ten por obxecto a determinación, ordenación e definición das diferentes escalas e subescalas que poidan ser asignadas ós empregados públicos a través do plano de emprego correspondente. O estudo, denominación e contido será informado pola Mesa Xeral de Negociación.

##### Artigo 9.- Traballos de superior ou inferior categoría

A realización de traballos de superior ou inferior categoría responderá a necesidades excepcionais, imprevisibles e perentorias, durando o mínimo tempo imprescindible.

A) Adscripción dun traballador a un posto de superior categoría: faraa o presidente, con comunicación ó Comité de Empresa. Cando a ocupación dun posto de traballo sexa superior a 10 días, a percepción das retribucións complementarias faranse preceptivas desde o primeiro día.

B) Adscripción dun traballador a un posto de inferior categoría: farase por decreto da Presidencia e non suporá mingua de retribucións. Baixo ningún concepto se poderá adscribir un traballador para realizar funcións ou ocupar un posto catalogado cun nivel de destino inferior en máis de dous graos ó consolidado persoalmente polo traballador. O período máximo desta situación será de tres meses, transcorrido o cal retomarará o posto de procedencia e non volverá ocupar posto de inferior categoría ata pasados dous anos e ata que non se produza unha rotación total do persoal capacitado para o desenvolvemento das funcións obxecto de traballo de inferior categoría. Será preceptiva a comunicación previa, debendo ser oída, en todo caso, a representación legal dos traballadores na comisión de seguimento.

C) Os postos cubertos en situación de inferior ou superior categoría incluíranse obrigatoriamente na seguinte oferta de emprego público.

#### Título II

Ingreso, promoción interna, ocupación de postos e situacións administrativas

##### Capítulo I

##### Ingreso

##### Artigo 10.- Oferta de emprego público

As necesidades de persoal que non poidan ser cubertas cos efectivos existentes incluíranse na oferta de emprego público do ano correspondente.

A Deputación Provincial, previa negociación na Mesa Xeral de Negociación, aprobará e publicará anualmente dentro do prazo dun mes desde a aprobación do orzamento a oferta de empre-

go público, axustándose ós límites que estableza a lexislación básica do Estado sobre función pública e ós criterios que regulamentariamente se sinalen en desenvolvemento da normativa básica estatal para a súa debida coordinación coas ofertas de emprego do resto das administracións públicas.

En todo caso, a Corporación deberá reservar na oferta de emprego público unha cota non inferior ó sete por cento das prazas vacantes para seren cubertas entre persoas con discapacidade, cumprindo desta forma o preceptuado na disposición adicional sétima do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Con tal fin farase constar na oferta o número, a denominación e as características das prazas de que se trate.

Coa finalidade de fomentar a calidade e a estabilidade no emprego, a Deputación convocará anualmente o 100% das prazas incluídas na oferta de emprego público dese ano.

##### Artigo 11.- Sistemas de selección

A selección do persoal laboral fixo desta Deputación Provincial deberá realizarse segundo a oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través dos sistemas de concurso, oposición ou concurso-oposición, nos que se garantan os principios de igualdade, mérito e capacidade e publicidade de acordo coa lexislación vixente.

O acceso á función pública será a través do sistema de oposición, salvo que pola natureza das funcións que se han desempeñar resulte máis adecuada a utilización do concurso-oposición e, excepcionalmente, do concurso.

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

En ningún caso o desempeño dun posto de traballo reservado a persoal eventual constituirá mérito para o acceso á función pública ou á promoción interna.

##### Artigo 12.- Órganos de selección

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse ós principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

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

##### Artigo 13.- Persoal interino

Cando a prestación dun servizo sexa de recoñecida e inaprazable urxencia e non poida desempeñala persoal laboral fixo, procederá a selección e o nomeamento de persoal laboral interino.

A selección e nomeamento efectuaranse baixo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade, e, en todo caso, os aspirantes deberán reunir os requisitos xerais de titulación e demais condicións esixidas para participar nas probas de acceso ós correspondentes corpos ou escalas como persoal laboral fixo.

Neste senso, na selección levarase a cabo seguindo o procedemento previsto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal, así como o previsto no Estatuto Básico do Empregado Público.

#### Capítulo II

##### Promoción interna

##### Artigo 14.- Promoción interna

Os empregados públicos provinciais terán dereito á promoción profesional. A carreira profesional é o conxunto ordenado de



oportunidades de ascenso e expectativas de progreso profesional conforme ós principios de igualdade, mérito e capacidade.

De conformidade co previsto no capítulo II do título III do Estatuto básico do empregado público, así como na lexislación autonómica correspondente, estableceranse os mecanismos de carreira e promoción interna para o persoal laboral fixo da Deputación.

### Capítulo III

#### Ocupación de postos

##### Artigo 15.- Dereito ó cargo

Asegúraselle ó persoal laboral fixo da Deputación o dereito ó cargo sen prexuízo da súa adscrición a uns ou outros postos de traballo efectuada dentro da regulación establecida pola Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, así como de conformidade co regulado neste capítulo e a lexislación vixente.

##### Artigo 16.- Procedementos de ocupación

Os postos de traballo vacantes cubriranse de acordo cos procedementos de concurso ou de libre designación, de conformidade co que determine a relación de postos de traballo en atención á natureza das súas funcións. As convocatorias efectuaranse seguindo a tramitación prevista na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo.

##### Artigo 17.- Reingreso ó servizo activo

O persoal laboral fixo que non teña reserva de praza e de destino reingresará ó servizo activo mediante adscrición provisional ó posto de traballo da praza que se encontre vacante, tendo a obriga de participaren no primeiro concurso de ocupación de postos de traballo que se convoque, sempre que reúna os requisitos esixidos. O posto de traballo cuberto provisionalmente incluírase necesariamente no seguinte concurso.

##### Artigo 18.- Persoal laboral fixo de novo ingreso

O persoal laboral fixo de novo ingreso será adscrito provisionalmente nos postos de traballo que se determine por resolución da Presidencia e, en todo caso, cumprindo as regras previstas no artigo 53 e 54 da Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo.

##### Artigo 19.- Comisión de servizos

En caso de urxente e inaprazable necesidade, a Presidencia da Deputación poderá cubri-lo posto de traballo vacante en comisión de servizo por un persoal laboral fixo que reúna os requisitos establecidos para desempeñalo.

A extensión temporal desta comisión será de 1 ano e o posto de traballo cuberto temporalmente deberá incluírse necesariamente na seguinte convocatoria de ocupación. Se o posto continuase vacante podería prorrogarse a comisión de servizos por un ano máis.

En todo caso, as comisións de servizos deben respecta-lo previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, en concreto nos seus artigos 48, 49 e 50.

##### Artigo 20.- Adscrición provisional

Considérase adscrición provisional a ocupación dun posto de traballo con carácter temporal por un empregado provincial nos seguintes supostos:

a) Cando o empregado provincial sexa removido do seu posto de traballo obtido por concurso ou libre designación, ata que obteña outro con carácter definitivo.

b) Cando o posto que desempeña o empregado provincial fose suprimido.

c) Cando o interesado solicite o reingreso ó servizo activo e proceda dalgunha das situacións que non leven consigo a reserva de posto de traballo.

d) Nos casos de empregados de novo ingreso, en tanto no obteñan o seu primeiro posto mediante calquera outra forma de ocupación.

En todo caso, as adscricións provisionais deben respecta-lo previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, en concreto nos seus artigos 53 e 54.

##### Artigo 21.- Redistribución de efectivos

Considérase redistribución de efectivos a adscrición, por necesidades do servizo e con carácter definitivo, dun empregado provincial a un posto de traballo de contido esencialmente idéntico e coa mesma natureza, complemento de destino, complemento específico e forma de ocupación que o posto de procedencia.

A redistribución de efectivos só procederá entre postos non singularizados que sexan homoxéneos entre si.

En todo caso, as redistribucións de efectivos deben respecta-lo previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, en concreto nos seus artigos 56 e 57.

##### Artigo 22.- Reasignación de efectivos

Considérase reasignación de efectivos a adscrición, con carácter definitivo, dun empregado provincial a un posto de traballo, cando o que viñese desempeñando fose obxecto de supresión ou modificación substancial, derivada dun plan de emprego.

A reasignación de efectivos poderá afectar a postos de traballo singularizados.

En todo caso, as reasignacións de efectivos deben respecta-lo previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo, en concreto nos seus artigos 59 e 60.

##### Artigo 23.- Permuta

Tendo en conta o previsto na Ordenanza provincial reguladora do cadro de persoal e da clasificación de postos de traballo nos seus artigos do 61 ó 63, poderáselle conceder permutas ó persoal laboral fixo da Deputación Provincial cando concorran as seguintes circunstancias:

a) Os postos de traballo para permutar deben ser de igual natureza e forma de ocupación, con idéntico complemento de destino e complemento específico.

b) Deben emitir informe favorable os xefes superiores das unidades a que pertencen os postos obxecto de permuta.

c) A ningún dos empregados provinciais interesados debe faltarlle menos de dous anos para cumpri-la idade de xubilación forzosa.

d) Serán anuladas as permutas se nos dous anos seguintes á data na que teñan lugar se produce a xubilación voluntaria dalgún dos permutantes.

e) Os empregados interesados deberán reunir, en cada caso, os requisitos de acceso ó posto ó que desexan acceder mediante este sistema.

O órgano competente para autoriza-las permutas é o Presidente.

##### Artigo 24.- Postos de traballo de segunda actividade

A Deputación Provincial establecerá anualmente, a través da Relación de postos de traballo, postos de segunda actividade na subescala de subalternos de administración xeral, ós que poderán acceder ademais dos empregados públicos pertencentes á dita subescala, os titulares de prazas de persoal laboral fixo de servizos especiais, nos supostos en que, por razóns de idade ou



saúde, os ditos empregados provinciais vexan mingoadas as súas facultades para un óptimo e adecuado desempeño dos seus postos de traballo, sempre e cando a dita perda de facultades non supoña a declaración de incapacidade permanente do empregado provincial.

O procedemento de acceso, que terá carácter regulado e obxectivo, estableceráse anualmente a Presidencia, oído o Comité de Empresa e trala súa negociación previa a través da Mesa Xeral de Negociación.

#### Capítulo IV

##### Situacións administrativas

##### Artigo 25.- Situacións administrativas

As situacións administrativas do persoal laboral fixo rexeránse polo disposto no título VI da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

#### Título III

##### Permanencia e asistencia ó traballo

#### Capítulo I

##### Xornada e horario

##### Artigo 26.- Xornada laboral e horarios

A xornada laboral será de 37,5 horas semanais de luns a venres. Recóllese como aspiración sindical a xornada laboral común de 35 horas semanais, de conformidade coa proposta da Confederación Europea de Sindicatos.

O horario normal en tódalas oficinas será de 07.45 a 15.15 horas de luns a venres. Nos centros de traballo con xornada laboral pola tarde o horario normal será de 14.15 a 21.45 horas de luns a venres. Acórdase establecer unha marxe de flexibilidade, á entrada e á saída, de ata 45 minutos. Todo o persoal estará sometido ó sistema de control de horario e asistencia mediante o reloxo ficheiro situado en cada centro de traballo.

O persoal que presta os seus servizos no Rexistro Xeral está suxeito a un especial horario e xornada de traballo, determinado polo horario de funcionamento do rexistro, que actualmente inclúe os sábados en horario de mañá de 9.00 a 13.30 horas.

O horario das brigadas do Servizo de Vías e Obras así como do Equipo de Maquinaria do Servizo de Cooperación será de 8.30 a 13.00 horas e de 14.30 a 18.15 horas de luns a xoves e de 8.30 a 13.00 horas os venres, incluído neste tempo o desprazamento, e terán como mínimo unha hora de descanso para comida sen conta-lo desprazamento, durante os meses de outubro, novembro, decembro, xaneiro e febreiro. No resto dos meses do ano será de xornada continua cun horario laboral de luns a venres de 7.30 a 14.45 horas, cun descanso de 30 minutos no posto de traballo. En caso de traballos especiais fóra desta hora terá que ser negociado co Comité de Empresa, percibindo a mesma axuda de manutención que na xornada partida. En casos excepcionais, por razón do servizo e trala comunicación ó Comité de Empresa, poderase ordenar outro tipo de xornada que se adapte, nesas intres, ás necesidades do traballo.

Para o persoal do Teatro Principal, Centro Cultural, Pazo de Deportes, Parque de Maquinaria, granxas agropecuarias e Servizo de Augas e Medio Ambiente o horario de traballo aprobarase, polo menos anualmente, por resolución da Presidencia previo informe do xefe de servizo e oído o Comité de Empresa, axustarase ás necesidades das actividades programadas e sen exceder do límite da xornada laboral.

Por causas de forza maior (catástrofes naturais, inclemencias meteorolóxicas, accidentes, etc...), a Presidencia poderá ordenar a prestación de servizos, fóra da xornada laboral ordinaria, que sexan necesarios para restablece-la orde.

Na semana das festas maiores da cidade o horario das oficinas será de 9.00 a 13.30 horas. Nesta mesma semana as brigadas de

Vías e Obras da zona de Ourense e o Parque de Maquinaria e Laboratorio gozarán do venres. O mesmo criterio aplicarase nos días de Entroido (luns e martes), se non fosen festivos.

O tempo de traballo computarase de modo que, tanto ó comezo coma ó final da xornada diaria, o persoal se encontre no seu posto de traballo, considerándose como traballo efectivo aquel que sexa imprescindible para recoller, ordenar, gardar roupa, materiais, útiles de traballo. A mesma consideración terá o tempo utilizado para cumprí-las normas de saúde laboral.

Para o persoal que desenvolve a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes, o cómputo da xornada normal de traballo empezará a partir do lugar de recollida, reunión ou centro de control tanto á entrada coma á saída do traballo.

##### Artigo 27.- Descansos

O persoal incluído no ámbito de aplicación deste Convenio colectivo terá dereito a unha pausa de 20 minutos durante a xornada de traballo continuada, computable como de traballo efectivo. Esta interrupción terá lugar preferentemente entre as 11.00 e as 12.00 horas.

No suposto de prestar servizo en días inhábiles, terase dereito a dous días de descanso compensatorio, e de ser iso imposible serán compensados economicamente.

##### Artigo 28.- Xornada de verán

Para as explotacións agrarias establecerase xornada continuada nos meses de verán, unha vez rematadas as tarefas de sega de forraxe.

##### Artigo 29.- Traballo nocturno

Considérase traballo nocturno o efectuado entre as 10.00 da noite e as 07.00 da mañá. Este realizarase en días alternos, tendo en conta as melloras que contempla este acordo.

O persoal que preste servizos en réxime de nocturnidade e por quendas terá dereito ó descanso correspondente, dunha xornada laboral diúrna por cada sete noites de traballo realizadas.

##### Artigo 30.- Absentismo

A Deputación Provincial potenciará os instrumentos de control e de redución do absentismo laboral adoptando, entre outras, medidas de mellora dos sistemas de medición do absentismo laboral e do seu seguimento, realizando os estudos necesarios sobre as súas causas, que deberá debate-la Comisión de Control e Seguimento, por se fose necesario acollerse ás medidas tendentes á súa redución.

##### Artigo 31.- Comunicación de ausencias

As ausencias e as faltas de puntualidade ou de permanencia do persoal, en que se aleguen causas de enfermidade, incapacidade temporal e outras de forza maior, deberán comunicárlle, o antes posible, ó responsable do servizo ou do centro no que figure adscrito, con independencia da súa ulterior xustificación acreditativa, que será presentada perante o órgano competente en materia de persoal.

En todo caso e sen prexuízo da facultade do Servizo de Recursos Humanos de esixir a xustificación documental oportuna, a partir do terceiro día de enfermidade será obrigatoria a presentación do parte de baixa e os sucesivos de confirmación coa periodicidade que regulamentariamente proceda.

As ausencias e faltas de puntualidade e permanencia do persoal que non queden debidamente xustificadas darán lugar a unha dedución proporcional de haberes, de acordo co establecido no artigo 36 da Lei 31/1991, do 30 de decembro, modificada polo artigo 102.2 da Lei 13/1996, do 30 de decembro, sen prexuízo de aqueles supostos que dean lugar á incoación de expediente disciplinario.



### Artigo 32.- Calendario laboral

Será acordado por resolución da Presidencia oídos os representantes dos traballadores. En todo caso cando nas oficinas se estableza xornada festiva, será extensible a tódolos centros de traballo ou persoal dependente da Deputación. No caso de non poder ser así pola natureza do servizo ou polas súas necesidades, compensarase con dous días de descanso ou, se é o caso, economicamente.

A festividade de Santa Rita, patroa da Administración Local, é festa non recuperable. Para as brigadas de Vías e Obras, así como explotacións agrícolas tamén son festas non recuperables os festivos locais de Ourense e os do concello respectivo do seu centro de traballo.

Son días non recuperables os días 24 e 31 de decembro.

### Capítulo II

#### Vacacións

### Artigo 33.- Vacacións

Os traballadores terán dereito a gozar por cada ano completo de servizo activo dun mes, ou no seu defecto de vinte e dous días hábiles; preferentemente entre os meses de xuño a setembro, ámbolos dous incluídos, de vacacións retribuídas, ou a parte proporcional ó tempo de servizos prestados se é inferior ó ano.

Á solicitude do persoal e se as necesidades do servizo o permiten e non se prexudica o goce das vacacións do resto do persoal do servizo, poderán gozarse dentro do prazo indicado anteriormente en catro períodos máximo. Neste suposto debe mediar entre un período e outro un mínimo ininterrompido de cinco días hábiles de traballo.

Adicionalmente, aquel persoal laboral fixo cunha antigüidade na administración de 15, 20, 25, 30 ou máis anos completos terán dereito ós seguintes días de vacacións anuais:

- Quince anos de servizo: 1 día hábil.
- Vinte anos de servizo: 2 días hábiles.
- Vinte e cinco anos de servizo: 3 días hábiles.
- Trinta ou máis anos de servizo: 4 días hábiles.

Este dereito farase efectivo a partir do ano natural seguinte ó de cumprimento da antigüidade indicada.

Non se considerarán como días hábiles os sábados, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para os horarios especiais.

O cadro de vacacións elaborárase anualmente no mes de febreiro, previa presentación do informe do respectivo xefe de servizo e, unha vez oído ó Comité de Empresa, será aprobado polo presidente antes do día 31 de marzo. No suposto de non remisión por parte do xefe de servizo do cadro de vacacións do seu servizo ou da falta do informe xustificativo nos prazos previstos, corresponderalle á Presidencia da Deputación o establecemento dos períodos de goce das vacacións dos empregados públicos provinciais dese servizo, tendo en conta as solicitudes destes.

Calquera modificación de vacacións previstas no cadro será excepcional e deberá ser informada favorablemente polo xefe do servizo e, no caso de que se realice a través de permuta con outro empregado público, deberá contar tamén coa conformidade deste último.

Se por razóns do servizo e coa conformidade do traballador, non se puidese gozar no período inicial previsto, aboarase como compensación o equivalente ó haber íntegro de sete días ou gozaranse doce días naturais polo devandito período.

Para o goce das vacacións anuais, cando poida producirse colisión de intereses, inicianse quendas dando preferencia ós máis antigos, pero rotando en anos sucesivos ata consumir o ciclo xuño-setembro. En todo caso, o persoal con fillos en idade escolar teñen preferencia a que as súas vacacións coincidan cos períodos de vacacións escolares.

No caso de que o traballador se encontrase de baixa na data que lle corresponde inicia-las súas vacacións, comezará a beneficiarse delas a partir da data na que se produza a alta, salvo que o impidisen as necesidades do servizo, co que se trasladarían a unha data posterior.

No caso de hospitalización ou por baixa médica durante o período das súas vacacións, o traballador terá dereito a que lle sexan compensados os días de internamento ou de baixa, debidamente xustificadas.

No caso de baixa por maternidade, cando esta situación coincida co período vacacional, quedará interrompido este e poderán gozarse as vacacións finalizado o período de permiso por maternidade. Así mesmo, as nais e pais poderán acumularlo período de goce de vacacións ó permiso de maternidade, lactación ou paternidade, aínda que expirara xa o ano natural a que tal período corresponda.

En todo caso as vacacións gozaranse dentro do ano natural e ata o 15 de xaneiro do ano seguinte. Só por necesidades do servizo debidamente xustificadas ou de enfermidade poderá autorizarse que se gocen a partir do 15 de xaneiro do ano seguinte.

### Capítulo III

#### Permisos e licenzas

### Artigo 34.- Permisos

1) Concederanse permisos polas seguintes causas xustificadas:

a) Por falecemento, accidente ou enfermidade grave ou hospitalización dun familiar do primeiro grao de consanguinidade ou afinidade: tres días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade, e cinco días hábiles cando sexa nunha distinta, computables desde a data do feito causante no caso de falecemento. Para estes efectos a gravidade virá determinada polo feito de que se precise internamento hospitalario ou no caso de accidente, parte expedido por facultativo no que figure o pronóstico de grave ou moi grave.

Por falecemento, accidente ou enfermidade grave ou hospitalización dun parente de segundo grao de consanguinidade ou afinidade: dous días hábiles cando o suceso se produza na mesma localidade e catro días hábiles cando sexa en distinta, computables desde a data do feito causante no caso de falecemento. Para estes efectos a gravidade virá determinada polo feito de que se precise internamento hospitalario ou no caso de accidente, parte expedido por facultativo no que figure o pronóstico de grave ou moi grave.

b) Por traslado do domicilio habitual, sen cambio de residencia dous días hábiles. Este permiso non se poderá coller máis dunha vez ó ano.

c) Para realizar funcións sindicais ou de representación de persoal, nos termos que se determine.

d) Para concorrer a exames finais ou parciais liberatorios, probas de aptitude e avaliación definitivas en centros oficiais así como probas selectivas de acceso á función pública, durante os días da súa celebración, previa solicitude con 72 horas de antelación, deberase presentar un xustificante. Este permiso entenderase para participar en exames e probas en centros oficiais.

e) As traballadoras embarazadas terán dereito a ausentarse do traballo para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ó parto polo tempo necesario para a súa práctica e previa xustificación da necesidade de realización destas dentro da xornada de traballo.

f) Os traballadores teñen dereito a un permiso retribuído para tratamentos de fecundación asistida polo tempo necesario para a súa práctica, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo. Se fora necesario o desprazamento, o permiso será de dous días.



g) Para acompañar ó seu cónxuxe ou parella en análoga relación de afectividade a tratamentos de fecundación asistida, exames prenatais e técnicas de preparación ó parto, o persoal laboral terá dereito a un permiso retribuído en idénticos termos e condicións de exercicio que os previstos para estes permisos.

h) Os traballadores con fillos con discapacidade terán dereito a ausentarse do traballo polo tempo indispensable para asistir a reunións de coordinación do seu centro educativo, ordinario de integración ou de educación especial, onde reciba atención, tratamento ou para acompañalo por se ten que recibir apoio adicional no ámbito sanitario ou social.

i) Pola lactación dun fillo menor de doce meses terá dereito a unha hora de ausencia na súa xornada de traballo que poderá dividirse en dúas fraccións. Este dereito poderá substituírse por unha redución da xornada normal en medio hora ó inicio ou ó final dela, coa mesma finalidade. Este dereito poderá ser exercido indistintamente por un ou o outro dos proxenitores, no caso de que ámbolos dous traballen.

Igualmente a traballadora poderá solicitar-la substitución do tempo de lactación por un permiso retribuído que acumule en xornadas completas o tempo correspondente.

O dito permiso incrementarase proporcionalmente nos casos de parto múltiple.

j) Por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto, a traballadora ou traballador terá dereito a ausentarse do traballo durante un máximo de dúas horas diarias percibindo as retribucións íntegras. Así mesmo, terán dereito a reduci-la súa xornada de traballo ata un máximo de dúas horas, coa diminución proporcional das súas retribucións.

k) Por razóns de garda legal, cando o traballador teña ó seu coidado directo algún menor de doce anos, ancián que requira especial dedicación ou diminuído físico ou psíquico, físico ou sensorial que non desempeñe actividade retribuída, terá dereito á redución da súa xornada de traballo, coa diminución das súas retribucións que corresponda.

Terá o mesmo dereito o traballador que precise encargarse do coidado directo dun familiar, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non poidan valerse por si mesmo e que non desempeñe actividade retribuída.

l) Para atende-lo coidado dun familiar de primeiro grao, o traballador terá dereito a solicitar unha redución de ata o cincuenta por cento da xornada laboral, con carácter retributivo, por razóns de enfermidade moi grave e polo prazo máximo dun mes. Se houbera máis dun familiar deste dereito polo mesmo feito causante, o tempo de goce desta redución poderase ratear entre eles respectando, en todo caso, o prazo máximo de dous meses.

II) Nos supostos de accidente ou enfermidade moi grave do cónxuxe, parella en análoga relación de afectividade, familiares en primeiro grao, acollidos/acollidas ou familiares conviventes, e para atende-lo seu coidado, o traballador terá dereito a un permiso retribuído, cuxa duración máxima será de trinta días naturais. Cada accidente ou enfermidade xerará un único permiso, que, dentro da duración máxima de trinta días, poderá utilizarse de maneira separada ou acumulada.

m) O traballador terá dereito a ausentarse para acompañar ás revisións médicas ós fillos e fillas e as persoas maiores ó seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

n) Polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal, e polos deberes

relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral, debendo acreditar documentalmente o motivo e o tempo invertido.

Para tal efecto considéranse deberes de inescusable carácter público e persoal os seguintes:

- Expedición ou renovación do DNI, pasaporte, carné de conducir e demais xestións perante organismos oficiais.

- Citacións de xulgados, comisarías, Subdelegación do Goberno, concellos, etc.

- O exercicio do cargo efectivo de concelleiro, deputado, concelleiro, parlamentario autonómico, estatal ou europeo.

- As consultas, tratamentos ou exploracións durante a xornada de traballo, sempre que estas asistencias estean debidamente xustificadas. Este permiso será extensivo ó acompañamento do cónxuxe, fillos, pais e daqueles outros que, sen estaren comprendidos en tal graduación, constitúan a unidade familiar de convivencia previamente acreditada e apreciada pola Presidencia, e terá a duración precisa para que o funcionario sexa atendido debidamente, sempre que non se poida acudir fóra do horario de traballo.

ñ) Por asuntos propios, ata nove días ó longo do ano, non recuperables, sen xustificación e respectando sempre as necesidades do servizo. Cando non sexa posible colle-lo referido permiso antes de finaliza-lo mes de decembro do ano en curso, poderán concederse nos primeiros quince días do mes de xaneiro do ano seguinte. En caso de coincidir días de vacacións con días de asuntos propios, terá preferencia o persoal que dispoña de días de vacacións pendentes. Os días de asuntos propios non poderán acumularse ós días de vacacións.

A solicitude deste permiso por asuntos propios seguirá o procedemento establecido, con carácter xeral, por resolución anual da Presidencia, previa consulta e informe da Mesa Xeral de Negociación.

Os calendarios laborais incorporarán dous días adicionais de permiso por asuntos propios cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en festivo, sábado ou día non laborable.

2. Ademais dos días de libre disposición establecidos por cada administración pública, o persoal laboral fixo terá dereito ó goce de dous días adicionais ó cumpri-lo sexto trienio, incrementándose nun día adicional por cada trienio cumprido a partir do oitavo.

Artigo 35. Permisos por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral e por razón de violencia de xénero

En todo caso concederanse os seguintes permisos coas correspondentes condicións mínimas:

a) Permiso por parto: terá unha duración de 16 semanas ininterrompidas. Este permiso ampliarase e dúas semanas máis no suposto de discapacidade do fillo e, por cada fillo a partir do segundo, nos supostos de parto múltiple. O permiso distribuirase a opción da interesada sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ó parto. No caso de falecemento da nai, o outro proxenitor poderá facer uso da totalidade ou, se é o caso, da parte que reste do período de permiso.

Non obstante o anterior, e sen prexuízo das seis semanas inmediatas posteriores ó parto de descanso obrigatorio para a nai, no caso de que ámbolos dous proxenitores traballen, a nai, ó iniciarse o período por descanso de maternidade, poderá optar por que o outro proxenitor goce dunha parte determinada do período de descanso posterior ó parto, ben de forma simultánea ou sucesiva co da nai. O outro proxenitor poderá gozar do permiso de maternidade inicialmente cedido, aínda que no momento previsto para a reincorporación da nai ó traballo esta se encontrase en situación de incapacidade temporal.



Nos casos de goce simultáneo de períodos de descanso, a suma destes non poderá exceder das dezaseis semanas ou das que lle correspondan en caso de discapacidade do fillo ou de parto múltiple.

Este permiso poderá gozarse a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo así o permitan, e nos termos que regulamentariamente se determinen.

Nos supostos de parto prematuro e naqueles nos que, por calquera outra causa, o neonato debese permanecer hospitalizado tralo parto, este permiso ampliarase en tantos días como o neonato se encontre hospitalizado, cun máximo de trece semanas adicionais.

Durante o goce deste permiso poderase participar nos cursos de formación que convoque a administración.

b) Permiso por adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple: terá unha duración de dezaseis semanas ininterrompidas. Este permiso ampliarase en dúas semanas máis no suposto de discapacidade do menor adoptado ou acollido e por cada fillo, a partir do segundo, nos supostos de adopción ou acollemento múltiple.

O cómputo do prazo contarase a elección do traballador, a partir da decisión administrativa ou xudicial do acollemento ou a partir da resolución xudicial pola que se constituía a adopción sen que en ningún caso un mesmo menor poida dar dereito a varios períodos de goce deste permiso.

No caso de que ambos proxenitores traballen, o permiso distribuirase a opción dos interesados, que poderán gozalo de forma simultánea ou sucesiva, sempre en períodos ininterrompidos.

Nos casos de goce simultáneo de períodos de descanso, a suma destes non poderá exceder das dezaseis semanas ou das que lle correspondan en caso de adopción ou acollemento múltiple e de discapacidade do menor adoptado ou acollido.

Este permiso poderá gozarse a xornada completa ou a tempo parcial, cando as necesidades do servizo así o permitan, e nos termos que regulamentariamente se determinen.

Se fose necesario o desprazamento previo dos proxenitores ó país de orixe do adoptado, nos casos de adopción ou acollemento internacional, terase dereito, ademais, a un permiso de ata dous meses de duración, percibindo durante este período exclusivamente as retribucións básicas.

Con independencia do permiso de ata dous meses previsto no parágrafo anterior e para o suposto contemplado no dito parágrafo, o permiso de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple, poderá iniciarse ata catro semanas antes da resolución xudicial pola que se constituía a adopción ou a decisión administrativa ou xudicial do acollemento.

Durante o goce deste permiso poderase participar nos cursos de formación que convoque a administración.

Os supostos de adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente ou simple, previstos neste artigo serán os que así se establezan no Código Civil o nas leis civís das comunidades autónomas que os regulen, debendo te-lo acollemento simple unha duración non inferior ó ano.

c) Permiso de paternidade polo nacemento, acollemento ou adopción dun fillo: terá unha duración de quince días, para gozar polo pai ou polo proxenitor a partir da data de nacemento, da decisión administrativa ou xudicial de acollemento ou da resolución xudicial pola que se constituía a adopción.

Este permiso é independente do goce compartido dos permisos contemplados nos apartados a) e b).

Nos casos previstos nos apartados a), b) e c) o tempo transcurrido durante o goce deste permisos computarase como de servizo efectivo a tódolos efectos, garantíndose a plenitude dos

dereitos económicos da traballadora e, en todo caso, durante os períodos posteriores ó goce deste, se de acordo coa normativa aplicable, o dereito a percibir algún concepto retributivo se determina en función do período de goce do permiso.

Os traballadores que fixeran uso do permiso de parto ou maternidade, paternidade e adopción ou acollemento terán dereito, unha vez finalizado o período de permiso, a reintegrarse ó seu posto de traballo en termos e condicións que non lle resulten menos desfavorables ó goce do permiso, así como a beneficiarse de calquera mellora nas condicións de traballo ás que puideran ter dereito durante a súa ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de xénero sobre a muller traballadora: as faltas de asistencia das traballadoras vítima de violencia de xénero, totais ou parciais, terán a consideración de xustificadas polo tempo e nas condicións en que así o determinen os servizos sociais de atención ou saúde, segundo proceda.

Así mesmo, as traballadoras vítimas de violencia sobre a muller, para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral, terán dereito á redución da xornada con diminución proporcional da retribución, ou á reordenación do tempo de traballo, a través da adaptación do horario, da aplicación do horario flexible ou doutras formas de ordenación do tempo de traballo que sexan aplicables, nos termos que para estes supostos estableza a administración pública, competente neste caso.

#### Artigo 36. Licenzas

Concederanse licenzas nos seguintes casos e condicións:

a) Licenza por enfermidade: con carácter xeral a Deputación en caso de baixa médica complementará as prestacións ata gozar da plenitude de dereitos económicos. Tal enfermidade deberá acreditarse con parte de baixa a partir do terceiro día. Se os supostos son de accidente de traballo, así mesmo considéranse con plenitude de dereitos económicos ata que se produza a alta ou se pase á situación de incapacidade permanente.

Os partes médicos de baixa, confirmación de baixa e de alta médica estenderanse en modelo oficial inmediatamente despois de realizarse o recoñecemento do traballador por parte do facultativo que o formule.

Os traballadores deberán presentar no modelo oficial correspondente os seguintes partes no Servizo de Recursos Humanos:

- Parte médico de baixa no prazo máximo de tres días desde a súa expedición.

- Parte médico de confirmación de baixa, ó cuarto día do inicio da situación de IT, e sucesivamente cada sete días, contados dende o primeiro parte de confirmación.

- Parte médico de alta, o día da súa expedición.

Os partes médicos de baixa, confirmación e alta derivados de accidente de traballo ou enfermidade profesional expediranse en modelo oficial e dentro dos prazos establecidos regulamentariamente.

Será responsable da entrega destes partes o traballador e o non cumprimento dos prazos marcados levará consigo a liquidación correspondente, que será a cargo do traballador.

En todo caso, a Deputación poderá efectuar a comprobación de baixas por enfermidade do seu persoal cando o considere oportuno a través dos servizos médicos da mutua laboral ou da Seguridade Social.

As baixas por enfermidade de duración inferior a tres días deberán xustificarse, en calquera caso, documentalmente perante o xefe respectivo e perante o Servizo de Recursos Humanos. De non facelo, aplicarase o previsto no artigo 31 deste Convenio.



b) Licenza por asuntos propios: conforme ó previsto no artigo 142 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, e artigo 74.3 do Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia e demais disposicións concordantes, a licenza por asuntos propios será concedida pola Presidencia da Deputación, previo informe do xefe do servizo correspondente. A concesión da dita licenza estará supeditada ás necesidades do servizo e a súa duración acumulada non poderá exceder de 3 meses cada dous anos. A petición cursarase con polo menos un mes de antelación á data prevista para poder facer uso dela e a denegación, se é o caso, deberá ser motivada e resolta no prazo de 20 días desde a súa recepción no Servizo de Recursos Humanos. Transcorrido o dito prazo sen resolución denegatoria entenderase estimada. Ó persoal interino non lle será de aplicación a licenza sen soldo dado o carácter da súa relación.

O tempo de facer uso desta licenza computarase para efectos de antigüidade.

c) Licenza por matrimonio ou inscrición como parella de feito en calquera rexistro oficial: os traballadores por razón de matrimonio terán dereito a unha licenza de quince días naturais de duración, que poderá coller con anterioridade ou posterioridade ó día en que teña lugar, incluído este, podendo tamén facer uso dela sen solución de continuidade coas vacacións anuais regulamentarias. Esta licenza concederase con plenitude de dereitos económicos.

d) Licenza por estudos.

d.1.- Poderá concederse licenza para realizar cursos sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo ou coas súas posibilidades de promoción profesional, previa solicitude presentada no Rexistro xeral e con fundamento na xustificación da súa asistencia e á necesidade ou non para o servizo que preste o traballador. A súa autorización correspóndelle ó presidente da Deputación e, no caso de concederse, o traballador terá dereito a percibir toda a súa remuneración de conformidade co establecido no Acordo Nacional de Formación Continua, así como a indemnización prevista na lexislación aplicable xunto cos gastos de matrícula.

d.2.- Igualmente poderá concederse permiso para asistir a cursos de formación ou perfeccionamento relacionados co contido do posto de traballo por un tempo máximo de ata seis meses, sen dereito a percibi-las retribucións correspondentes. O tempo transcorrido en tal situación computarase para efectos de antigüidade e durante ese período o traballador permanecerá de alta no réxime xeral da Seguridade Social e terá dereito a que lle reserven o posto de traballo.

Estes permisos e/ou licencias solicitaranse en impreso oficial coa conformidade do xefe do servizo ou centro onde o traballador preste servizos, e presentaranse a través do rexistro xeral da Deputación Provincial con polo menos 72 horas de antelación, excepto nos casos de urxencia.

Estas solicitudes deberán resolverse con polo menos 24 horas de antelación ó día solicitado. Transcorrido este prazo sen que se ditase resolución expresa entenderase que o permiso foi concedido.

Título III

Condicións económicas

Artigo 37.- Principios xerais

Independentemente das melloras contidas neste Convenio Colectivo que lle afecten especificamente ó persoal da Deputación Provincial, aplicaranse aquelas disposicións comúns que afecten ó persoal ó servizo da Administración do Estado e que supoñan melloras tanto económicas coma profesionais e

non veñan contempladas neste Convenio Colectivo, todo isto con base no disposto nos artigos 92.1 e 93 da Lei 7/1985.

Calquera compensación económica fixada polo Goberno central por perda do poder adquisitivo que lle afecte ó persoal ó servizo da Administración do Estado seralle de aplicación inmediata ó persoal da Deputación Provincial incluído no ámbito deste Convenio Colectivo.

Tódolos conceptos retributivos aumentaranse co índice de incremento establecido na Lei de orzamentos xerais do Estado.

Artigo 38.- Conceptos retributivos do persoal laboral fixo

1º.- Os conceptos retributivos de todo o persoal laboral fixo da Deputación Provincial recolleranse e conceptuaranse en nómina a teor do seguinte esquema:

Retribucións básicas:

- Soldo, que corresponde ó índice de proporcionalidade asignado a cada un dos grupos de titulación.

- Trienios, consistentes nunha cantidade igual para cada grupo, por cada tres anos de servizos no corpo ou escala, subescala, clase ou categoría.

- Pagas extraordinarias, que serán dúas o ano por un importe equivalente ó sinalado pola Lei de Orzamentos Xerais do Estado.

Retribucións complementarias:

- Complemento de destino, correspondente ó nivel do posto que se desenvolve.

- Complemento específico, destinado a retribuí-las condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención á súa especial dedicación, dificultade técnica, responsabilidade, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade.

- Complemento de produtividade, destinado a retribuí-lo especial rendemento, a actividade extraordinaria e o interese ou iniciativa con que o traballador desenvolve o seu traballo.

- Gratificacións por servizos extraordinarios, fóra da xornada normal, que en ningún caso poderán ser fixas na súa contía e periódica a súa percepción.

Conceptos indemnizatorios:

- Axudas de custo

- Gastos de desprazamentos

- Asistencias

Artigo 39.- Traballos realizados fóra da xornada laboral

Os servizos prestados fóra da xornada laboral compensaranse preferentemente por tempo de descanso, salvo acordo das partes en contrario. O límite máximo será de 2 horas diarias, 7 mensuais e 80 anuais.

Entenderase como hora nocturna a comprendida entre as 22:00 horas e as 7:00 horas do día seguinte.

Se se traballa en domingo, festivo ou día non laborable, o persoal será recompensado cunha gratificación equivalente ó da nocturnidade.

As gratificacións que remuneren estes traballos non serán en ningún caso fixas na súa contía nin periódicas na súa percepción e aboaranse de acordo coa contía establecida nas bases de aplicación de retribucións do orzamento provincial de cada exercicio.

Táboa de compensación por descanso:

Por 6 horas : 1 día libre

Por 12 horas : 2 días libres

Por 18 horas : 3 días libres

Por 24 horas : 4 días libres

Por 30 horas : 5 días libres

Artigo 40.- Indemnizacións por razón do servizo

Os traballadores provinciais terán dereito a percibi-las seguintes indemnizacións por razón do servizo:



a) Axudas de custo. Enténdese por axudas de custo a cantidade que se ten dereito a percibir diariamente para satisfacer os gastos que orixinan a estancia ou a manutención fóra do centro de traballo habitual. Considerarase como axuda de custo enteira se se pasa a noite fóra da residencia habitual.

b) Gastos de desprazamento. Consideraranse gastos de desprazamento a cantidade que se lle aboe ó traballador polos gastos que se ocasionan pola utilización de calquera medio de transporte en función do servizo encomendado, e procurando que este se realice en servizos regulares de transporte.

A contía dos gastos de desprazamento en transportes regulares, aéreos, terrestres ou doutro tipo será aboada integramente.

Nos casos de utilización de vehículo particular, a indemnización percibirase de conformidade co legalmente establecido en cada momento.

Cando así o solicite o persoal e o autorice a Presidencia, o aboamento das cantidades correspondentes realizarase con antelación ó seu desembolso polo interesado, con cargo a un anticipo a conta, coa obriga de xustificar posteriormente a realización do servizo encomendado.

#### Artigo 41.- Aplicación das retribucións

Os traballadores da Deputación manterán como mínimo as retribucións que actualmente veñen percibindo, cos incrementos legais derivados das leis de orzamentos xerais do Estado de cada ano e durante toda a vixencia do acordo.

Os incrementos previstos nas leis de orzamentos aplicaranse a tódolos conceptos retributivos sen excepción.

Establécese unha cláusula de garantía salarial, no marco da lexislación vixente, que terá en conta calquera desviación que puidera producirse sobre a inflación prevista para cada ano, a efectos de posteriores incrementos retributivos. Ten como obxectivo básico que os empregados públicos locais non perdan poder adquisitivo polos incrementos reais do índice de prezos ó consumo.

#### Título V

#### Dereitos sindicais

#### Capítulo I

#### Dereitos de representación, asociación e reunión

#### Artigo 42.- A representación sindical

De conformidade co disposto no capítulo IV do título III da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, así como a Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical, e demais disposicións concordantes, os empregados públicos terán dereito a constituír órganos de representación dos seus intereses ante a Deputación Provincial e, se é o caso, outras administracións ou entes públicos.

#### Artigo 43.- O Comité de Empresa

De conformidade coa lexislación vixente na Deputación Provincial de Ourense, o Comité de Empresa é o órgano específico de representación do persoal laboral que actúan con capacidade xurídica e de obrar en defensa dos intereses que lle son propios.

O Comité de Empresa terá, nos seus respectivos ámbitos, as seguintes funcións:

a) Recibir información, sobre a política de persoal da Deputación Provincial, 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, a solicitude da Presidencia da Deputación, sobre o traslado total ou parcial das instalacións e implantación ou revisión dos seus sistemas de organización e métodos de traballo.

c) Ser informados de tódalas sancións impostas por faltas moi graves.

d) Ter coñecemento e ser oídos no establecemento da xornada laboral e horario de traballo, así como no réxime de vacacións e permisos.

e) Vixia-lo cumprimento das normas vixentes en materia de condicións de traballo, prevención de riscos laborais, Seguridade Social e emprego e exercer, se é o caso, as accións legais oportunas ante os organismos competentes.

f) Colaborar, a requirimento da Deputación, en cantas medidas establezan para manter e incrementa-la produtividade. As liñas xerais serán negociadas cos representantes do persoal.

Nas comisións informativas que ditaminen asuntos relacionados co persoal poderá estar presente, con voz e sen voto, un representante legal do persoal laboral se o presidente da comisión o considera pertinente, para puntualizar extremos concretos en expedientes determinados.

O Comité de Empresa terá un funcionamento democrático, asegurando a participación de tódalas candidaturas nas súas tarefas e mantendo na medida do posible a proporcionalidade da representación daquelas nos diversos órganos colexiados de que oportunamente se dote.

Os datos ou os informes solicitados polo Comité de Empresa serán facilitados nun prazo preferentemente non superior a quince días.

#### Artigo 44.- Dereitos e garantías sindicais

#### A) Dereito á libre sindicación e acción sindical

- Garántese o dereito á libre sindicación e organización dos traballadores, así como á folga e á non discriminación, prexuízo ou sanción por razóns de afiliación e exercicio dos dereitos sindicais de conformidade co disposto na Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical.

- Garántese, polo tanto, o dereito á libre sindicación e organización dos traballadores de conformidade co establecido no título IV da Lei 11/1985 de liberdade sindical, reguladora da acción sindical, de tal forma que ós traballadores afiliados a un sindicato se lles atribúe, no ámbito da Deputación, as seguintes facultades:

- Constituír seccións sindicais de conformidade co establecido nos estatutos do seu sindicato.

- Realizar reunión, previa notificación á Presidencia da Deputación. Recadar cotas e distribuír información sindical fóra das horas de traballo sen perturba-la actividade normal da prestación do servizo.

- Recibi-la información que lle remita o seu sindicato.

B) As seccións sindicais poderán poñer en coñecemento da Deputación quen ocupa a súa representación.

C) Os delegados sindicais terán acceso á mesma información e documentación que a Deputación poña a disposición do Comité de Empresa; poderán asistir con voz pero sen voto ás reunións do Comité de Seguridade e Saúde Laboral ou dos órganos de representación que puidesen establecerse, e ser sempre oído con carácter previo á adopción das medidas de carácter colectivo que lles afecten ós funcionarios en xeral e ós afiliados ó seu sindicato en particular. Ten, así mesmo, o deber de gardar sxiilo profesional nos mesmos casos e supostos cós membros dos órganos de representación.

#### Artigo 45.- Horas de libre disposición

Fíxanse 30 horas mensuais de libre disposición sindical para cada un dos membros do Comité de Empresa e delegados de seccións sindicais daqueles sindicatos acreditados ante a Presidencia da Deputación; deberá comunicárselle por escrito á Presidencia a través do servizo de Recursos Humanos, xa sexa



con carácter previo, para as que estean previstas de antemán, xa sexa con posterioridade á súa utilización, para as demais. Tales horas disporanse dentro da xornada de traballo e serán retribuídas como traballo efectivo.

Non terán a consideración de horas sindicais todas aquelas que se invistan en reunións da mesa de negociación ou de carácter informativo que sexan preceptivas legalmente, Comisión de Seguimento e Control, asistencia a tribunais de selección do persoal e asistencia a órganos de xestión en centros asistenciais.

Por cada organización sindical ou candidatura con representación no Comité de Empresa poderanse acumular mensualmente as horas nos seus distintos compoñentes ata o máximo total establecido, sempre e cando previamente se lle dea conta diso á Presidencia da Deputación, especificando as persoas e o período para o que se acumulan.

Tamén se lle comunicará á Presidencia da Deputación o cesamento por calquera motivo nas citadas funcións.

Cada sección sindical poderá designar delegados sindicais en proporción á representación no Comité de Empresa, non podendo exceder de tres o seu número total. Non obstante o anterior, as seccións sindicais que carezan da dita representación poderán designar un delegado sindical que disporá de tódalas garantías excepto a correspondente ó crédito horario.

#### Artigo 46.- Garantías persoais

De conformidade co sinalado na Lei 7/2007, Lei 11/1985 e neste Convenio colectivo, os membros do Comité de Empresa disporán no exercicio da súa función representativa das seguintes garantías e dereitos:

a) O acceso e libre circulación polas dependencias e centros da Deputación, sen entorpecemento do normal funcionamento dos servizos.

b) Libre publicación e distribución de todo tipo de publicacións, de interese profesional ou sindical sen entorpecemento do normal funcionamento dos servizos.

c) Ser oído o órgano de representación nos expedientes disciplinarios a que puidesen ser sometidos, durante o tempo do seu mandato e durante o ano inmediatamente posterior, sen prexuízo da audiencia do interesado regulado no procedemento sancionador.

d) Non ser trasladados nin sancionados por causas relacionadas co exercicio do seu mandato representativo, nin durante a vixencia do mesmo, nin no ano seguinte á súa extinción, exceptuando a extinción que teña lugar por revogación ou dimisión.

e) Os membros do Comité de Empresa non poderán ser discriminados na súa formación nin na súa promoción económica ou profesional por razón do desempeño da súa representación.

Cada un dos membros do Comité de Empresa, como órgano colexiado, observarán sxiilo profesional en todo o referente ós asuntos nos que a administración provincial sinala expresamente o carácter reservado, aínda despois de expira-lo seu mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado pola administración provincial poderá ser utilizado fóra do estrito ámbito da Deputación Provincial para fins distintos dos que motivaron a súa entrega.

#### Artigo 47.- Locais

A Deputación comprométese a dotar ó Comité de Empresa e seccións sindicais legalmente constituídas dun local idóneo para realiza-las súas funcións e a mantelo nas condicións que fagan posible a súa utilización por parte dos ditos órganos e para os fins da súa actividade (uso de fotocopiadoras, teléfono, salas de reunións, acceso ó BOE, DOG, BOP, etc.).

Así mesmo, a Deputación comprométese a facilitar un local onde poidan ter lugar as asembleas xerais ou de centro, na medida en que non existan locais adecuados para iso fóra do horario normal de traballo e ata un límite de seis asembleas ó ano.

#### Artigo 48.- Reunións

Están lexitimados para convocar unha reunión, ademais das organizacións sindicais, directamente ou a través dos delegados sindicais:

a) A Xunta de Persoal.

b) O Comité de Empresa.

c) Os empregados públicos provinciais en número non inferior ó 40 por 100 do colectivo convocado.

As reunións no centro de traballo autorizaranse fóra das horas de traballo, salvo acordo entre a Presidencia da Deputación e quen estean lexitimados para convocalas.

A realización da reunión non prexudicará a prestación de servizos e os convocantes desta serán responsables do seu normal desenvolvemento.

#### Artigo 49.- Taboleiro de anuncios

En tódolos centros de traballo terán que existir lugares adecuados para a exposición, con carácter exclusivo, de tódolos avisos e comunicacións de carácter sindical.

O número e distribución dos taboleiros será o axeitado en canto ó tamaño e estrutura do centro, de maneira que se garanta a publicidade máis ampla dos anuncios que se expoñan. En todo caso, as unidades administrativas con localización independente, calquera que sexa o seu rango, deberán dispoñer de, polo menos, un taboleiro de anuncios.

#### Artigo 50.- Cota sindical

De conformidade co establecido no artigo 11 da Lei orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de liberdade sindical, a requirimento de calquera sindicato e previa conformidade dos traballadores afectados, a Deputación descontaralles na súa nómina mensual a cota sindical que proceda e realizará a transferencia a favor do sindicato, xunto coa relación nominal correspondente.

Para facer efectivo este desconto deberá remitírselle á Deputación un escrito no que conste expresamente a conformidade sobre a orde de desconto, o sindicato ó que proceda efectua-la transferencia e o número da conta corrente á que debe facerse efectiva, así como a contía da cota.

### Capítulo II

#### Negociación colectiva

#### Artigo 51.- Mesa Xeral de Negociación

Segundo o establecido no artigo 34 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, constituirase unha Mesa Xeral de Negociación no seo de cada unha das entidades locais; en consecuencia corresponde crear na Deputación Provincial de Ourense, como entidade local, a Mesa Xeral de Negociación.

Son competencias propias da Mesa Xeral a negociación das materias relacionadas coas condicións de traballo comúns os empregados públicos provinciais.

Serán obxecto de negociación as materias seguintes:

a) A aplicación do incremento das retribucións dos empregados públicos provinciais de conformidade co establecido na Lei de orzamentos xerais do Estado.

b) A determinación e aplicación das retribucións complementarias dos empregados públicos provinciais.

c) As normas que fixen os criterios xerais en materia de acceso, carreira, ocupación, 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 dos funcionarios.

l) Os criterios xerais da oferta de emprego público.

ll) As referidas a calendario laboral, horarios, xornadas, vacacións, permisos, mobilidade funcional e xeográfica así como os criterios xerais sobre a planificación estratéxica dos recursos humanos, naqueles aspectos que afecten as condicións de traballo dos empregados públicos provinciais.

#### Título VI

#### Beneficios sociais

#### Artigo 52.- Anticipos

A petición do interesado, a Corporación concederalle ó persoal laboral fixo anticipos reintegrables de mensualidades completas líquidas cun tope máximo de 3.500 euros. A súa devolución efectuarase mediante dedución mensual en nómina sen xerar ningún interese. O prazo para a súa devolución será de vinte e catro meses para os grupos A1 e A2 e B e de trinta e seis meses para o resto dos grupos como máximo, o traballador poderá solicita-la devolución dos importes nun prazo menor.

Para poder solicitar un anticipo será condición necesaria e imprescindible que estean liquidadas a totalidade das cotas do anticipo concedido con anterioridade nos prazos autorizados e fixados.

Se entre os solicitantes se encontrasen traballadores que nunca solicitaran un anticipo, terán preferencia na concesión.

#### Artigo 53.- Axudas de estudos

Anualmente concederase unha axuda escolar que percibirá o persoal laboral fixo por cada fillo matriculado en centros de ensinanza oficial. Tamén a percibirán os orfos e orfas dos traballadores en servizo activo a devandita axuda. As cantidades, que serán revisadas anualmente ó inicio do curso escolar, non poderán, como mínimo, ser inferiores ás concedidas no ano anterior.

#### Artigo 54.- Axuda sanitaria

A Deputación concertará un seguro de asistencia sanitaria para todo o persoal laboral fixo que o desexen contratar. A Deputación subvencionará a cada unidade familiar ou, se é o caso, a cada traballador, co importe máximo do custo por asegurado na modalidade de asistencia sanitaria integral.

#### Artigo 55.- Plan de pensións

1. O persoal laboral fixo da Deputación poden gozar dun plan de pensións, achegando a Corporación a mesma cantidade que achega o traballador ata un límite máximo anual que para o exercicio 2009 resulta da suma dos tres apartados seguintes:

- Un 1,25% do soldo bruto para os subgrupos A1, A2, B e C1 e do 1,50% do soldo bruto para os subgrupos C2 e agrupacións profesionais.

- 6,00 euros por ano de idade do traballador a 1 de xaneiro do ano correspondente.

- E 6,00 euros por ano de antigüidade a 1 de xaneiro do ano correspondente.

2. Para anualidades sucesivas o límite máximo anual resultante será establecido por resolución da Presidencia, previo informe e consulta do Comité de Empresa.

#### Artigo 56.- Axudas a diminuídos físicos, psíquicos ou sensoriais

A Deputación aboará ó persoal laboral fixo con fillos ou cónxuxe diminuído físico ou psíquico así como os titores legais deses a cantidade de 200 euros mensuais por cada un. Este importe incluírase na nómina mensual sempre e cando os diminuídos non perciban ningún tipo de renda derivada do traballo persoal ou dunha pensión por parte doutro organismo oficial e o grao de incapacidade imponha un mínimo do 33%. Este requisito deberá acreditarse anualmente mediante a documentación que considere oportuna o Servizo de Intervención.

#### Artigo 57.- Axuda por defunción

Establécese unha axuda por defunción do persoal laboral fixo en servizo activo na contía de 1.600,00 euros, que se aboará mediante a presentación da respectiva solicitude por parte dos seus familiares ou de oficio por parte do Servizo de Recursos Humanos.

#### Artigo 58.- Asesoramento e defensa xurídica

A Deputación, a través dos seus servizos xurídicos ou con profesionais contratados, prestará asesoramento e defensa xurídica ó persoal nos litixios derivados de feitos ocorridos como consecuencia do desenvolvemento das funcións propias do seu cargo, sen prexuízo do reembolso das cantidades que procedan se se demostrase na sentenza que existiu por parte do traballador extralimitación, abuso de autoridade, dolo ou negligencia grave, no exercicio das súas funcións.

#### Artigo 59.- Seguros

A Deputación pon a disposición de todo o seu persoal unha póliza de seguro que cubre as posibles responsabilidades civís polos actos realizados por razón do seu traballo.

A Deputación concertará unha póliza de seguro colectivo de accidentes que cubra os riscos de morte e incapacidade laboral permanente por un importe de 40.000,00 e 50.000,00 euros, respectivamente. A partir dos 60 anos no caso de cesamento por invalidez laboral, terá que garanti-lo 100% do salario ó funcionario de carreira.

Así mesmo a Deputación concertará un seguro de vida para o persoal laboral fixo cunha indemnización de 20.000,00 euros.

#### Artigo 60.- Xubilación

1.- A xubilación do persoal laboral fixo poderá ser:

a) Voluntaria, a solicitude do traballador.

b) Forzosa, ó cumprí-la 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, incapacidade permanente total en relación co exercicio das funcións do seu corpo ou escala.

d) Parcial, de conformidade co establecido nos apartados 2 e 4 deste artigo.

2.- Procederá a xubilación voluntaria, a solicitude do interesado, sempre que o traballador reúna os requisitos e condicións establecidos no réxime da Seguridade Social que lle sexa aplicable.

3.- A xubilación forzosa declararase de oficio ó cumprí-lo traballador os sesenta e cinco anos.

4.- Procederá a xubilación parcial, a solicitude do interesado, sempre que o traballador reúna os requisitos e condicións establecidos no réxime de Seguridade social que lle sexa aplicable.

5.- Todo aquel traballador da Deputación percibirá no momento da súa xubilación ós 65 anos en concepto de premio a constancia a cantidade única de 1.500 euros. Con motivo da



celebración de Santa Rita homenaxearase a todo o persoal que se xubile no transcurso do ano.

#### Artigo 62.- Publicacións

O persoal laboral fixo terán dereito a obter, cando o solicite, un só exemplar gratuíto das publicacións que edita a Deputación. Cando se trate de publicacións especiais polo seu custo, negociarase coa Xunta de Persoal o importe para aboar.

#### Artigo 63.- Entidades bancarias

Xestionarase un convenio con algunha entidade bancaria para conseguir un interese preferencial nos préstamos ó persoal.

#### Artigo 64.- Axudas para adquisición de vivenda

A Deputación consignará nos seus orzamentos anuais a cantidade de 20.000 euros para sufragar ata o 50% do valor dos xuros producidos polos préstamos contratados para adquisición da primeira vivenda do persoal laboral fixo, abríndose anualmente un período de solicitudes durante os meses de xullo, agosto e setembro de cada ano.

As axudas concederanse rateando o importe consignado entre o número de solicitudes e distribuíndose conforme ós seguintes tramos fixados en función da renda do ano anterior, tomándose como referencia a base liquidable xeral sometida a gravame e empezando polo tramo máis baixo ata o máis alto, ata esgotar-la cantidade consignada para ese ano:

Tramos; Importe fixo; Por cada fillo da unidade familiar

De 0,00 a 21.000,00 €; 20%; 10%

De 21.001,00 a 24.000,00 €; 15%; 7%

De 24.001,00 a 27.000,00 €; 12%; 4%

De 27.001,00 a 30.000,00 €; 7%; 3%

#### Artigo 65.- Retirada do permiso de conducir

A Deputación garantirá a adscrición dos seus empregados que presten servizos como condutores a un posto de traballo axeitado ós seus coñecementos, no caso de retirada temporal ou definitiva do carné de conducir cando esta se derive do exercicio das súas funcións e non exista dolo, culpa, negligencia grave ou mala fe por parte do traballador.

Así mesmo pola retirada definitiva do carné, xa sexa por enfermidade ou por mingua-las facultades físicas que lle impidan renovo, garantiráselle a adscrición a un posto axeitado ós seus coñecementos, sen prexuízo do seu paso a un posto de segunda actividade.

#### Artigo 66.- Réxime dietético sen glute para enfermos celíacos

Concederase una axuda mensual, previo informe médico que acredite a enfermidade e a necesidade do tratamento, que deberá achegar anualmente, por importe de 50,00 euros mensuais.

Esta axuda aplicarase exclusivamente ó persoal laboral fixo, ó seu cónxuxe e ós seus fillos naturais, adoptivos ou en acollemento.

#### Artigo 67.- Aparatos para control da glicemia

Concederase una axuda por unha soa vez por beneficiario, previo informe médico que acredite a enfermidade e a necesidade de control, previa presentación da factura, de 35,00 euros e sempre e cando non estea subvencionado polo Servizo Galego de Saúde.

Esta axuda aplicarase exclusivamente ó persoal laboral fixo, ó seu cónxuxe e ós seus fillos naturais, adoptivos ou en acollemento.

#### Título VII

#### Prevención de riscos laborais

#### Artigo 68.- Principios xerais

O persoal incluído no ámbito de aplicación deste Convenio Colectivo ten dereito a unha protección eficaz da súa integridade física e a unha axeitada política de saúde laboral tal e como se recolle na Lei 31/1995, do 8 de novembro, de preven-

ción de riscos laborais, modificada pola Lei 54/2003 de 12 de decembro, de reforma do marco normativo da prevención de riscos laborais. Así mesmo, terán dereito a participar na formulación da política de prevención no seu centro de traballo a través dos delegados de prevención.

De conformidade co establecido nos artigos 14 e 31 da Lei 31/1995 e artigo 6 do Real decreto 1488/1998, do 10 de xullo, a través do servizo de prevención propio realizaranse as actividades preventivas que sexan necesarias co fin de garantir unha protección da seguridade e saúde dos traballadores idónea, asesorando e asistindo para iso ó empresario, ós funcionarios, ós traballadores e ós seus representantes.

A Deputación Provincial proporcionarlle-la formación e información necesaria en materia preventiva ós traballadores en activo e ós de novo ingreso, na aplicación de novas técnicas, equipos de traballo, maquinaria, etc.

A política de seguridade e saúde laboral planificarase anualmente para tódolos servizos ou centros dependentes da Deputación, nos que se realizará a valoración de riscos, co fin de poñer en práctica as medidas preventivas e/ou correctoras que se han adoptar.

A normativa sobre saúde laboral será de aplicación a tódolos traballadores que presten servizos en calquera dos centros dependentes desta Deputación.

No que respecta ás obras que execute a Deputación estas axustaranse ó disposto no Real decreto 1627/1997, do 24 de outubro, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción, modificado polo Real decreto 171/2004, do 30 de xaneiro. Así mesmo, esta norma será de aplicación naquelas empresas que realicen obras para a Deputación esixíndose no contrato un estudo de seguridade e saúde da obra.

#### Artigo 69.- Dereito á protección fronte ós riscos laborais

Os traballadores terán dereito a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo. Este dereito supón a existencia dun correlativo deber do empresario de protección ós traballadores fronte ós riscos laborais.

Este deber de protección constitúe igualmente un deber das administracións públicas respecto ó persoal ó seu servizo.

Os dereitos de información, consulta e participación, formación en materia preventiva, paralización da actividade no caso de risco grave e inminente e vixilancia do seu estado de saúde, nos termos previstos na Lei 31/1995, forman parte do dereito dos traballadores a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.

No cumprimento do deber de protección, o empresario deberá garanti-la seguridade e a saúde dos traballadores ó seu servizo en tódolos aspectos relacionados co traballo. Para estes efectos, no marco das súas responsabilidades, a Deputación realizará a prevención de riscos laborais mediante a adopción de cantas medidas sexan necesarias para a protección da seguridade e a saúde dos traballadores, coas especialidades que se recollen nos artigos 15 a 28 da Lei 31/1995, ambos incluídos, en materia de avaliación de riscos, información, consulta e participación e formación do persoal, actuación en casos de emerxencia e de risco grave e inminente, vixilancia da saúde, e mediante a constitución dunha organización e dos medios necesarios nas condicións establecidas no capítulo IV desta mesma lei.

A Deputación desenvolverá unha acción permanente co fin de perfecciona-los niveis de protección existentes e disporá o necesario para a adaptación das medidas de prevención sinaladas no parágrafo anterior ás modificacións que poidan experimenta-las circunstancias que incidan na realización do traballo.



Así mesmo, deberá cumprí-las obrigas establecidas na normativa sobre prevención de riscos laborais.

As obrigas dos traballadores establecidas na Lei 31/1995, a atribución de funcións en materia de protección e prevención ós funcionarios ou ós servizos de empresa e o recurso ó concerto con entidades especializadas para o desenvolvemento de actividades de prevención, complementarán as actuacións do seu titular, sen que por iso o eximan do cumprimento do seu deber nesta materia, sen prexuízo das accións que se poidan exercer, se é o caso, contra calquera persoa.

O custo das medidas relativas á seguridade e á saúde no traballo non deberán recaer de ningún modo sobre os traballadores.

#### Artigo 70.- Gabinete de prevención

##### 1.- Protección e prevención de riscos profesionais.

Os funcionarios designados polo presidente para realizaren actividades de prevención deberán ter a capacidade necesaria, dispor de tempo e de medios precisos e ser suficientes en número, tendo en conta o tamaño da empresa, así como os riscos a que están expostos os traballadores e a súa distribución por servizos, co alcance que se determine nas disposicións a que se refire a letra e) do apartado 1 do artigo 6 desta lei. Estes funcionarios e traballadores colaborarán entre si e, se é o caso, co Gabinete de Prevención.

Para a realización da actividade de prevención, o presidente deberá facilitar-lles ós funcionarios designados o acceso á información e documentación á que se refiren os artigos 18 e 23 desta lei.

Os funcionarios designados non poderán sufrir ningún prexuízo derivado das súas actividades de protección e prevención de riscos profesionais na Deputación e en exercicio desta función gozarán das garantías que para os representantes dos traballadores establecen os parágrafos primeiro e segundo do artigo 46 deste acordo regulador.

Esta garantía alcanzará tamén ós traballadores integrantes do Gabinete de Prevención.

Os funcionarios e traballadores a que se refiren os parágrafos anteriores deberán gardar silexio profesional sobre a información relativa á Deputación á que tiveron acceso como consecuencia do desenvolvemento das súas funcións.

2.-O Gabinete de Prevención constitúe un conxunto de medios humanos e de materiais necesarios para realiza-las actividades preventivas a fin de que garanta a adecuada protección da seguridade e a saúde dos traballadores, asesorando e asistindo para iso ó presidente, ós traballadores e ós seus representantes, así como ós órganos de representación especializados.

Para o exercicio das súas funcións o presidente deberá facilitar-lle ó dito gabinete o acceso á información e documentación á que se refire o apartado 3 do artigo 30.

O Gabinete de Prevención deberá estar en condicións de proporcionar-lle á Deputación o asesoramento e apoio que precise en función dos tipos de risco existentes e no referente a:

a) O deseño e aplicación dos plans e programas de actuación preventiva.

b) A avaliación dos factores de risco que poidan afectar á seguridade e á saúde dos funcionarios nos termos previstos no artigo 16 da Lei 31/1995.

c) A determinación das prioridades na adopción das medidas preventivas adecuadas e a vixilancia da súa eficacia.

d) A información e formación dos traballadores.

e) A prestación dos primeiros auxilios e plans de emerxencia.

f) A vixilancia da saúde dos traballadores en relación cos riscos derivados do traballo.

O Gabinete de Prevención terá carácter interdisciplinario, debendo dispor de medios apropiados para poder cumprí-las súas funcións. Para iso, a formación, especialidade, capacitación, dedicación e número de compoñentes deste Gabinete, así como os seus recursos técnicos, deberán ser suficientes e adecuados ás actividades preventivas para desenvolver, en función das seguintes circunstancias: tamaño da empresa, tipos de riscos e a súa distribución por parte da empresa.

#### Artigo 71.- Delegados de prevención

Os delegados de prevención son os representantes dos traballadores con funcións específicas en materia de prevención de riscos no traballo.

Serán designados por e de entre os representantes do persoal no ámbito dos órganos de representación previstos nas normas ás que se refire o artigo 34 da Lei 31/1995 e consonte á escala sinalada no artigo 35 deste mesmo texto legal.

O tempo utilizado polos delegados de prevención para desempeña-las súas funcións será considerado como de exercicio de funcións de representación para os efectos da utilización do crédito horario. Con todo, considérase como tempo de traballo efectivo, sen imputación ó crédito horario, o empregado polo delegado de prevención para asistir ás reunións do Comité de Seguridade e Saúde, así como a calquera outra convocada polo empresario en materia de prevención de riscos e o tempo destinado ás visitas dos inspectores de Traballo ou o investido no coñecemento dos feitos que entrañen danos derivados do traballo para a saúde dos traballadores.

#### Artigo 72.- Competencias dos delegados de prevención

Son competencias dos delegados de prevención:

a) Exercer un labor de vixilancia e control sobre o cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.

b) Colaborar coa dirección da empresa na mellora da acción preventiva.

c) Promover e fomentar a cooperación dos traballadores na execución da normativa sobre a prevención de riscos laborais.

d) Ser consultados pola Deputación, con carácter previo á súa execución, acerca das decisións a que se refire o artigo 33 da Lei 31/1995.

#### Artigo 73.- Facultades dos delegados de prevención

No exercicio das competencias e funcións atribuídas ós delegados de prevención, estes estarán facultados para:

a) Acompañar ós técnicos nas avaliacións de carácter preventivo no medio ambiente no traballo, así como, nos termos previstos no artigo 40 da Lei 31/1995, ós inspectores de Traballo e Seguridade Social nas visitas e verificacións que realicen nos centros de traballo para comprobar o cumprimento da normativa sobre prevención de riscos laborais, podendo formular ante eles as observacións que estimen oportunas.

b) Teren acceso, coas limitacións previstas no apartado 4 do artigo 22 da Lei 31/1995, á información e documentación relativas ás condicións de traballo que sexan necesarias para o exercicio das súas funcións e, en particular, a prevista nos artigos 18 e 23 de dita lei. Cando a información está suxeita ás limitacións indicadas, só poderá ser facilitada de maneira que se garante o respecto á confidencialidade.

c) Ser informados polo presidente sobre os danos producidos na saúde dos traballadores unha vez que teña coñecemento da súa produción, podendo presentarse, aínda fóra da xornada laboral, no lugar dos feitos para coñecer as súas circunstancias.

d) Recibir do presidente as informacións obtidas por este procedentes das persoas ou órganos encargados das actividades de protección e prevención na empresa, así como dos organismos competentes para a seguridade e saúde dos traballadores, sen



prexuízo do disposto no artigo 40 da Lei 31/1995 en materia de colaboración coa Inspección de Traballo e Seguridade Social.

e) Realizar visitas ós centros de traballo para exercer un labor de vixilancia e control do estado das condicións de traballo, podendo a tal fin acceder a calquera zona e comunicarse durante a xornada cos traballadores, de maneira que non se altere o normal desenvolvemento do proceso produtivo.

f) Acadar do presidente a adopción de medidas de carácter preventivo e para a mellora dos niveis de protección da seguridade e a saúde dos traballadores, podendo a tal fin efectuarlle propostas ó empresario, así como ó Comité de Seguridade e Saúde para a súa discusión no seu propio seo.

g) Propoñerlle ó órgano de representación dos traballadores a adopción do acordo de paralización das actividades a que se refire o apartado 3 do artigo 21.

Os informes que deban emitilos delegados de prevención deberán elaborarse nun prazo de quince días, ou o tempo imprescindible cando se trate de adoptar medidas dirixidas a prever riscos inminentes. Transcorrido o prazo sen ter emitido o informe, o empresario poderá poñer en práctica a súa decisión.

A decisión do empresario de non adoptar as medidas propostas polo delegado de prevención deberá ser motivada.

Artigo 74.- O Comité de Seguridade e Saúde

O Comité de Seguridade e Saúde está formado polos delegados de prevención, dunha parte, e polo empresario e/ou os seus representantes en número igual ó de delegados, doutra. Estará constituído por catro representantes do grupo de goberno e catro dos traballadores (dous funcionarios e dous laborais) actuando como presidente o deputado de Goberno e Réxime Interior ou persoa en quen delegue.

Para poder atende-las necesidades que deriven da súa posta en marcha e funcionamento consignarase no orzamento provincial de cada ano unha determinada cantidade.

Os membros do Comité que non sexan delegados sindicais disporán dos permisos necesarios para realizaren o seu cometido e asistirén ás reunións.

Así mesmo, os membros do Comité que sexan delegados sindicais non poderán ser trasladados nin sancionados durante o exercicio das súas funcións nin dentro do ano inmediatamente seguinte á expiración do seu mandato, salvo no caso de que este se produza por renovación ou dimisión, e que o traslado ou a sanción se basee na acción do funcionario no exercicio de representación.

Nas reunións do Comité de Saúde e Seguridade participarán, con voz e sen voto, os delegados sindicais e os responsables técnicos da prevención na Deputación que non estean incluídos na súa composición. Nas mesmas condicións poderán participar nas reunións do Comité funcionarios deste organismo provincial que contén cunha especial cualificación ou información respecto de cuestións concretas que se debatan neste órgano, e técnicos en prevención alleos á empresa, sempre que así o solicite algunha das representacións do Comité.

Así mesmo, poderán participar con voz pero sen voto os delegados de Prevención de empresas privadas que teñan concertados servizos coa Deputación.

O Comité de Seguridade e Saúde reunirse trimestralmente e sempre que o solicite calquera das partes, previa xustificación que así o acredite.

O Comité de Seguridade e Saúde terá as seguintes competencias:

a) Participar na elaboración, posta en práctica e avaliación dos plans e programas de prevención de riscos na Deputación. Para tal efecto, no seu seo debateranse, antes da súa posta en

práctica e no referente á súa incidencia na prevención de riscos, os proxectos en materia de planificación, organización do traballo e introdución de novas tecnoloxías, organización e desenvolvemento das actividades de protección e prevención a que se refire o artigo 16 da Lei de prevención e proxecto e organización da formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos e procedementos para a efectiva prevención dos riscos, propoñendolle á Corporación a mellora das condicións ou a corrección das deficiencias existentes.

No exercicio das súas competencias o Comité de Seguridade e Saúde estará facultado para:

a) Coñecer directamente a situación relativa á prevención de riscos no centro de traballo, realizando para tal efecto as visitas que estime oportunas.

b) Coñecer cantos documentos e informes relativos ás condicións de traballo sexan necesarios para o cumprimento das súas funcións, así como os procedentes da actividade do Gabinete de Prevención, se é o caso.

c) Coñecer e analiza-las danos producidos na saúde ou integridade física dos traballadores, co obxecto de valora-las súas causas e propoñe-las medidas preventivas oportunas.

d) Coñecer e informa-la memoria e programación anual de servizos do Gabinete de Prevención.

Artigo 75.- Equipos de protección individual (EPIS)

Á marxe da roupa de traballo facilitada ós traballadores que ocupen un posto que non entrañe riscos, a Deputación estará obrigada a proporcionar equipos de protección individual para protexer ó traballador de situacións inseguras durante a realización do seu traballo.

Trala avaliación dos riscos do posto de traballo, o Gabinete de Prevención informará o EPI que considera máis axeitado para cada tipo de risco.

Tódolos EPIS adquiridos pola Deputación deberán leva-lo etiquetado CE de conformidade co fabricante, podendo o funcionario negarse a recolle-lo equipo de protección se non cumpre este requisito.

Os responsables de cada servizo ou centro deberán comunicarlle ó Gabinete de Prevención os EPIS que non cumpran os requisitos de revisión.

Artigo 76.- Uniformes de traballo

Ós traballadores que non utilicen EPIS para desempeña-las súas funcións facilitaráselles roupa de traballo e calzado profesional homologado, cando as condicións e a natureza do traballo o requiran.

En concreto, a Corporación facilitará, para aquelas persoas que polo seu traballo o requiran, o seguinte equipo:

-Fundas, conxunto de chaqueta e pantalón, calzado adecuado de seguridade, luvas, traxe e botas de auga de seguridade.

-Para os topógrafos, celadores, vixiantes e capataces de vías e obras así como capataces das granxas agropecuarias facilitaráselle unha parka cada dous anos.

-Así mesmo o Gabinete de Prevención proporcionará segundo os riscos inherentes a cada posto de traballo, os seguintes equipos de protección individual: cascos, zapatos e botas de seguridade, luvas de protección, protectores auditivos, máscaras e protectores respiratorios, gafas protectoras, roupa de protección e arneses ou cintos de seguridade.

Todo isto entregárase anualmente, será homologado e de uso obrigatorio para o persoal cando a natureza do traballo o requira.



#### Artigo 77.- Vixilancia da saúde

O presidente garantiralles ós traballadores o seu servizo a vixilancia periódica do seu estado de saúde en función dos riscos inherentes ó traballo.

Esta vixilancia só poderá levarse a cabo cando o traballador preste o seu consentimento. Deste carácter voluntario só se exceptuarán, previo informe do representante dos traballadores, os supostos nos que a realización dos recoñecementos sexa imprescindible para avalia-los efectos das condicións de traballo sobre a saúde dos traballadores ou para verificar se o estado de saúde do traballador pode constituír un perigo para el mesmo, para os demais traballadores ou para outras persoas relacionadas coa empresa ou cando así estea establecido nunha disposición legal en relación coa protección de riscos específicos e actividades de especial perigosidade.

En todo caso, deberase optar pola realización daqueles recoñecementos ou probas que causen menores molestias ó traballador e que sexan proporcionais ó risco.

As medidas de vixilancia e control da saúde dos traballadores levaranse a cabo respectando sempre o dereito á intimidade e á dignidade da persoa do traballador e a confidencialidade de toda a información relacionada co seu estado de saúde.

Os resultados da vixilancia a que se refire o apartado anterior seranlles comunicados ós traballadores afectados.

O acceso á información médica de carácter persoal limitárase ó persoal médico e ás autoridades sanitarias que levan a cabo a vixilancia da saúde dos traballadores, sen que se lle poida facilitar ó empresario ou a outras persoas sen consentimento expreso do traballador. Non obstante o anterior, o empresario e as persoas ou órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados das conclusións que se deriven dos recoñecementos efectuados en relación coa aptitude do traballador para o desempeño do posto de traballo ou coa necesidade de introducir ou mellora-las medidas de protección e prevención, a fin de que poidan desenvolver correctamente as súas funcións en materia preventiva.

#### Artigo 78.- Primeiros auxilios

Cada centro de traballo contará con medios necesarios de primeiros auxilios en perfectas condicións de utilización en todo momento, así como axeitados servizos hixiénicos, armarios individuais e ducha de auga quente en todas aquelas dependencias que por razón do seu cometido as necesiten. Tamén contarán co material necesario de seguridade persoal en perfectas condicións de uso. Tódolos centros de traballo deberá dispoñer dun armario (os centros fixos) e maletín (os móbiles) cunha caixa de primeiros auxilios completa que deberá reponer integramente tódolos anos a mutua de accidentes de traballo que teña concertada coa Deputación de Ourense a vixilancia da saúde.

#### Artigo 79.- Recoñecementos médicos

Todo o persoal que entre a prestar servizos nesta Excm. Deputación Provincial someterase obrigatoriamente a recoñecemento médico ó inicio da súa relación laboral, a fin de poder comprobar que o traballador reúne as condicións físicas adecuadas para desempeñar unha determinada praza ou posto de traballo.

#### Título VIII

##### Formación continua

#### Artigo 80.- Obxecto

A formación dos empregados públicos constituíe un valor fundamental para calquera proxecto que queira afronta-la a modernización da administración pública. Neste contexto a formación debe ser considerada como unha necesidade e unha obrigación, constituíndo un factor básico para incrementa-la

motivación e a integración dos traballadores, e un mecanismo eficaz e indispensable para permiti-la mobilidade e a promoción profesional.

#### Artigo 81.- Funcións

As principais funcións da formación serán as seguintes:

A) Unha función de actualización e adaptación permanente dos traballadores á evolución das profesións e ó contido dos postos de traballo e, polo tanto, de mellora das competencias e cualificacións indispensables para incrementa-la eficacia e a calidade dos servizos que presta a Deputación o seu persoal.

B) Unha función de promoción que permita a un gran número de empregados públicos evita-lo estancamento na súa cualificación profesional.

C) É unha función de axeitamento e integración do persoal ás previsións dos plans de emprego, entendidos como mecanismo de planificación estratéxica dos recursos humanos.

#### Artigo 82.- Contido

Páctase, en virtude do exposto, o seguinte:

A) O establecemento de fondos propios na Corporación para a formación do seu persoal, destinados prioritariamente á adaptación ás novas tecnoloxías e á reciclaxe profesional.

B) A participación dos representantes dos traballadores no deseño e elaboración dos plans de formación.

C) A de dar publicidade ás actividades de formación que organicen as distintas entidades das administracións que traballan no ámbito da formación, como son: a FEGAMP, a EGAP, a FEMP ou o INAP, así como ás accións doutras administracións locais galegas ou dos diferentes departamentos da Administración Autonómica.

D) A de dar facilidade ó persoal da Deputación para asistir a seminarios ou xornadas que coincidan coa xornada laboral, sempre respectando as necesidades do servizo e tralo informe favorable do respectivo xefe de servizo. Neste caso tódolos gastos, previa xustificación, serán a cargo da Corporación.

E) Á marxe da valoración que a lexislación vixente dea ós cursos de formación e perfeccionamento, esta Corporación asinante teraos en conta para os baremos de promoción interna e de concurso-oposición.

F) Así mesmo, garantirase a igualdade do persoal para a participación nas actividades de formación.

#### Título IX

##### Réxime disciplinario

#### Artigo 83.- Réxime disciplinario

Os empregados públicos da Deputación Provincial de Ourense quedan suxeitos ó réxime disciplinario establecido no título VII da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público así como nas normas que as leis de función pública diten en desenvolvemento do Estatuto básico.

## Consellería de Trabajo

### Delegación Provincial Ourense

#### Servicio de Relaciones Laborales

#### Sección de Relaciones Laborales

Una vez visto el texto del Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Ourense, año 2009 (código de convenio n.º 3200552) que fue ratificado el 19 de diciembre de 2008 por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria, y suscrito el día 9 de diciembre de 2008, de una parte, en representación de la parte empresarial, por los representantes de la Diputación Provincial de Ourense y, de



otra, en representación de los/as trabajadores/as, por los representantes del Comité de Empresa pertenecientes a las centrales sindicales CC.OO y CSIF, y, de conformidad con el dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los trabajadores, texto refundido aprobado por el Real decreto 1/1995, de 24 de marzo, Real decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo, y Real decreto 2412/1982, de 24 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de trabajo y demás normas aplicables de derecho común, esta delegación provincial acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el libro de registro de convenios colectivos de trabajo obrante en esta Delegación Provincial, y notificación a las representaciones económica y social de la comisión negociadora.

Segundo.- Ordenar su depósito en el Servicio de Relaciones Laborales, Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación (UMAC).

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ourense, 16 de marzo de 2009. La delegada provincial.

Asdo.: Carmen Rodríguez Dacosta.

Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Ourense

Título preliminar

La negociación de este Convenio colectivo se efectúa al amparo de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, más en concreto en su capítulo IV del título III, en el que se regula el derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional y el recogido en la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, así como aquellas otras disposiciones que las desarrollan.

Capítulo I

Ámbito de aplicación y vigencia

Artículo 1.- Consideraciones generales

Este documento constituye el Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Ourense en el que se regulan las relaciones, condiciones de trabajo, derechos y obligaciones pactados entre la Diputación y los sindicatos más representativos en el seno de la Mesa General de Negociación y en el Comité de Empresa, en virtud de lo dispuesto en los referidos textos legales.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación personal

Todas las normas contenidas en este Convenio colectivo se aplicarán al personal laboral que a continuación se relaciona:

a) Personal laboral fijo incluido en el cuadro de personal presupuestario de la Diputación, cualquiera que sea su categoría profesional, puesto de trabajo que ocupen o centro donde lo desempeñen.

b) Personal laboral indefinido y temporal, excepto en aquellos puntos que no les sean de aplicación.

Artículo 3.- Ámbito de vigencia temporal

El Convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, salvo las condiciones económicas y beneficios sociales, que regirán desde el 1 de enero de 2009.

La duración de este Convenio colectivo se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2009, pudiendo prorrogarse tácitamente a partir de esta fecha por períodos anuales, de forma automática, salvo que fuera denunciado por escrito por cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de vencimiento del período inicial o de cualquiera de las prórrogas. En tal caso la mesa de negociación deberá reunirse dentro de los

15 días hábiles siguientes a los de la presentación de la denuncia en el registro general de la Diputación.

Denunciado el Convenio colectivo permanecerá vigente el contenido normativo, hasta que sea sustituido por uno nuevo.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación material

Las materias sometidas a negociación anual son las siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones de los empleados públicos provinciales de conformidad con lo establecido en la Ley de presupuestos generales del Estado.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los empleados públicos provinciales.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de previsión social complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones del personal laboral fijo.

l) Los criterios generales de la oferta de empleo público.

ll) Las referidas al calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como a los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los empleados públicos provinciales.

Artículo 5.- Carácter

El Convenio Colectivo tiene un carácter mínimo y necesario a todos los efectos, en el sentido de que las condiciones en él pactadas, que serán consideradas global y conjuntamente, constituyen un todo orgánico unitario, vinculado a la totalidad y quedando subordinado a cualquier disposición general de rango superior que pudiera tener efectos más favorables para el personal laboral de la Diputación.

De producirse alguna alteración en estas disposiciones que modificara la actual situación, en el sentido de incrementar las retribuciones o mejorar las condiciones sociales o de empleo pactadas en este convenio, se procederá a revisar lo que en él se estipula, aplicándoles de inmediato la nueva regulación.

Capítulo II

Seguimiento y desarrollo

Artículo 6.- Comisión de seguimiento y control

Después de su aprobación, en el plazo de 15 días se constituirá una Comisión de Control y Seguimiento del Convenio colectivo, que se reunirá cuando las partes lo soliciten y, en todo caso, semestralmente.

Dicha comisión estará formada por cuatro miembros de la Corporación y cuatro por los sindicatos, en proporción a la representación que tengan en el Comité de Empresa.

La comisión deberá estar presidida por quien designen las partes de mutuo acuerdo, siendo designado por el mismo procedimiento el secretario. Cada una de las partes puede estar asistida por sus asesores. Asimismo se podrá presentar ante la Comisión de Control los diferentes conflictos e irregularidades que puedan surgir de la interpretación y aplicación del



Convenio, a fin de que la Comisión emita dictamen y, consecuentemente, utilizar las medidas legales que procedan.

Esta Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes dentro de las 48 horas siguientes a la comunicación de ésta.

Sus funciones consistirán en la emisión de dictámenes sobre los siguientes temas:

a) Interpretación de los artículos o cláusulas de este documento.

b) Vigilancia del cumplimiento del Convenio colectivo.

c) Actualización de las normas del Convenio colectivo, estudiando la necesidad de su incorporación y procediendo en consecuencia.

d) Cuantas otras actividades lleven a la eficacia práctica del Convenio colectivo.

Las funciones o actividades de esta Comisión no impedirán en ningún caso el libre ejercicio de la jurisdicción administrativa y contenciosa prevista en la legislación vigente.

La Comisión de control elaborará sus propias normas de funcionamiento interno y su calendario de reuniones. Los acuerdos se tomarán por unanimidad o por acuerdo conjunto de ambas partes.

#### Título I

##### Organización del trabajo

##### Artículo 7.- Distribución de competencias

La organización práctica del trabajo será competencia del Presidente a quien le corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente. Cuando de eso se deriven repercusiones sobre las condiciones de trabajo del personal laboral, procederá la negociación con los representantes de los trabajadores de conformidad con lo previsto en el Estatuto básico del empleado público y el Estatuto de los trabajadores. El presidente está facultado para delegar sus competencias.

##### Artículo 8.- Clasificación profesional

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes escalas y subescalas que puedan ser asignadas a los empleados públicos a través del plan de empleo correspondiente. El estudio, denominación y contenido será informado por la Mesa General de Negociación.

##### Artículo 9.- Trabajos de superior o inferior categoría

La realización de trabajos de superior o inferior categoría responderá a necesidades excepcionales, imprevisibles y acuciantes, durando el mínimo tiempo imprescindible.

A) Adscripción de un trabajador a un puesto de superior categoría: la hará el presidente, con comunicación al Comité de Empresa. Cuando la ocupación de un puesto de trabajo sea superior a 10 días, la percepción de las retribuciones complementarias se harán preceptivas desde el primer día.

B) Adscripción de un trabajador a un puesto de inferior categoría: se hará por decreto de la Presidencia y no supondrá merma de retribuciones. Bajo ningún concepto se podrá adscribir un trabajador para realizar funciones u ocupar un puesto catalogado con un nivel de destino inferior en más de dos grados al consolidado personalmente por el trabajador. El período máximo de esta situación será de tres meses, transcurrido el cual retomará el puesto de procedencia y no volverá a ocupar puesto de inferior categoría hasta pasados dos años y hasta que no se produzca una rotación total del personal capacitado para el desarrollo de las funciones objeto de trabajo de inferior categoría. Será preceptiva la comunicación previa, debiendo ser oída, en todo caso, la representación legal de los trabajadores en la comisión de seguimiento.

C) Los puestos cubiertos en situación de inferior o superior categoría se incluirán obligatoriamente en la siguiente oferta de empleo público.

#### Título II

Ingreso, promoción interna, provisión de puestos y situaciones administrativas

##### Capítulo I

##### Ingreso

##### Artículo 10.- Oferta de empleo público

Las necesidades de personal que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes se incluirán en la oferta de empleo público del año correspondiente.

La Diputación Provincial, previa negociación en la Mesa General de Negociación, aprobará y publicará anualmente dentro del plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto la oferta de empleo público, ajustándose a los límites que establezca la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se señalen en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las administraciones públicas.

En todo caso, la Corporación deberá reservar en la oferta de empleo público una cuota no inferior al siete por ciento de las plazas vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, cumpliendo de esta forma lo preceptuado en la disposición adicional séptima del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia. Con tal fin se hará constar en la oferta el número, la denominación y las características de las plazas de que se trate.

Con la finalidad de fomentar la calidad y la estabilidad en el empleo, la Diputación convocará anualmente el 100% de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de ese año.

##### Artículo 11.- Sistemas de selección

La selección del personal laboral fijo de esta Diputación Provincial deberá realizarse según la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad de acuerdo con la legislación vigente.

El acceso a la función pública será a través del sistema de oposición, salvo que por la naturaleza de las funciones que se han de desempeñar resulte más adecuada la utilización del concurso-oposición y, excepcionalmente, del concurso.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas que se tendrán que superar y la adecuación a las plazas que se vayan a desempeñar, incluyendo para tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

##### Artículo 12.- Órganos de selección

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



#### Artículo 13.- Personal interino

Cuando la prestación de un servicio sea de reconocida e inaplazable urgencia y no pueda desempeñarla personal laboral fijo, procederá la selección y el nombramiento de personal laboral interino.

La selección y nombramiento se efectuarán bajo los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, y, en todo caso, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes cuerpos o escalas como personal laboral fijo.

En este sentido, la selección se llevará a cabo siguiendo el procedimiento previsto en la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal, así como el previsto en el Estatuto Básico del Empleado público.

#### Capítulo II

##### Promoción interna

#### Artículo 14.- Promoción interna

Los empleados públicos provinciales tendrán derecho a la promoción profesional. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

De conformidad con lo previsto en el capítulo II del título III del Estatuto básico del empleado público, así como en la legislación autonómica correspondiente, se establecerán los mecanismos de carrera y promoción interna para el personal laboral fijo de la Diputación.

#### Capítulo III

##### Provisión de puestos

#### Artículo 15.- Derecho al cargo

Se le asegura al personal laboral fijo de la Diputación el derecho al cargo sin perjuicio de su adscripción a unos u otros puestos de trabajo efectuada dentro de la regulación establecida por la Ordenanza provincial reguladora del cuadro de personal y de la clasificación de puestos de trabajo, así como de conformidad con lo regulado en este capítulo y la legislación vigente.

#### Artículo 16.- Procedimientos de provisión

Los puestos de trabajo vacantes se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso o de libre designación, de conformidad con lo que determine la relación de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones. Las convocatorias se efectuarán siguiendo la tramitación prevista en la Ordenanza provincial reguladora del cuadro de personal y de la clasificación de puestos de trabajo.

#### Artículo 17.- Reingreso al servicio activo

El personal laboral fijo que no tenga reserva de plaza y de destino reingresará al servicio activo mediante adscripción provisional al puesto de trabajo de la plaza que se encuentre vacante, teniendo la obligación de participar en el primer concurso de ocupación de puestos de trabajo que se convoque, siempre que reúna los requisitos exigidos. El puesto de trabajo cubierto provisionalmente se incluirá necesariamente en el siguiente concurso.

#### Artículo 18.- Personal laboral fijo de nuevo ingreso

El personal laboral fijo de nuevo ingreso será adscrito provisionalmente en los puestos de trabajo que se determine por resolución de la Presidencia y, en todo caso, cumpliendo las reglas previstas en el artículo 53 y 54 de la Ordenanza provincial reguladora del cuadro de personal y de la clasificación de puestos de trabajo.

#### Artículo 19.- Comisión de servicios

En caso de urgente e inaplazable necesidad, la Presidencia de la Diputación podrá cubrir el puesto de trabajo vacante en comisión de servicio por un personal laboral fijo que reúna los requisitos establecidos para desempeñarlo.

La extensión temporal de esta comisión será de 1 año y el puesto de trabajo cubierto temporalmente deberá incluirse necesariamente en la siguiente convocatoria de ocupación. Si el puesto continuara vacante podría prorrogarse la comisión de servicios por un año más.

En todo caso, las comisiones de servicios deben respetar lo previsto en la Ordenanza provincial reguladora del cuadro de personal y de la clasificación de puestos de trabajo, en concreto en sus artículos 48, 49 y 50.

#### Artículo 20.- Adscripción provisional

Se considera adscripción provisional la provisión de un puesto de trabajo con carácter temporal por un empleado provincial en los siguientes supuestos:

a) Cuando el empleado provincial sea removido de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, hasta que obtenga otro con carácter definitivo.

b) Cuando el puesto que desempeña el empleado provincial fuera suprimido.

c) Cuando el interesado solicite el reingreso al servicio activo y proceda de alguna de las situaciones que no lleven consigo la reserva de puesto de trabajo.

d) En los casos de empleados de nuevo ingreso, en tanto no obtengan su primer puesto mediante cualquiera otra forma de ocupación.

En todo caso, las adscripciones provisionales deben respetar lo previsto en la Ordenanza provincial reguladora del cuadro de personal y de la clasificación de puestos de trabajo, en concreto en sus artículos 53 y 54.

#### Artículo 21.- Redistribución de efectivos

Se considera redistribución de efectivos la adscripción, por necesidades del servicio y con carácter definitivo, de un empleado provincial a un puesto de trabajo de contenido esencialmente idéntico y con la misma naturaleza, complemento de destino, complemento específico y forma de ocupación que el puesto de origen.

La redistribución de efectivos sólo procederá entre puestos no singularizados que sean homogéneos entre sí.

En todo caso, las redistribuciones de efectivos deben respetar lo previsto en la Ordenanza provincial reguladora del cuadro de personal y de la clasificación de puestos de trabajo, en concreto en sus artículos 56 y 57.

#### Artículo 22.- Reasignación de efectivos

Se considera reasignación de efectivos la adscripción, con carácter definitivo, de un empleado provincial a un puesto de trabajo, cuando el que viniera desempeñando fuera objeto de supresión o modificación sustancial, derivada de un plan de empleo.

La reasignación de efectivos podrá afectar a puestos de trabajo singularizados.

En todo caso, las reasignaciones de efectivos deben respetar lo previsto en la Ordenanza provincial reguladora del cuadro de personal y de la clasificación de puestos de trabajo, en concreto en sus artículos 59 y 60.

#### Artículo 23.- Permuta

Teniendo en cuenta lo previsto en la Ordenanza provincial reguladora del cuadro de personal y de la clasificación de puestos de trabajo en sus artículos del 61 al 63, se le podrá conce-



der permutas al personal laboral fijo de la Diputación Provincial cuando concurren las siguientes circunstancias:

a) Los puestos de trabajo para permutar deben ser de igual naturaleza y forma de provisión, con idéntico complemento de destino y complemento específico.

b) Deben emitir informe favorable los jefes superiores de las unidades a que pertenezcan los puestos objeto de permuta.

c) A ninguno de los empleados provinciales interesados debe faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

d) Serán anuladas las permutas si en los dos años siguientes a la fecha en la que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

e) Los empleados interesados deberán reunir, en cada caso, los requisitos de acceso al puesto al que desean acceder mediante este sistema.

El órgano competente para autorizar las permutas es el Presidente.

#### Artículo 24.- Puestos de trabajo de segunda actividad

La Diputación Provincial establecerá anualmente, a través de la Relación de puestos de trabajo, puestos de segunda actividad en la subescala de subalternos de administración general, a los que podrán acceder además de los empleados públicos pertenecientes a dicha subescala, los titulares de plazas de personal laboral fijo de servicios especiales, en los supuestos en que, por razones de edad o salud, dichos empleados provinciales vean mermadas sus facultades para un óptimo y adecuado desempeño de sus puestos de trabajo, siempre y cuando dicha pérdida de facultades no suponga la declaración de incapacidad permanente del empleado provincial.

El procedimiento de acceso, que tendrá carácter regulado y objetivo, lo establecerá anualmente la Presidencia, oído el Comité de Empresa y tras su negociación previa a través de la Mesa General de Negociación.

#### Capítulo IV

##### Situaciones administrativas

#### Artículo 25.- Situaciones administrativas

Las situaciones administrativas del personal laboral fijo se regirán por lo dispuesto en el título VI de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### Título III

##### Permanencia y asistencia al trabajo

#### Capítulo I

##### Jornada y horario

#### Artículo 26.- Jornada laboral y horarios

La jornada laboral será de 37,5 horas semanales de lunes a viernes. Se recoge como aspiración sindical la jornada laboral común de 35 horas semanales, de conformidad con la propuesta de la Confederación Europea de Sindicatos.

El horario normal en todas las oficinas será de 07.45 a 15.15 horas de lunes a viernes. En los centros de trabajo con jornada laboral por la tarde el horario normal será de 14.15 a 21.45 horas de lunes a viernes. Se acuerda establecer un margen de flexibilidad, a la entrada y a la salida, de hasta 45 minutos. Todo el personal estará sometido al sistema de control de horario y asistencia mediante el reloj fichero situado en cada centro de trabajo.

El personal que presta sus servicios en el Registro General está sujeto a un especial horario y jornada de trabajo, determinado por el horario de funcionamiento del registro, que actualmente incluye los sábados en horario de mañana de 9.00 a 13.30 horas.

El horario de las brigadas del Servicio de Vías y Obras así como del Equipo de Maquinaria del Servicio de Cooperación será de 8.30 a 13.00 horas y de 14.30 a 18.15 horas de lunes a jueves y de 8.30 a 13.00 horas los viernes, incluido en este tiempo el desplazamiento, y tendrán como mínimo una hora de descanso para comida sin contar el desplazamiento, durante los meses de octubre, noviembre, diciembre, enero y febrero. En el resto de los meses del año será de jornada continua con un horario laboral de lunes a viernes de 7.30 a 14.45 horas, con un descanso de 30 minutos en el puesto de trabajo. En caso de trabajos especiales fuera de esta hora tendrá que ser negociado con el Comité de Empresa, percibiendo la misma ayuda de manutención que en la jornada partida. En casos excepcionales, por razón del servicio y tras la comunicación al Comité de Empresa, se podrá ordenar otro tipo de jornada que se adapte, en esos momentos, a las necesidades del trabajo.

Para el personal del Teatro Principal, Centro Cultural, Pazo de Deportes, Parque de Maquinaria, granjas agropecuarias y Servicio de Aguas y Medio Ambiente el horario de trabajo se aprobará, por lo menos anualmente, por resolución de la Presidencia previo informe del jefe de servicio y oído el Comité de Empresa, se ajustará a las necesidades de las actividades programadas y sin exceder del límite de la jornada laboral.

Por causas de fuerza mayor (catástrofes naturales, inclemencias meteorológicas, accidentes, etc...), la Presidencia podrá ordenar la prestación de servicios, fuera de la jornada laboral ordinaria, que sean necesarios para restablecer el orden.

En la semana de las fiestas mayores de la ciudad el horario de las oficinas será de 9.00 a 13.30 horas. En esta misma semana las brigadas de Vías y Obras de la zona de Ourense y el Parque de Maquinaria y Laboratorio disfrutarán del viernes. El mismo criterio se aplicará en los días de Carnaval (lunes y martes), si no fueran festivos.

El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el personal se encuentre en su puesto de trabajo, considerándose como trabajo efectivo aquél que sea imprescindible para recoger, ordenar, guardar ropa, materiales, útiles de trabajo. La misma consideración tendrá el tiempo utilizado para cumplir las normas de salud laboral.

Para el personal que desarrolla su actividad en lugares de trabajo no fijos o itinerantes, el cómputo de la jornada normal de trabajo empezará a partir del lugar de recogida, reunión o centro de control tanto a la entrada como a la salida del trabajo.

#### Artículo 27.- Descansos

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio colectivo tendrá derecho a una pausa de 20 minutos durante la jornada de trabajo continuada, computable como de trabajo efectivo. Esta interrupción tendrá lugar preferentemente entre las 11.00 y las 12.00 horas.

En el supuesto de prestar servicio en días inhábiles, se tendrá derecho a dos días de descanso compensatorio, y de ser eso imposible serán compensados económicamente.

#### Artículo 28.- Jornada de verano

Para las explotaciones agrarias se establecerá jornada continuada en los meses de verano, una vez rematadas las tareas de siega de forraje.

#### Artículo 29.- Trabajo nocturno

Se considera trabajo nocturno el efectuado entre las 10.00 de la noche y las 07.00 de la mañana. Este se realizará en días alternos, habida cuenta las mejoras que contempla este acuerdo.

El personal que preste servicios en régimen de nocturnidad y por turnos tendrá derecho al descanso correspondiente, de una



jornada laboral diurna por cada siete noches de trabajo realizadas.

#### Artículo 30.- Absentismo

La Diputación Provincial potenciará los instrumentos de control y de reducción del absentismo laboral adoptando, entre otras, medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y de su seguimiento, realizando los estudios necesarios sobre sus causas, que deberá debatir la Comisión de Control y Seguimiento, por si fuera necesario acogerse a las medidas tendentes a su reducción.

#### Artículo 31.- Comunicación de ausencias

Las ausencias y las faltas de puntualidad o de permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, deberán comunicarse, lo antes posible, al responsable del servicio o del centro en el que figure adscrito, con independencia de su ulterior justificación acreditativa, que será presentada ante el órgano competente en materia de personal.

En todo caso y sin perjuicio de la facultad del Servicio de Recursos Humanos de exigir la justificación documental oportuna, a partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sin perjuicio de aquellos supuestos que den lugar a la incoación de expediente disciplinario.

#### Artículo 32.- Calendario laboral

Será acordado por resolución de la Presidencia oídos los representantes de los trabajadores. En todo caso cuando en las oficinas se establezca jornada festiva, será extensible a todos los centros de trabajo o personal dependiente de la Diputación. En el caso de no poder ser así por la naturaleza del servicio o por sus necesidades, se compensará con dos días de descanso o, en su caso, económicamente.

La festividad de Santa Rita, patrona de la Administración Local, es fiesta no recuperable. Para las brigadas de Vías y Obras, así como explotaciones agrícolas también son fiestas no recuperables los festivos locales de Ourense y los del ayuntamiento respectivo de su centro de trabajo.

Son días no recuperables los días 24 y 31 de diciembre.

#### Capítulo II

##### Vacaciones

#### Artículo 33.- Vacaciones

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar por cada año completo de servicio activo de un mes, o en su defecto de veintidós días hábiles; preferentemente entre los meses de junio a septiembre, ambos incluidos, de vacaciones retribuidas, o la parte proporcional al tiempo de servicios prestados si es inferior al año.

A solicitud del personal y si las necesidades del servicio lo permiten y no se perjudica el disfrute de las vacaciones del resto del personal del servicio, podrán disfrutarse dentro del plazo indicado anteriormente en cuatro períodos máximo. En este supuesto debe mediar entre un período y otro un mínimo ininterrumpido de cinco días hábiles de trabajo.

Adicionalmente, aquel personal laboral fijo con una antigüedad en la administración de 15, 20, 25, 30 o más años completos tendrán derecho a los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: 1 día hábil.

- Veinte años de servicio: 2 días hábiles.

- Veinticinco años de servicio: 3 días hábiles.

- Treinta o más años de servicio: 4 días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al de cumplimiento de la antigüedad indicada.

No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

El cuadro de vacaciones se elaborará anualmente en el mes de febrero, previa presentación del informe del respectivo jefe de servicio y, una vez oído al Comité de Empresa, será aprobado por el presidente antes del día 31 de marzo. En el supuesto de no remisión por parte del jefe de servicio del cuadro de vacaciones de su servicio o de la falta del informe justificativo en los plazos previstos, le corresponderá a la Presidencia de la Diputación el establecimiento de los períodos de disfrute de las vacaciones de los empleados públicos provinciales de ese servicio, teniendo en cuenta las solicitudes de éstos.

Cualquier modificación de vacaciones previstas en el cuadro será excepcional y deberá ser informada favorablemente por el jefe del servicio y, en caso de que se realice a través de permuta con otro empleado público, deberá contar también con la conformidad de este último.

Si por razones del servicio y con la conformidad del trabajador, no se pudiera disfrutar en el período inicial previsto, se abonará como compensación el equivalente al haber íntegro de siete días o se disfrutarán doce días naturales por dicho período.

Para el disfrute de las vacaciones anuales, cuando pueda producirse colisión de intereses, se iniciarán turnos dando preferencia a los más antiguos, pero rotando en años sucesivos hasta consumir el ciclo junio-septiembre. En todo caso, el personal con hijos en edad escolar tienen preferencia a que sus vacaciones coincidan con los períodos de vacaciones escolares.

En caso de que el trabajador se encontrara de baja en la fecha que le corresponde iniciar sus vacaciones, comenzará a beneficiarse de ellas a partir de la fecha en la que se produzca el alta, salvo que lo impidieran las necesidades del servicio, con lo que se trasladarían a una fecha posterior.

En el caso de hospitalización o por baja médica durante el período de sus vacaciones, el trabajador tendrá derecho a que le sean compensados los días de internamiento o de baja, debidamente justificados.

En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido éste y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad. Asimismo, las madres y padres podrán acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia o paternidad, aunque haya expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

En todo caso las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente. Sólo por necesidades del servicio debidamente justificadas o de enfermedad podrá autorizarse que se disfruten a partir del 15 de enero del año siguiente.

#### Capítulo III

##### Permisos y licencias

#### Artículo 34.- Permisos

1) Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave o hospitalización de un familiar del primer grado de consanguinidad o afinidad: tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la



misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en una distinta, computables desde la fecha del hecho causante en caso de fallecimiento. Para estos efectos la gravedad vendrá determinada por el hecho de que se precise internamiento hospitalario o en el caso de accidente, parte expedido por facultativo en el que figure el pronóstico de grave o muy grave.

Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave o hospitalización de un pariente de segundo grado de consanguinidad o afinidad: dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta, computables desde la fecha del hecho causante en caso de fallecimiento. Para estos efectos la gravedad vendrá determinada por el hecho de que se precise internamiento hospitalario o en el caso de accidente, parte expedido por facultativo en el que figure el pronóstico de grave o muy grave.

b) Por traslado del domicilio habitual, sin cambio de residencia, dos días hábiles. Este permiso no se podrá coger más de una vez al año.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales o parciales liberatorios, pruebas de aptitud y evaluación definitivas en centros oficiales así como pruebas selectivas de acceso a la función pública, durante los días de su celebración, previa solicitud con 72 horas de antelación, se deberá presentar un justificante. Este permiso se entenderá para participar en exámenes y pruebas en centros oficiales.

e) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de realización de estas dentro de la jornada de trabajo.

f) Los trabajadores tienen derecho a un permiso retribuido para tratamientos de fecundación asistida por el tiempo necesario para su práctica, con aviso previo y justificación de la necesidad de realización dentro de la jornada de trabajo. Si fuera necesario el desplazamiento, el permiso será de dos días.

g) Para acompañar a su cónyuge o pareja en análoga relación de afectividad a tratamientos de fecundación asistida, exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, el personal laboral tendrá derecho a un permiso retribuido en idénticos términos y condiciones de ejercicio que los previstos para estos permisos.

h) Los trabajadores con hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, común de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo por si tiene que recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

i) Por la lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia en su jornada de trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en medio hora al inicio o al final de ella, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en caso de que ambos trabajen.

Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

j) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquiera otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del

parto, la trabajadora o trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la merma proporcional de sus retribuciones.

k) Por razones de guardia legal, cuando el trabajador tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, anciano que requiera especial dedicación o disminuido físico o psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la merma de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

l) Para atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retributivo, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un familiar de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá ratear entre ellos respetando, en todo caso, el plazo máximo de dos meses.

ll) En los supuestos de accidente o enfermedad muy grave del cónyuge, pareja en análoga relación de afectividad, familiares en primer grado, acogidos/acogidas o familiares convivientes, y para atender su cuidado, el trabajador tendrá derecho a un permiso retribuido, cuya duración máxima será de treinta días naturales. Cada accidente o enfermedad generará un único permiso, que, dentro de la duración máxima de treinta días, podrá utilizarse de manera separada o acumulada.

m) El trabajador tendrá derecho a ausentarse para acompañar a las revisiones médicas a los hijos e hijas y a las personas mayores a su cargo por el tiempo necesario, con aviso previo y justificación de la necesidad de realización dentro de la jornada de trabajo.

n) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, y por los deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, debiendo acreditar documentalmente el motivo y el tiempo invertido.

Para tal efecto se consideran deberes de inexcusable carácter público y personal los siguientes:

- Expedición o renovación del DNI, pasaporte, carné de conducir y demás gestiones ante organismos oficiales.

- Citaciones de juzgados, comisarías, Subdelegación del Gobierno, ayuntamientos, etc.

- El ejercicio del cargo efectivo de concejal, diputado, consejero, parlamentario autonómico, estatal o europeo.

- Las consultas, tratamientos o exploraciones durante la jornada de trabajo, siempre que estas asistencias estén debidamente justificadas. Este permiso será extensivo al acompañamiento del cónyuge, hijos, padres y de aquellos otros que, sin estar comprendidos en tal graduación, constituyan la unidad familiar de convivencia previamente acreditada y apreciada por la Presidencia, y tendrá la duración precisa para que el funcionario sea atendido debidamente, siempre que no se pueda acudir fuera del horario de trabajo.

ñ) Por asuntos propios, hasta nueve días a lo largo del año, no recuperables, sin justificación y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando no sea posible coger el referido permiso antes de finalizar el mes de diciembre del año en curso,



podrán concederse en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. En caso de coincidir días de vacaciones con días de asuntos propios, tendrá preferencia el personal que disponga de días de vacaciones pendientes. Los días de asuntos propios no podrán acumularse a los días de vacaciones.

La solicitud de este permiso por asuntos propios seguirá el procedimiento establecido, con carácter general, por resolución anual de la Presidencia, previa consulta e informe de la Mesa General de Negociación.

Los calendarios laborales incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos propios cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

2. Además de los días de libre disposición establecidos por cada administración pública, el personal laboral fijo tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Artículo 35. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En el caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período por descanso de maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá disfrutar del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encontrara en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de éstos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que le correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio así lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de parto prematuro y en aquellos en los que, por cualquier otra causa, el neonato debiera permanecer hospitalizado tras el parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial del acogimiento

o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de éstos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que le correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio así lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial del acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior al año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, para disfrutar por el padre o por el progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de los derechos económicos de la trabajadora y, en todo caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso de parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en los términos y condiciones que no le resulten menos desfavorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hayan podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.



Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con merma proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la administración pública, competente en este caso.

#### Artículo 36. Licencias

Se concederán licencias en los siguientes casos y condiciones:

a) Licencia por enfermedad: con carácter general la Diputación en caso de baja médica complementará las prestaciones hasta disfrutar de la plenitud de derechos económicos. Tal enfermedad deberá acreditarse con parte de baja a partir del tercer día. Si los supuestos son de accidente de trabajo, asimismo se consideran con plenitud de derechos económicos hasta que se produzca el alta o se pase a la situación de incapacidad permanente.

Los partes médicos de baja, confirmación de baja y de alta médica se extenderán en modelo oficial inmediatamente después de realizarse el reconocimiento del trabajador por parte del facultativo que lo formule.

Los trabajadores deberán presentar en el modelo oficial correspondiente los siguientes partes en el Servicio de Recursos Humanos:

- Parte médico de baja en el plazo máximo de tres días desde su expedición.

- Parte médico de confirmación de baja, al cuarto día del inicio de la situación de IT, y sucesivamente cada siete días, contados desde el primer parte de confirmación.

- Parte médico de alta, el día de su expedición.

Los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional se expedirán en modelo oficial y dentro de los plazos establecidos reglamentariamente.

Será responsable de la entrega de estos partes el trabajador y el no cumplimiento de los plazos marcados llevará consigo la liquidación correspondiente, que será a cargo del trabajador.

En todo caso, la Diputación podrá efectuar la comprobación de bajas por enfermedad de su personal cuando lo considere oportuno a través de los servicios médicos de la mutua laboral o de la Seguridad Social.

Las bajas por enfermedad de duración inferior a tres días deberán justificarse, en cualquier caso, documentalmente ante el jefe respectivo y ante el Servicio de Recursos Humanos. De no hacerlo, se aplicará lo previsto en el artículo 31 de este Convenio.

b) Licencia por asuntos propios: conforme a lo previsto en el artículo 142 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y artículo 74.3 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia y demás disposiciones concordantes, la licencia por asuntos propios será concedida por la Presidencia de la Diputación, previo informe del jefe del servicio correspondiente. La concesión de dicha licencia estará supeditada a las necesidades del servicio y su duración acumulada no podrá exceder de 3 meses cada dos años. La petición se cursará con por lo menos un mes de antelación a la fecha prevista para poder hacer uso de ella y la denegación, en su caso, deberá ser motivada y resuelta en el plazo de 20 días desde su recepción en el Servicio de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin resolución denegatoria se entenderá estimada.

Al personal interino no le será de aplicación la licencia sin sueldo dado el carácter de su relación.

El tiempo de hacer uso de esta licencia se computará para efectos de antigüedad.

c) Licencia por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en cualquier registro oficial: los trabajadores por razón de matrimonio tendrán derecho a una licencia de quince días naturales de duración, que podrá coger con anterioridad o posterioridad al día en que tenga lugar, incluido éste, pudiendo también hacer uso de ella sin solución de continuidad con las vacaciones anuales reglamentarias. Esta licencia se concederá con plenitud de derechos económicos.

d) Licencia por estudios.

d.1.- Podrá concederse licencia para realizar cursos sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo o con sus posibilidades de promoción profesional, previa solicitud presentada en el Registro general y con fundamento en la justificación de su asistencia y a la necesidad o no para el servicio que preste el trabajador. Su autorización le corresponde al presidente de la Diputación y, en el caso de concederse, el trabajador tendrá derecho a percibir toda su remuneración de conformidad con el establecido en el Acuerdo Nacional de Formación Continua, así como la indemnización prevista en la legislación aplicable junto con los gastos de matrícula.

d.2.- Igualmente podrá concederse permiso para asistir a cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el contenido del puesto de trabajo por un tiempo máximo de hasta seis meses, sin derecho a percibir las retribuciones correspondientes. El tiempo transcurrido en tal situación se computará para efectos de antigüedad y durante ese período el trabajador permanecerá de alta en el régimen general de la Seguridad Social y tendrá derecho a que le reserven el puesto de trabajo.

Estos permisos y/o licencias se solicitarán en impreso oficial con la conformidad del jefe del servicio o centro donde el trabajador preste servicios, y se presentarán a través del registro general de la Diputación Provincial con por lo menos 72 horas de antelación, excepto en los casos de urgencia.

Estas solicitudes deberán resolverse con por lo menos 24 horas de antelación al día solicitado. Transcurrido este plazo sin que se dictara resolución expresa se entenderá que el permiso fue concedido.

#### Título III

#### Condiciones económicas

#### Artículo 37.- Principios generales

Independientemente de las mejoras contenidas en este Convenio Colectivo que le afecten específicamente al personal de la Diputación Provincial, se aplicarán aquellas disposiciones comunes que afecten al personal al servicio de la Administración del Estado y que supongan mejoras tanto económicas como profesionales y no vengan contempladas en este Convenio Colectivo, todo esto con base en el dispuesto en los artículos 92.1 y 93 de la Ley 7/1985.

Cualquier compensación económica fijada por el Gobierno central por pérdida del poder adquisitivo que le afecte al personal al servicio de la Administración del Estado le será de aplicación inmediata al personal de la Diputación Provincial incluido en el ámbito de este Convenio Colectivo.

Todos los conceptos retributivos se aumentarán con el índice del incremento establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

#### Artículo 38.- Conceptos retributivos del personal laboral fijo

1º.- Los conceptos retributivos de todo el personal laboral fijo de la Diputación Provincial se recogerán y se conceptuarán en nómina a tenor del siguiente esquema:



#### Retribuciones básicas:

- Sueldo, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos de titulación.
- Trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo, por cada tres años de servicios en el cuerpo o escala, subescala, clase o categoría.
- Pagas extraordinarias, que serán dos al año por un importe equivalente al señalado por la Ley de presupuestos generales del Estado.

#### Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino, correspondiente al nivel del puesto que se desarrolla.
- Complemento específico, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dedicación, dificultad técnica, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.
- Complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desarrolla su trabajo.
- Gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódica su percepción.

#### Conceptos indemnizatorios:

- Dietas
- Gastos de desplazamientos
- Asistencias

#### Artículo 39.- Trabajos realizados fuera de la jornada laboral

Los servicios prestados fuera de la jornada laboral se compensarán preferentemente por tiempo de descanso, salvo acuerdo de las partes en contrario. El límite máximo será de 2 horas diarias, 7 mensuales y 80 anuales.

Se entenderá como hora nocturna la comprendida entre las 22.00 horas y las 7.00 horas del día siguiente.

Si se trabaja en domingo, festivo o día no laborable, el personal será recompensado con una gratificación equivalente al de la nocturnidad.

Las gratificaciones que remuneren estos trabajos no serán en ningún caso fijas en su cuantía ni periódicas en su percepción y se abonarán de acuerdo con la cuantía establecida en las bases de aplicación de retribuciones del presupuesto provincial de cada ejercicio.

#### Tabla de compensación por descanso:

- Por 6 horas: 1 día libre
- Por 12 horas: 2 días libres
- Por 18 horas: 3 días libres
- Por 24 horas: 4 días libres
- Por 30 horas: 5 días libres

#### Artículo 40.- Indemnizaciones por razón del servicio

Los trabajadores provinciales tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones por razón del servicio:

a) Dietas. Se entiende por dietas la cantidad que se tiene derecho a percibir diariamente para satisfacer los gastos que originan la estancia o el mantenimiento fuera del centro de trabajo habitual. Se considerará como dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.

b) Gastos de desplazamiento. Se considerarán gastos de desplazamiento la cantidad que se le abone al trabajador por los gastos que se ocasionan por la utilización de cualquier medio de transporte en función del servicio encomendado, y procurando que éste se realice en servicios regulares de transporte.

La cuantía de los gastos de desplazamiento en transportes regulares, aéreos, terrestres o de otro tipo será abonada íntegramente.

En los casos de utilización de vehículo particular, la indemnización se percibirá de conformidad con lo legalmente establecido en cada momento.

Cuando así lo solicite el personal y lo autorice la Presidencia, el abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, con cargo a un anticipo a cuenta, con la obligación de justificar posteriormente la realización del servicio encomendado.

#### Artículo 41.- Aplicación de las retribuciones

Los trabajadores de la Diputación mantendrán como mínimo las retribuciones que actualmente vienen percibiendo, con los incrementos legales derivados de las leyes de presupuestos generales del Estado de cada año y durante toda la vigencia del acuerdo.

Los incrementos previstos en las leyes de presupuestos se aplicarán a todos los conceptos retributivos sin excepción.

Se establece una cláusula de garantía salarial, en el marco de la legislación vigente, que tendrá en cuenta cualquier desviación que haya podido producirse sobre la inflación prevista para cada año, a efectos de ulteriores incrementos retributivos. Tiene como objetivo básico que los empleados públicos locales no pierdan poder adquisitivo por los incrementos reales del índice de precios al consumo.

#### Título V

#### Derechos sindicales

#### Capítulo I

#### Derechos de representación, asociación y reunión

#### Artículo 42.- La representación sindical

De conformidad con lo dispuesto en el capítulo IV del título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, así como la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, y demás disposiciones concordantes, los empleados públicos tendrán derecho a constituir órganos de representación de sus intereses ante la Diputación Provincial y, en su caso, otras administraciones o entes públicos.

#### Artículo 43.- El Comité de Empresa

De conformidad con la legislación vigente en la Diputación Provincial de Ourense, el Comité de Empresa es el órgano específico de representación del personal laboral que actúa con capacidad jurídica y de obrar en defensa de los intereses que le son propios.

El Comité de Empresa tendrá, en sus respectivos ámbitos, las siguientes funciones:

a) Recibir información sobre la política de personal de la Diputación Provincial, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Presidencia de la Diputación, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar, a requerimiento de la Diputación, en cuantas medidas establezcan para mantener e incrementar la produc-



tividad. Las líneas generales serán negociadas con los representantes del personal.

En las comisiones informativas que dictaminen asuntos relacionados con el personal podrá estar presente, con voz y sin voto, un representante legal del personal laboral si el presidente de la comisión lo considera pertinente, para puntualizar extremos concretos en expedientes determinados.

El Comité de Empresa tendrá un funcionamiento democrático, asegurando la participación de todas las candidaturas en sus tareas y manteniendo en la medida de lo posible la proporcionalidad de la representación de aquéllas en los diversos órganos colegiados de que oportunamente se dote.

Los datos o los informes solicitados por el Comité de Empresa serán facilitados en un plazo preferentemente no superior a quince días.

#### Artículo 44.- Derechos y garantías sindicales

##### A) Derecho a la libre sindicación y acción sindical

- Se garantiza el derecho a la libre sindicación y organización de los trabajadores, así como a la huelga y a la no discriminación, perjuicio o sanción por razones de afiliación y ejercicio de los derechos sindicales de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.

- Se garantiza, por lo tanto, el derecho a la libre sindicación y organización de los trabajadores de conformidad con lo establecido en el título IV de la Ley 11/1985, de libertad sindical, reguladora de la acción sindical, de tal forma que a los trabajadores afiliados a un sindicato se les atribuye, en el ámbito de la Diputación, las siguientes facultades:

- Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos de su sindicato.

- Realizar reunión, previa notificación a la Presidencia de la Diputación. Recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo sin perturbar la actividad normal de la prestación del servicio.

- Recibir la información que le remita su sindicato.

B) Las secciones sindicales podrán poner en conocimiento de la Diputación quien ocupa su representación.

C) Los delegados sindicales tendrán acceso a la misma información y documentación que la Diputación ponga a disposición del Comité de Empresa; podrán asistir con voz pero sin voto a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral o de los órganos de representación que pudieran establecerse, y ser siempre oído con carácter previo a la adopción de las medidas de carácter colectivo que les afecten a los funcionarios en general y a los afiliados a su sindicato en particular. Tiene, asimismo, el deber de guardar sigilo profesional en los mismos casos y supuestos que los miembros de los órganos de representación.

#### Artículo 45.- Horas de libre disposición

Se fijan 30 horas mensuales de libre disposición sindical para cada uno de los miembros del Comité de Empresa y delegados de secciones sindicales de aquellos sindicatos acreditados ante la Presidencia de la Diputación; deberá comunicársele por escrito a la Presidencia a través del servicio de Recursos Humanos, ya sea con carácter previo, para las que estén previstas de antemano, ya sea con posterioridad a su utilización, para las demás. Tales horas se dispondrán dentro de la jornada de trabajo y serán retribuidas como trabajo efectivo.

No tendrán la consideración de horas sindicales todas aquéllas que se inviertan en reuniones de la mesa de negociación o de carácter informativo que sean preceptivas legalmente, Comisión de Seguimiento y Control, asistencia a tribunales de selección del personal y asistencia a órganos de gestión en centros asistenciales.

Por cada organización sindical o candidatura con representación en el Comité de Empresa se podrán acumular mensualmente las horas en sus distintos componentes hasta el máximo total establecido, siempre y cuando previamente se le dé cuenta de eso a la Presidencia de la Diputación, especificando las personas y el período para el cual se acumulan.

También se le comunicará a la Presidencia de la Diputación el cese por cualquier motivo en las citadas funciones.

Cada sección sindical podrá designar delegados sindicales en proporción a la representación en el Comité de Empresa, no pudiendo exceder de tres su número total. No obstante lo anterior, las secciones sindicales que carezcan de la dicha representación podrán designar un delegado sindical que dispondrá de todas las garantías excepto la correspondiente al crédito horario.

#### Artículo 46.- Garantías personales

De conformidad con lo señalado en la Ley 7/2007, Ley 11/1985 y en este Convenio colectivo, los miembros del Comité de Empresa dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias y centros de la Diputación, sin entorpecimiento del normal funcionamiento de los servicios.

b) Libre publicación y distribución de todo tipo de publicaciones, de interés profesional o sindical sin entorpecimiento del normal funcionamiento de los servicios.

c) Ser oído el órgano de representación en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos, durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia del interesado regulado en el procedimiento sancionador.

d) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia de éste, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

e) Los miembros del Comité de Empresa no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

Cada uno de los miembros del Comité de Empresa, como órgano colegiado, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en los que la administración provincial señale expresamente el carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la administración provincial podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Diputación Provincial para fines distintos de los que motivaron su entrega.

#### Artículo 47.- Locales

La Diputación se compromete a dotar al Comité de Empresa y secciones sindicales legalmente constituidas de un local idóneo para realizar sus funciones y a mantenerlo en las condiciones que hagan posible su utilización por parte de dichos órganos y para los fines de su actividad (uso de fotocopiadoras, teléfono, salas de reuniones, acceso al BOE, DOG, BOP, etc.).

Asimismo, la Diputación se compromete a facilitar un local donde puedan tener lugar las asambleas generales o de centro, en la medida en que no existan locales adecuados para eso fuera del horario normal de trabajo y hasta un límite de seis asambleas al año.

#### Artículo 48.- Reuniones

Están legitimados para convocar una reunión, además de las organizaciones sindicales, directamente o a través de los delegados sindicales:

a) La Junta de Personal.



b) El Comité de Empresa.

c) Los empleados públicos provinciales en número no inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre la Presidencia de la Diputación y quienes estén legitimados para convocarlas.

La realización de la reunión no perjudicará la prestación de servicios y los convocantes de ésta serán responsables de su normal desarrollo.

Artículo 49.- Tablón de anuncios

En todos los centros de trabajo tendrán que existir lugares adecuados para la exposición, con carácter exclusivo, de todos los avisos y comunicaciones de carácter sindical.

El número y distribución de los tablones será el acomodado en cuanto al tamaño y estructura del centro, de manera que se garantice la publicidad más amplia de los anuncios que se expongan. En todo caso, las unidades administrativas con localización independiente, cualquiera que sea su rango, deberán disponer de, por lo menos, un tablón de anuncios.

Artículo 50.- Cuota sindical

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, a requerimiento de cualquier sindicato y previa conformidad de los trabajadores afectados, la Diputación les descontará en su nómina mensual la cuota sindical que proceda y realizará la transferencia a favor del sindicato, junto con la relación nominal correspondiente.

Para hacer efectivo este descuento deberá remitírsele a la Diputación un escrito en el que conste expresamente la conformidad sobre la orden de descuento, el sindicato al que proceda efectuar la transferencia y el número de la cuenta corriente a la que debe hacerse efectiva, así como la cuantía de la cuota.

Capítulo II

Negociación colectiva

Artículo 51.- Mesa General de Negociación

Según lo establecido en el artículo 34 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, se constituirá una Mesa General de Negociación en el seno de cada una de las entidades locales; en consecuencia corresponde crear en la Diputación Provincial de Ourense, como entidad local, la Mesa General de Negociación.

Son competencias propias de la Mesa General la negociación de las materias relacionadas con las condiciones de trabajo comunes a los empleados públicos provinciales.

Serán objeto de negociación las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones de los empleados públicos provinciales de conformidad con lo establecido en la Ley de presupuestos generales del Estado.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los empleados públicos provinciales.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, ocupación, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de previsión social complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios.

l) Los criterios generales de la oferta de empleo público.

II) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los empleados públicos provinciales.

Título VI

Beneficios sociales

Artículo 52.- Anticipos

A petición del interesado, la Corporación le concederá al personal laboral fijo anticipos reintegrables de mensualidades completas líquidas con un tope máximo de 3.500,00 euros. Su devolución se efectuará mediante deducción mensual en nómina sin generar ningún interés. El plazo para su devolución será de veinticuatro meses para los grupos A1 y A2 y B y de treinta y seis meses para el resto de los grupos como máximo, el trabajador podrá solicitar la devolución de los importes en un plazo menor.

Para poder solicitar un anticipo será condición necesaria e imprescindible que estén liquidadas la totalidad de las cuotas del anticipo concedido con anterioridad en los plazos autorizados y fijados.

Si entre los solicitantes se encontraran trabajadores que nunca hayan solicitado un anticipo, tendrán preferencia en la concesión.

Artículo 53.- Ayudas de estudios

Anualmente se concederá una ayuda escolar que percibirá el personal laboral fijo por cada hijo matriculado en centros de enseñanza oficial. También la percibirán los huérfanos y huérfanas de los trabajadores en servicio activo dicha ayuda. Las cantidades, que serán revisadas anualmente al inicio del curso escolar, no podrán, como mínimo, ser inferiores a las concedidas en el año anterior.

Artículo 54.- Ayuda sanitaria

La Diputación concertará un seguro de asistencia sanitaria para todo el personal laboral fijo que lo deseen contratar. La Diputación subvencionará a cada unidad familiar o, en su caso, a cada trabajador, con el imponerte máximo del coste por asegurado en la modalidad de asistencia sanitaria integral.

Artículo 55.- Plan de pensiones

1. El personal laboral fijo de la Diputación puede disfrutar de un plan de pensiones, aportando la Corporación la misma cantidad que aporta el trabajador hasta un límite máximo anual que para el ejercicio 2009 resulta de la suma de los tres apartados siguientes:

- Un 1,25% del sueldo bruto para los subgrupos A1, A2, B y C1 y del 1,50% del sueldo bruto para los subgrupos C2 y agrupaciones profesionales.

- 6,00 euros por año de edad del trabajador a 1 de enero del año correspondiente.

- Y 6,00 euros por año de antigüedad a 1 de enero del año correspondiente.

2. Para anualidades sucesivas el límite máximo anual resultante será establecido por resolución de la Presidencia, previo informe y consulta del Comité de Empresa.

Artículo 56.- Ayudas a disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales



La Diputación abonará al personal laboral fijo con hijos o cónyuge disminuido físico o psíquico así como a los tutores legales de éstos la cantidad de 200,00 euros mensuales por cada uno. Este importe se incluirá en la nómina mensual siempre y cuando los disminuidos no perciban ningún tipo de renta derivada del trabajo personal o de una pensión por parte de otro organismo oficial y el grado de incapacidad imponga un mínimo del 33%. Este requisito deberá acreditarse anualmente mediante la documentación que considere oportuna el Servicio de Intervención.

#### Artículo 57.- Ayuda por defunción

Se establece una ayuda por defunción del personal laboral fijo en servicio activo en la cuantía de 1.600,00 euros, que se abonará mediante la presentación de la respectiva solicitud por parte de sus familiares o de oficio por parte del Servicio de Recursos Humanos.

#### Artículo 58.- Asesoramiento y defensa jurídica

La Diputación, a través de sus servicios jurídicos o con profesionales contratados, prestará asesoramiento y defensa jurídica al personal en los litigios derivados de hechos ocurridos como consecuencia del desarrollo de las funciones propias de su cargo, sin perjuicio del reembolso de las cantidades que procedan si se demostrara en la sentencia que existió por parte del trabajador extralimitación, abuso de autoridad, dolo o descuido grave, en el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 59.- Seguros

La Diputación pone a disposición de todo su personal una póliza de seguro que cubre las posibles responsabilidades civiles por los actos realizados por razón de su trabajo.

La Diputación concertará una póliza de seguro colectivo de accidentes que cubra los riesgos de muerte e incapacidad laboral permanente por un importe de 40.000,00 y 50.000,00 euros, respectivamente. A partir de los 60 años en el caso de cese por invalidez laboral, tendrá que garantizar el 100% del salario al funcionario de carrera.

Asimismo la Diputación concertará un seguro de vida para el personal laboral fijo con una indemnización de 20.000,00 euros.

#### Artículo 60.- Jubilación

1.- La jubilación del personal laboral fijo podrá ser:

- Voluntaria, a solicitud del trabajador.
- Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala.
- Parcial, de conformidad con lo establecido en los apartados 2 y 4 de este artículo.

2.- Procederá la jubilación voluntaria, a solicitud del interesado, siempre que el trabajador reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de la Seguridad Social que le sea aplicable.

3.- La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el trabajador los sesenta y cinco años.

4.- Procederá la jubilación parcial, a solicitud del interesado, siempre que el trabajador reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

5.- Todo aquel trabajador de la Diputación percibirá en el momento de su jubilación a los 65 años en concepto de premio a la constancia la cantidad única de 1.500,00 euros. Con moti-

vo de la celebración de Santa Rita se homenajeará a todo el personal que se jubile en el transcurso del año.

#### Artículo 62.- Publicaciones

El personal laboral fijo tendrán derecho a obtener, cuando lo solicite, un solo ejemplar gratuito de las publicaciones que edita la Diputación. Cuando se trate de publicaciones especiales por su coste, se negociará con la Junta de Personal el importe para abonar.

#### Artículo 63.- Entidades bancarias

Se gestionará un convenio con alguna entidad bancaria para conseguir un interés preferencial nos préstamelos al personal.

#### Artículo 64.- Ayudas para adquisición de vivienda

La Diputación consignará en sus presupuestos anuales la cantidad de 20.000,00 euros para sufragar hasta el 50% del valor de los intereses producidos por los préstamos contratados para adquisición de la primera vivienda del personal laboral fijo, abriéndose anualmente un periodo de solicitudes durante los meses de julio, agosto y septiembre de cada año.

Las ayudas se concederán rateando el importe consignado entre el número de solicitudes y distribuyéndose conforme a los siguientes tramos fijados en función de la renta del año anterior, tomándose como referencia la base liquidable general sometida a gravamen y empezando por el tramo más bajo hasta el más alto, hasta agotar la cantidad consignada para ese año:

Tramos; Importe fijo; Por cada hijo de la unidad familiar

De 0,00 a 21.000,00 €; 20%; 10%

De 21.001,00 a 24.000,00 €; 15%; 7%

De 24.001,00 a 27.000,00 €; 12%; 4%

De 27.001,00 a 30.000,00 €; 7%; 3%

#### Artículo 65.- Retirada del permiso de conducir

La Diputación garantizará la adscripción de sus empleados que presten servicios como conductores a un puesto de trabajo acomodado a sus conocimientos, en el caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir cuando ésta se derive del ejercicio de sus funciones y no exista dolo, culpa, descuido grave o mala fe por parte del trabajador.

Asimismo por la retirada definitiva del carné, ya sea por enfermedad o por mermar las facultades físicas que le impidan renovarlo, se le garantizará la adscripción a un puesto acomodado a sus conocimientos, sin perjuicio de su paso a un puesto de segunda actividad.

#### Artículo 66.- Régimen dietético sin gluten para enfermos celíacos

Se concederá una ayuda mensual, previo informe médico que acredite la enfermedad y la necesidad del tratamiento, que deberá acercarse anualmente, por importe de 50,00 euros mensuales.

Esta ayuda se aplicará exclusivamente al personal laboral fijo, a su cónyuge y a sus hijos naturales, adoptivos o en acogimiento.

#### Artículo 67.- Aparatos para control de la glicemia

Se concederá una ayuda por una sola vez por beneficiario, previo informe médico que acredite la enfermedad y la necesidad de control, previa presentación de la factura, de 35,00 euros y siempre y cuando no esté subvencionado por el Servicio Gallego de Salud.

Esta ayuda se aplicará exclusivamente al personal laboral fijo, a su cónyuge y a sus hijos naturales, adoptivos o en acogimiento.

#### Título VII

##### Prevención de riesgos laborales

#### Artículo 68.- Principios generales

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una idónea política de salud laboral tal y



como se recoge en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. Asimismo, tendrán derecho a participar en el planteamiento de la política de prevención en su centro de trabajo a través de los delegados de prevención.

De conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 31 de la Ley 31/1995 y artículo 6 del Real decreto 1488/1998, de 10 de julio, a través del servicio de prevención propio se realizarán las actividades preventivas que sean necesarias con el fin de garantizar una protección de la seguridad y salud de los trabajadores idónea, asesorando y asistiendo para eso al empresario, a los funcionarios, a los trabajadores y a sus representantes.

La Diputación Provincial les proporcionará la formación e información necesaria en materia preventiva a los trabajadores en activo y a los de nuevo ingreso, en la aplicación de notificaciones técnicas, equipos de trabajo, maquinaria, etc.

La política de seguridad y salud laboral se planificará anualmente para todos los servicios o centros dependientes de la Diputación, en los que se realizará la valoración de riesgos, con el fin de poner en práctica las medidas preventivas y/o correctoras que se han adoptado.

La normativa sobre salud laboral será de aplicación a todos los trabajadores que presten servicios en cualquiera de los centros dependientes de esta Diputación.

En lo que respecta a las obras que ejecute la Diputación estas se ajustarán a lo dispuesto en el Real decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, modificado por el Real decreto 171/2004, de 30 de enero. Asimismo, esta norma será de aplicación en aquellas empresas que realicen obras para la Diputación exigiéndose en el contrato un estudio de seguridad y salud de la obra.

**Artículo 69.- Derecho a la protección frente a los riesgos laborales**

Los trabajadores tendrán derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Este derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección a los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye igualmente un deber de las administraciones públicas respecto al personal a su servicio.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en el caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la Ley 31/1995, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En el cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Para estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, la Diputación realizará la prevención de riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos 15 a 28 de la Ley 31/1995, ambos incluidos, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación del personal, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en las condiciones establecidas en el capítulo IV de esta misma ley.

La Diputación desarrollará una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes y dispo-

drá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Asimismo, deberá cumplir las obligaciones establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Las obligaciones de los trabajadores establecidas en la Ley 31/1995, la atribución de funciones en materia de protección y prevención a los funcionarios o a los servicios de empresa y el recurso al concierto con entidades especializadas para el desarrollo de actividades de prevención, complementarán las actuaciones del presidente, sin que por eso lo eximan del cumplimiento de su deber en esta materia, sin perjuicio de las acciones que se puedan ejercitar, en su caso, contra cualquier persona.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y a la salud en el trabajo no deberán recaer de ningún modo sobre los trabajadores.

**Artículo 70.- Gabinete de prevención**

**1.- Protección y prevención de riesgos profesionales.**

Los funcionarios designados por el presidente para realizar actividades de prevención deberán tener la capacidad necesaria, disponer de tiempo y de medios precisos y ser suficientes en número, teniendo en cuenta el tamaño de la empresa, así como los riesgos a que están expuestos los trabajadores y su distribución por servicios, con el alcance que se determine en las disposiciones a que se refiere la letra e) del apartado 1 del artículo 6 de esta ley. Estos funcionarios y trabajadores colaborarán entre sí y, en su caso, con el Gabinete de Prevención.

Para la realización de la actividad de prevención, el presidente deberá facilitarles a los funcionarios designados el acceso a la información y documentación a la que se refieren los artículos 18 y 23 de esta ley.

Los funcionarios designados no podrán sufrir ningún perjuicio derivado de sus actividades de protección y prevención de riesgos profesionales en la Diputación y en ejercicio de esta función disfrutará de las garantías que para los representantes de los trabajadores establecen los párrafos primero y segundo del artículo 46 de este acuerdo regulador.

Esta garantía alcanzará también a los trabajadores integrantes del Gabinete de Prevención.

Los funcionarios y trabajadores a que se refieren los párrafos anteriores deberán guardar sigilo profesional sobre la información relativa a la Diputación a la que tuvieron acceso como consecuencia del desarrollo de sus funciones.

**2.- El Gabinete de Prevención constituye un conjunto de medios humanos y de materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de que garantice la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para eso al presidente, a los trabajadores y a sus representantes, así como a los órganos de representación especializados.**

Para el ejercicio de sus funciones el presidente deberá facilitarle a dicho gabinete el acceso a la información y documentación a la que se refiere el apartado 3 del artículo 30.

El Gabinete de Prevención deberá estar en condiciones de proporcionarle a la Diputación el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo existentes y en lo referente a:

a) El diseño y aplicación de los planes y programas de actuación preventiva.



b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y a la salud de los funcionarios en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995.

c) La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.

d) La información y formación de los trabajadores.

e) La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.

f) La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

El Gabinete de Prevención tendrá carácter interdisciplinario, debiendo disponer de medios apropiados para poder cumplir sus funciones. Para eso, la formación, especialidad, capacitación, dedicación y número de componentes de este Gabinete, así como sus recursos técnicos, deberán ser suficientes y adecuados a las actividades preventivas para desarrollar, en función de las siguientes circunstancias: tamaño de la empresa, tipos de riesgos y su distribución por parte de la empresa.

#### Artículo 71.- Delegados de prevención

Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Serán designados por y de entre los representantes del personal en el ámbito de los órganos de representación previstos en las normas a las que se refiere el artículo 34 de la Ley 31/1995 y de acuerdo a la escala señalada en el artículo 35 de este mismo texto legal.

El tiempo utilizado por los delegados de prevención para desempeñar sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación para los efectos de la utilización del crédito horario. Con todo, se considera como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el empleado por el delegado de prevención para asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, así como a cualquier otra convocada por el empresario en materia de prevención de riesgos y el tiempo destinado a las visitas de los inspectores de Trabajo o el invertido en el conocimiento de los hechos que entrañen daños derivados del trabajo para la salud de los trabajadores.

#### Artículo 72.- Competencias de los delegados de prevención

Son competencias de los delegados de prevención:

a) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

b) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.

c) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre la prevención de riesgos laborales.

d) Ser consultados por la Diputación, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley 31/1995.

#### Artículo 73.- Facultades de los delegados de prevención

En el ejercicio de las competencias y funciones atribuidas a los delegados de prevención, estos estarán facultados para:

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo en el medio ambiente en el trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley 31/1995, a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley 31/1995, a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, la prevista en los artículos 18 y 23 de dicha ley. Cuando la información está sujeta a las limitaciones indicadas, sólo podrá ser facilitada de manera que se garantice el respeto a la confidencialidad.

c) Ser informados por el presidente sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que tenga conocimiento de su producción, pudiendo presentarse, aun fuera de la jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer sus circunstancias.

d) Recibir del presidente las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 31/1995 en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los centros de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo a tal fin acceder a cualquier zona y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Conseguir del presidente la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuarle propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en su propio seno.

g) Proponerle al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21.

Los informes que deban emitir los delegados de prevención deberán elaborarse en un plazo de quince días, o el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prever riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haber emitido el informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión.

La decisión del empresario de no adoptar las medidas propuestas por el delegado de prevención deberá ser motivada.

#### Artículo 74.- El Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud está formado por los delegados de prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de delegados, de otra. Estará constituido por cuatro representantes del grupo de gobierno y cuatro de los trabajadores (dos funcionarios y dos laborales) actuando como presidente el diputado de Gobierno y Régimen Interior o persona en quien delegue.

Para poder atender las necesidades que deriven de su puesta en marcha y funcionamiento se consignará en el presupuesto provincial de cada año una determinada cantidad.

Los miembros del Comité que no sean delegados sindicales dispondrán de los permisos necesarios para realizar su cometido y asistir a las reuniones.

Asimismo, los miembros del Comité que sean delegados sindicales no podrán ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año inmediatamente siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que éste se produzca por renovación o dimisión, y que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de representación.

En las reuniones del Comité de Salud y Seguridad participarán, con voz y sin voto, los delegados sindicales y los responsa-



bles técnicos de la prevención en la Diputación que no estén incluidos en su composición. En iguales condiciones podrán participar en las reuniones del Comité funcionarios de este organismo provincial que cuenten con una especial calificación o información respecto a cuestiones concretas que se debatan en este órgano, y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del Comité.

Asimismo, podrán participar con voz pero sin voto los delegados de Prevención de empresas privadas que tengan concertados servicios con la Diputación.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite cualquiera de las partes, previa justificación que así lo acredite.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Diputación. Para tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley de prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiéndole a la Corporación la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando para tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Gabinete de Prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o integridad física de los trabajadores, con el objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios del Gabinete de Prevención.

Artículo 75.- Equipos de protección individual (EPIS)

Al margen de la ropa de trabajo facilitada a los trabajadores que ocupen un puesto que no entrañe riesgos, la Diputación estará obligada a proporcionar equipos de protección individual para proteger al trabajador de situaciones inseguras durante la realización de su trabajo.

Tras la evaluación de los riesgos del puesto de trabajo, el Gabinete de Prevención informará el EPI que considera más acomodado para cada tipo de riesgo.

Todos los EPIS adquiridos por la Diputación deberán llevar el etiquetado CE de conformidad con el fabricante, pudiendo el funcionario negarse a recoger el equipo de protección si no cumple este requisito.

Los responsables de cada servicio o centro deberán comunicarle al Gabinete de Prevención los EPIS que no cumplan los requisitos de revisión.

Artículo 76.- Uniformes de trabajo

A los trabajadores que no utilicen EPIS para desempeñar sus funciones se les facilitará ropa de trabajo y calzado profesio-

nal homologado, cuando las condiciones y la naturaleza del trabajo lo requieran.

En concreto, la Corporación facilitará, para aquellas personas que por su trabajo lo requieran, el siguiente equipo:

- Fundas, conjunto de chaqueta y pantalón, calzado adecuado de seguridad, guantes, traje y botas de agua de seguridad.

- Para los topógrafos, celadores, vigilantes y capataces de vías y obras así como capataces de las granjas agropecuarias se le facilitará una parka cada dos años.

- Asimismo el Gabinete de Prevención proporcionará según los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo, los siguientes equipos de protección individual: cascos, zapatos y botas de seguridad, guantes de protección, protectores auditivos, máscaras y protectores respiratorios, gafas protectoras, ropa de protección y arneses o cintos de seguridad.

Todo esto se entregará anualmente, será homologado y de uso obligatorio para el personal cuando la naturaleza del trabajo lo requiera.

Artículo 77.- Vigilancia de la salud

El presidente les garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe del representante de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de la vigilancia a que se refiere el apartado anterior les serán comunicados a los trabajadores afectados.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que llevan a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que se le pueda facilitar al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador. No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Artículo 78.- Primeros auxilios

Cada centro de trabajo contará con medios necesarios de primeros auxilios en perfectas condiciones de utilización en todo momento, así como idóneos servicios higiénicos, armarios individuales y ducha de agua caliente en todas aquellas dependencias que por razón de su cometido las necesiten. También contarán con el material necesario de seguridad personal en per-



fectas condiciones de uso. Todos los centros de trabajo deberán disponer de un armario (los centros fijos) y maletín (los móviles) con una caja de primeros auxilios completa que deberá reponer íntegramente todos los años la mutua de accidentes de trabajo que tenga concertada con la Diputación de Ourense la vigilancia de la salud.

#### Artículo 79.- Reconocimientos médicos

Todo el personal que entre a prestar servicios en esta Excm. Diputación Provincial se someterá obligatoriamente a reconocimiento médico al inicio de su relación laboral, a fin de poder comprobar que el trabajador reúne las condiciones físicas adecuadas para desempeñar una determinada plaza o puesto de trabajo.

#### Título VIII

##### Formación continua

#### Artículo 80.- Objeto

La formación de los empleados públicos constituye un valor fundamental para cualquier proyecto que quiera afrontar la modernización de la administración pública. En este contexto la formación debe ser considerada como una necesidad y una obligación, constituyendo un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los trabajadores, y un mecanismo eficaz e indispensable para permitir la movilidad y la promoción profesional.

#### Artículo 81.- Funciones

Las principales funciones de la formación serán las siguientes:

A) Una función de actualización y adaptación permanente de los trabajadores a la evolución de las profesiones y al contenido de los puestos de trabajo y, por lo tanto, de mejora de las competencias y calificaciones indispensables para incrementar la eficacia y la calidad de los servicios que presta a la Diputación su personal.

B) Una función de promoción que permita a un gran número de empleados públicos evitar el estancamiento en su calificación profesional.

C) Es una función de adecuación e integración del personal a las previsiones de los planes de empleo, entendidos como mecanismo de planificación estratégica de los recursos humanos.

#### Artículo 82.- Contenido

Se pacta, en virtud de lo expuesto, lo siguiente:

A) El establecimiento de fondos propios en la Corporación para la formación de su personal, destinados prioritariamente a la adaptación a las nuevas tecnologías y al reciclaje profesional.

B) La participación de los representantes de los trabajadores en el diseño y elaboración de los planes de formación.

C) La de dar publicidad a las actividades de formación que organicen las distintas entidades de las administraciones que trabajan en el ámbito de la formación, como son: la FEGAMP, la EGAP, la FEMP o el INAP, así como a las acciones de otras administraciones locales gallegas o de los diferentes departamentos de la Administración Autonómica.

D) La de dar facilidad al personal de la Diputación para asistir a seminarios o jornadas que coincidan con la jornada laboral, siempre respetando las necesidades del servicio y tras el informe favorable del respectivo jefe de servicio. En este caso todos los gastos, previa justificación, serán a cargo de la Corporación.

E) Al margen de la valoración que la legislación vigente dé a los cursos de formación y perfeccionamiento, esta Corporación firmante los tendrá en cuenta para los baremos de promoción interna y de concurso-oposición.

F) Asimismo, se garantizará la igualdad del personal para la participación en las actividades de formación.

#### Título IX

##### Régimen disciplinario

#### Artículo 83.- Régimen disciplinario

Los empleados públicos de la Diputación Provincial de Ourense quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público así como en las normas que las leyes de función pública dicten en desarrollo del Estatuto básico.

R. 1.463

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### O Barco de Valdeorras

##### Anuncio

Unha vez aprobadas definitivamente as ordenanzas municipais:

- Reguladora da concesión de quioscos de prensa, lambetadas, churros, cupóns e demais autorizados situados na vía pública,

- Creación, modificación e supresión de ficheiros con datos de carácter persoal,

que foron inicialmente aprobadas na sesión do Pleno do día 4 de outubro de 2007, realízase, de conformidade co establecido no artigo 70.2º da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, a publicación do texto íntegro destas.

Isto faise público para o coñecemento xeral.

Contra este acordo, que esgota a vía administrativa, poderán interpoñer-se os seguintes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da notificación deste acordo, así como recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ó da notificación da resolución expresada do recurso de reposición ou, no seu lugar, a partir do día seguinte a aquel en que se deba entender presuntamente rexeitado por silencio administrativo, que será dun mes.

b) Ou ben recurso contencioso-administrativo directo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ó da notificación deste acto.

O recurso contencioso-administrativo deberá interpoñerse ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense.

Poderá, así mesmo, interpoñer calquera outro recurso que estime oportuno, no uso dos seus dereitos.

O Barco de Valdeorras, 24 de marzo de 2009. O alcalde.

Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

Ordenanza reguladora da concesión de quioscos de prensa, lambetadas, churros, cupóns e demais autorizados situados na vía pública.

Artigo 1.- Obxecto. Esta ordenanza ten por obxecto regular o procedemento de adxudicación de quioscos instalados na vía pública, tendo en conta a natureza do servizo público, mediato ou inmediato, que xustifica e implica a concesión en tal localización, así como as colaboracións que o Concello poida esixir en forma directa (artigo 7 b) e o carácter social que se pretende.

Artigo 2.- Construción. A construción de quioscos será pola conta do concesionario, logo da preceptiva autorización municipal.

Artigo 3.- Localización. Os quioscos que se constrúan instaláranse nos puntos que o Concello considere máis conveniente,



tendo en conta os aspectos de servizo público e sociais, así como os urbanísticos, os comerciais e de tráfico da zona e os xerais da vila.

Artigo 4.- Límites da concesión. A concesión estará limitada ós seguintes aspectos:

a) No espazo: a actividade exercerase exclusivamente dentro do quiosco, sen que se poida ocupar solo, subsolo ou voo cos obxectos en venda. Non poderán facerse obras de modificación ou reforma sen a autorización municipal. A superficie máxima virá determinada en cada caso polo Concello.

b) No tempo: o prazo máximo da concesión será de dez anos, que discrecionalmente poderá ser obxecto de prórroga sempre que así o acordara expresamente o Concello, en consideración ás circunstancias concorrentes. A prórroga concederáse de dous anos en dous anos ata un máximo de dez. Asemade, terase en conta a idade de xubilación do adxudicatario para a concesión da dita prórroga, tendo como límite máximo os 65 anos do adxudicatario.

c) Nas cousas obxecto de venda: só poderán venderse as que de modo expreso sexan autorizadas polo Concello no acordo de concesión, sen que se permita a venda de bebidas alcohólicas.

d) No seu horario:

Horario mínimo: permanecerán abertos un mínimo de 40 horas semanais e 5 diarias.

Horario máximo: pecharán antes das 22:00 horas, con apertura despois das 8:00 horas, podendo ser ampliado o horario polo Concello en función das características da instalación.

Os quioscos poderán permanecer pechados por vacacións como máximo un mes en cada ano natural (ou pro rata, de selo caso), comunicándollo por escrito ó Concello.

O pechamento por baixa médica ou forza maior xustificárase tamén perante o Concello.

O outorgamento da concesión entenderase salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo de terceiro. No acordo de concesión concretárase ademais da actividade, superficie para ocupar e o horario, os requisitos sanitarios para cumprir.

Artigo 5.- Obrigas do concesionario. Serán as seguintes:

A.- Xerais:

a) O desenvolvemento persoal da actividade, polo que se autorizará unicamente a axuda de familiares que convivan co concesionario ou persoas con contrato en vigor.

b) Única e exclusivamente poderá vende-los produtos ou obxectos autorizados.

c) A obtención de tódolos permisos e licenzas que sexan precisos para o exercicio da actividade.

d) Exerce-la actividade dentro do horario establecido.

e) O cumprimento das normas sanitarias e demais de aplicación sobre a venda de produtos.

f) A asunción dos gastos de conservación e mantemento, impostos, taxas e demais tributos, así como o compromiso de utilizalo ben segundo a súa natureza.

g) A asunción da responsabilidade derivada da ocupación, o que inclúe a obrigatoriedade de formalizar póliza de responsabilidade civil por un importe de cando menos 180.000,00 euros.

h) O mantemento e a limpeza do quiosco, sendo ó seu cargo as reparacións dos danos e prexuízos que se causaren, aínda que haxa un terceiro responsable.

i) Estar ó día nas súas obrigas fiscais derivadas do exercicio da actividade.

j) Ter un trato correcto co público.

k) O pagamento da taxa establecida na correspondente ordenanza fiscal.

l) Obriga do concesionario de abandonar e deixar libres e vacuos, a disposición do Concello, dentro do prazo, os bens obxecto de utilización. O Concello poderá acordar e executalo lanzamento no caso de resistencia do concesionario.

B.- Especiais:

a) O Concello poderá impoñerlles ós concesionarios a colaboración en actividades diante do público, como a distribución de información impresa ou de divulgación e o desenvolvemento de servizos públicos, como a venda e a distribución de entradas a actos ou outros. Con tal motivo o concello poderá colocar nos quioscos os reclamos ou os rótulos correspondentes á devandita colaboración.

Artigo 6.- Transmisión. A transmisión da concesión, que será gratuítamente en calquera circunstancia, só poderá realizarse nos supostos previstos neste artigo. Requirirá en todo caso a previa comunicación ó Concello, que deberá autorizala por resolución da Alcaldía tralo ditame previo da correspondente comisión informativa municipal, nos seguintes supostos:

- Morte ou xubilación do lexítimo concesionario, con destino ó seu cónxuxe, fillos ou pais.

- Tamén será posible a transmisión voluntaria a un empregado asalariado do titular da licenza, que traballara para el durante cando menos durante todo o ano inmediatamente anterior á transmisión.

Unha vez que a concesión se transmita por algún dos supostos previstos anteriormente, non será posible unha nova transmisión, nin sequera no caso en que se volvera a producir algún dos supostos antes mencionados.

Artigo 7.- Traspaso. Queda prohibido o traspaso da concesión e a cesión de uso ou goce.

Artigo 8.- Reversión. A concesión reverterá no Concello nos casos seguintes:

a) Cumprimento do prazo de concesión.

b) Falecemento do concesionario/a, agás nos casos de transmisión autorizada ata o cumprimento do prazo da concesión.

c) Xubilación do concesionario/a, coa excepción sinalada no artigo anterior.

d) Renuncia expresa do concesionario/a.

e) Sanción polo incumprimento das normas establecidas.

Unha vez caducada ou revogada a concesión, o quiosco reverterá ó Concello e farase a devolución da garantía no caso de non ter que lles facer fronte a estragos ou arranxos no citado quiosco, non ter débedas coa facenda municipal ou non existiren outros incumprimentos das súas obrigacións por parte do concesionario que fagan precisa a execución da garantía.

Artigo 9.- Anulación da concesión. O Concello poderá deixar sen efecto a concesión antes do seu vencemento, se así o xustificaren circunstancias sobrevidas no interese público, mediante o resarcimento de danos e prexuízos, se procederan.

Artigo 10.- Taxa. O/a concesionario/a satisfará a taxa cuxo importe será o que anualmente fixe o Concello a través da correspondente Ordenanza fiscal de instalación de quioscos na vía pública.

Artigo 11.- Garantía definitiva. O/a concesionario/a estará obrigado/a a depositar unha garantía do 3% do valor do dominio público ocupado. Responderá esta garantía do correcto cumprimento de tódalas súas obrigacións por parte do concesionario. A dita garantía deberá constituírse no prazo de 15 días contados dende a notificación da adxudicación da concesión.

Artigo 12.- Gastos. O custo da instalación do quiosco, da electricidade e de tódalas obras necesarias para a súa apertura serán pola conta do concesionario/a, así como tódolos gastos



de funcionamento e mantemento para te-lo quiosco nas debidas condicións de ornamento público durante toda a concesión.

Artigo 13.- Faltas. O/a concesionario/a será responsable, en todo caso, e poderá ser sancionado pola comisión das seguintes faltas:

Leves:

a) O incumprimento do horario establecido, agás caso de forza maior acreditada.

b) A venda de produtos non autorizados.

c) A ocupación de máis terreo do estipulado na concesión sen ter autorización para isto.

d) O deterioro e a sucidade da instalación.

e) A non apertura do quiosco ata tres días naturais consecutivos ou cinco alternos dentro dun mes natural.

f) O trato incorrecto co público.

g) Non comunica-lo pechamento por baixa ou vacacións.

Graves:

a) A comisión dunha segunda falta leve, de igual ou diferente natureza, dentro do mes natural seguinte á comisión da primeira.

b) O incumprimento do horario mínimo establecido ou a non apertura do quiosco ata seis días consecutivos ou alternos dentro dun mes natural.

c) A atención do quiosco por unha persoa non autorizada.

d) A falta de pagamento da taxa nos prazos correspondentes.

Moi graves:

a) A comisión dunha segunda falta grave, de igual ou diferente natureza, dentro do ano natural seguinte á comisión da primeira.

b) Incumprimentos da apertura en períodos superiores ós anteriores ou a realización de actividades ilícitas no quiosco.

c) O traspaso do quiosco ou a cesión total ou parcial da súa explotación. Así como a transmisión sen cumprir cos requisitos previstos nesta ordenanza.

d) A realización de reformas ou modificacións do quiosco sen a autorización municipal, coa obriga, de se-lo caso, do restablecemento á situación anterior.

e) O incumprimento ou o cumprimento defectuoso das obrigas impostas polo Concello.

f) A comisión de 5 faltas leves ou 3 graves dentro do período da concesión.

Artigo 14.- Sancións. As faltas cometidas terán as seguintes sancións:

a) Faltas leves: multa de ata 100,00 €.

b) Faltas graves: multa de 101,00 ata 1.000,00 €.

c) Faltas moi graves: multa de 1.001,00 a 3.000,00 €, e/ou perda da concesión.

Artigo 15.- Adjudicación.

a) Condicións mínimas para a admisión e o goce da concesión:

1.- Estar empadroados no Concello do Barco de Valdeorras, ser maior de idade e non ter alcanzado a regulamentaría xubilación, e non posuír outra instalación o quiosco en explotación, sexa ou non na vía pública.

2.- A falta de ingresos ou un importe total familiar inferior ó salario mínimo interprofesional.

3.- A carencia doutros medios de subsistencia propios ou de bens produtores de renda ou susceptibles de facelo.

b) Mesa de valoración:

A admisión, a selección e mais a valoración dos admitidos/as para os efectos da concesión farase por unha mesa de valoración coa seguinte composición:

- Presidente: o alcalde do Concello ou persoa en quen delegue

- Vogais:

Un concelleiro da oposición.

O secretario da Corporación ou persoa en quen delegue.

O interventor da Corporación ou persoa en quen delegue.

O concelleiro de Obras.

O arquitecto municipal.

O Secretario: un funcionario da Corporación.

A mesa examinará e cualificará os documentos presentados en tempo e forma, constituíndose formalmente para este acto a requirimento do presidente e procedendo a abri-lo sobre A relativo á documentación administrativa. Si calquera dos días previstos para a constitución da mesa coincidise con sábado, domingo ou festivo, entenderase trasladado ó seguinte día hábil non sábado.

A mesa de valoración, por separado, levará a cabo as seguintes actuacións:

- Apertura e clasificación de documentación (sobre A).- A mesa examinará a documentación achegada polos licitadores, cualificando esta e determinando que de non axustarse a ordenanza o licitador quedará excluído. Non obstante, as deficiencias documentais que sexan emendables comunicaranse por fax ós licitadores afectados para a súa emenda no prazo non superior a 3 días naturais.

- Apertura de oferta (sobre B).- A mesa reunirse no día e hora que sinale o presidente na convocatoria. A convocatoria será obxecto da debida publicidade mediante inserción de anuncio no taboleiro de edictos do concello cunha antelación de polo menos 48 horas. En acto público, a mesa procederá en primeiro lugar a proclama-los admitidos e excluídos do concurso (por non presenta-la documentación adecuadamente e non emendala no prazo outorgado para iso). Posteriormente, a mesa realizará a apertura do sobre B, para efectua-la valoración da oferta, consonte cos criterios de adjudicación previstos nesta ordenanza, podendo obte-los informes que estime oportunos, e deliberar sen publicidade, sen prexuízo do dereito dos licitadores a ser informados do resultado da valoración.

A mesa estenderá acta de tódalas actuacións e elevará a documentación presentada polos licitadores, xunto coa proposta de adjudicación da mesa, ó órgano competente. Será este o que, previa fiscalización da Intervención Municipal, adjudique o contrato.

A proposta da mesa de contratación non xerará dereito ningún en favor do licitador proposto.

Á vista da proposta formulada pola mesa, o contrato será adjudicado polo órgano competente, de conformidade co previsto na disposición adicional 2ª da Lei 30/2007.

Transcorridos 3 meses dende a data de apertura das proposicións sen que se ditara acordo resolutorio do concurso, poderán os licitadores que o desexen retirar-las súas ofertas, así como as fianzas depositadas como garantías delas.

c) Baremo

A mesa de valoración na admisión, selección e valoración dos admitidos/as aplicará o seguinte baremo:

1.- Residencia efectiva e empadramento no Barco de Valdeorras: 2 puntos por ano, cun máximo de 20 puntos.

2.- Traballador/a desempregado/a entre 45 e 55 anos non subsidiado: 5 puntos por ano no que o traballador se encuentre desempregado non subsidiado, cun máximo de 15 puntos.

3.- Situación do ámbito convivencial familiar:

- Cónxuxe sen emprego e nas condicións do artigo 15, apartado a) 2: 5 puntos.

- Fillos menores de 18 anos, por cada un: 2 puntos.

- Fillos ou cónxuxes con recoñecemento de discapacidade (minusvalía), por cada un: 4 puntos.



- Fillos con idades entre 16 e 28 anos desempregados, por cada un: 1 punto.

- Ascendentes do peticionario/a ou do seu cónxuxe, por cada un: 1 punto.

4.- Discapacidade física, psíquica ou sensorial do peticionario/a, non invalidante para o exercicio da actividade: 75 puntos.

5.-Incapacidade laboral permanente total con pensión inferior a 7.000,00 € anuais: 25 puntos.

6.- Muller ou home con cargas familiares non compartidas: 25 puntos.

7.- Outras circunstancias de valoración social: 10 puntos.

As minusvalías ou incapacidades serán valoradas tendo en conta a necesidade dunha correcta atención ó quiosco polo concesionario/a.

Non se admitirán solicitudes nin se permitirá a concesión nin o goce de dous o máis quioscos polos familiares aludidos no artigo 15, apartado c) 3, ou polos que teñan unha mesma dependencia económica.

Artigo 16.- Documentación. Os/as peticionarios/as presentarán a seguinte documentación:

a) Obrigatoria:

- Solicitude.

- Fotocopia do documento nacional de identidade.

- Declaración xurada de non atoparse en circunstancia de prohibición de contratar, conforme co artigo 49 da Lei 30/2007, de contratos do sector público, e estar ó corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

- Póliza en vigor de responsabilidade civil por un importe de cando menos 180.000,00 euros.

- Documentos que demostren estar nas situacións de admisión referente ó paro ou á contratación temporal.

- Documentos probatorios da carencia de bens e recursos propios na forma esixida.

- Certificación expedida pola Tesourería Municipal de que se atopa ó corrente das súas obrigacións tributarias para coa Facenda Municipal.

- Resguardo acreditativo de ter constituída na Tesourería Municipal a garantía definitiva á que se fai referencia nesta ordenanza.

b) Para a aplicación de baremo:

- Certificación de empadramento ou libro de familia ou as súas copias, certificados médicos e cantos se consideren necesarios e axeitados para a valoración do baremo.

Artigo 17.- Publicidade e prazo de presentación de solicitudes

O Concello, mediante a inserción de anuncio preceptivo no BOP e nun diario de difusión autonómica realizará a convocatoria pública para a concesión dos quioscos, para que no prazo de 30 días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria, os interesados presenten as súas solicitudes.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de luns a venres, de 9.00 a 14.00 horas, e sábados de 10.00 a 13.00 horas.

Se o último día coincidira con domingo ou festivo entenderase que o último día do prazo trasládase ó día hábil seguinte.

Cando as solicitudes se envíen por correo, o interesado deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos e anunciar ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante fax ou telegrama no mesmo día. Sen a concorrencia de ámbolos dous requisitos non será admitida a solicitude se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data de terminación do prazo. Transcorridos, non obstante, cinco

días naturais seguintes á indicada data sen recibirse a solicitude de esta non será admitida en ningún caso.

Artigo 18.- Formalización da concesión.

A administración e o concesionario deberán formalizar a concesión en documento administrativo, dentro dos 10 días hábiles seguintes ó da notificación da adxudicación.

A dita adxudicación poderá elevarse a escritura pública, correndo os gastos por conta do concesionario.

A non formalización da adxudicación por causas imputables ó adxudicatario suporá a extinción da relación.

O Concello, se o estima oportuno, poderá adxudicar a concesión ó seguinte licitador.

Artigo 19.- Gastos de anuncios.

Serán por conta do adxudicatario os gastos de publicación de anuncios que teñan lugar no expediente. Para tales efectos, e de modo estimativo, prevense os seguintes:

Anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Prezo estimado: 200,00 euros.

Anuncio nun diario de difusión autonómica. Prezo estimado: 600,00 euros.

Artigo 20.- Comezo da actividade.

O concesionario iniciará a actividade na data que determine o Concello do Barco de Valdeorras, podendo este rescindir o contrato e incautarse da garantía se non se efectuase, sendo por conta do adxudicatario tódolos danos e prexuízos que por esta rescisión puideran ocasionarse.

Artigo 21.- Réxime xurídico.

No non previsto expresamente nesta ordenanza de condicións, estarase ó disposto na Lei 33/2003, do 3 de novembro, de patrimonio das administracións públicas, Real decreto 1372/1986, do 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de bens das entidades locais, Lei 30/2007, Real decreto 1.098/2001, a Lei 7/1985, o TRRL (Real decreto legislativo 781/1986), a Lei de administración local de Galicia (Lei 5/1997) e demais normativa de aplicación.

Artigo 22.- Xurisdición competente

As cuestións litixiosas xurdidas sobre interpretación, modificación, resolución, efectos e extinción da concesión serán resoltas polos órganos de contratación, cuxas resolucións esgotarán a vía administrativa e abrirán a vía contencioso-administrativa, a teor da lei da dita xurisdición.

Disposicións finais

Primeira. - Difusión da ordenanza

Unha vez aprobada definitivamente esta ordenanza publicárase integramente na forma regulamentaria. O Concello poderá realizar unha edición desta para a súa distribución directa á veciñanza.

Segunda. - Entrada en vigor

Esta ordenanza entrará en vigor ós quince días hábiles contados a partir da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Ordenanza municipal de creación, modificación e supresión de ficheiros con datos de carácter persoal do Concello do Barco de Valdeorras (Ourense).

Exposición de motivos:

A existencia de ficheiros de carácter persoal e os avances tecnolóxicos, singularmente os informáticos, supoñen a posibilidade de intromisión no ámbito da privacidade e intimidade, así como de limitación e vulneración do dereito de auto disposición das informacións que son relevantes para cada persoa. Por iso, o ordenamento xurídico recoñece os dereitos neste campo e establece mecanismos para a súa garantía. A Constitución espa-



ñola no seu artigo 18, reconece como dereito fundamental o dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe e establece que a "lei limitará o uso da informática para garanti-la honra e a intimidade persoal e familiar dos cidadáns e o pleno exercicio dos seus dereitos". O Tribunal Constitucional, interpretando este artigo, declarou na súa xurisprudencia, e especialmente nas súas sentenzas 290/2000 e 292/2000, que este protexe o dereito fundamental á protección dos datos de carácter persoal, outorgándolle unha substantividade propia. Este dereito foi denominado pola doutrina como "dereito á autodeterminación informativa", ou "dereito á autodisposición das informacións persoais" e que, cando se refire ó tratamento automatizado de datos, se inclúe no concepto máis amplo de "liberdade informativa".

A Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPDPC), establece un conxunto de medidas para garantir e protexer este dereito fundamental, mentres que no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, apróbase o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

É responsabilidade das administracións locais o concernente á creación, modificación ou supresión de ficheiros de datos de carácter persoal.

O artigo 20 da Lei 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPDPC) establece que a creación, modificación ou supresión de ficheiros das administracións públicas só poderá facerse por medio de disposición de carácter xeral publicada no Boletín Oficial do Estado ou diario oficial correspondente.

En consecuencia e de conformidade coas disposicións citadas, e ó amparo da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, a Corporación aprobou esta ordenanza:

Primeiro.- Creación de ficheiros.

Créanse os ficheiros de carácter persoal sinalados no anexo I, e así mesmo procédese a declara-la supresión dos ficheiros de carácter persoal sinalados no anexo II.

Segundo.- Medidas de seguridade

Os ficheiros que se crean mediante esta ordenanza cumpren as medidas de seguridade establecidas no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Terceiro.- Publicación

Durante un prazo de 30 días hábiles, contados dende o seguinte ó da publicación do acordo de aprobación inicial desta ordenanza no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, os interesados poderán presenta-las reclamacións ou alegacións que consideren pertinentes, así como exerce-los dereitos que a LOPDPC concede ó usuario de acceso, oposición, rectificación ou cancelación.

De conformidade co artigo 20.1 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPDPC), ordénase que esta ordenanza sexa publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Cuarto.- Entrada en vigor.

Esta ordenanza entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación integra no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e unha vez transcorrido o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, continuando en vigor ata a súa derogación expresa polo Concello.

## Anexo I

Ficheiros de nova creación nos arquivos ou sistemas informáticos do Concello do Barco de Valdeorras.

Ficheiro de Terceiros de Contabilidade

- Descrición: ficheiro de xestión de provedores e de clientes do Concello do Barco de Valdeorras.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para as operacións típicas da xestión con provedores e clientes: xestión administrativa, xestión de contactos, xestión de cobros e pagamentos, xestión económica e contable, xestión fiscal, etc.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (DNI, nome e apelidos, enderezo e teléfono), datos de características persoais (estado civil, datos de familia), datos de información comercial (actividades e negocios), datos académicos e profesionais, datos económico-financeiros (datos bancarios) e datos de transaccións (bens e servizos subministrados ou recibidos polo afectado).

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos e aplicación XIM (Xestión Integrada de Municipios).

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase necesario adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade medio, por tratarse dun ficheiro de contabilidade pública.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, e recóllense directamente mediante contacto persoal ou por teléfono, sen que sexa necesario a súa captura nun soporte físico previo á súa introdución no sistema informático do Concello.

- Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.

- Cesións ou comunicacións de datos: a cesión dos datos que contén este ficheiro soamente se poderá realizar a favor doutras administracións públicas con competencias nesta materia e ó abeiro do que dispón a Lei xeral tributaria, a Lei reguladora das facendas locais e a súa normativa complementaria. Son destinatarios das cesións: O Consello de Contas de Galicia, a Intervención Xeral do Estado, a Xunta de Galicia, así como aquelas administracións e organismos públicos con competencias nesta materia. Tamén se contemplou a cesión dos datos ás entidades financeiras encargadas de intervir na operativa de cobros e pagamentos.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

Ficheiro do Padrón Municipal

- Descrición: ficheiro cos datos do padrón municipal.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a xestión do padrón municipal.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (DNI, nome e apelidos, enderezo e teléfono), datos de características persoais (estado civil, datos de familia, data de nacemento, lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade), e datos académicos e profesionais (formación e titulacións).

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos.

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.



• Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.

• Cesións ou comunicacións de datos: a outros concellos, no caso de cambio de enderezo, e as previstas na Lei reguladora das bases de réxime local. As cesións dos datos que contén este ficheiro soamente se poderán realizar a favor doutras administracións públicas con competencias nesta materia e ó abeiro do que dispón a Lei reguladora das bases de réxime local, a Lei de función estatística pública e o Regulamento de poboación e demarcación territorial das entidades locais e a súa normativa complementaria. Son destinatarios das cesións o Instituto Nacional de Estatística, así como aquelas administracións e organismos públicos con competencias nesta materia.

• Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

#### Ficheiro de Persoal e Nóminas

• Descrición: ficheiro de xestión de persoal

• Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para as operacións típicas da xestión de persoal: xestión administrativa, formación de persoal, prevención de riscos laborais, control horario, xestión de nóminas, xestión de cobros e pagamentos, xestión contable, xestión fiscal, etc.

• Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (DNI, nome e apelidos, enderezo e teléfono), datos de características persoais (estado civil, familia, data e lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade), datos de detalle de emprego (corpo/escala, categoría/grao, postos de traballo, datos económicos de nómina, historial do traballador, datos non económicos de nómina), datos económico-financeiros (datos bancarios, datos económicos de nómina e datos de deducións impositivas) e datos relativos á comisión de infraccións administrativas.

• Sistema de tratamento dos datos: base de datos.

• Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase necesario adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade medio.

• Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, e recóllense directamente mediante contacto persoal ou por teléfono, sen que sexa necesario a súa captura nun soporte físico previo á súa introdución no sistema informático do Concello.

• Tratamentos por conta do responsable: unha xestoría encárgase da confección das nóminas e seguros sociais.

• Cesións ou comunicacións de datos: as cesións dos datos que contén este ficheiro soamente se poderán realizar a favor doutras administracións públicas con competencias nesta materia e ó abeiro do que dispoñen as leis reguladoras da función pública, a Lei xeral da Seguridade Social, a Lei xeral tributaria e a súa normativa complementaria. Son destinatarios das cesións o Instituto Nacional da Seguridade Social, a Axencia Estatal de Administración Tributaria, así como aquelas administracións e organismos públicos con competencia nesta materia. Tamén poderán ser destinatarios as entidades financeiras que interveñen na xestión dos pagamentos das nóminas do persoal.

• Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

#### Ficheiro de Datos Tributarios

• Descrición: ficheiro utilizado polo Concello do Barco de Valdeorras cos datos dos suxeitos pasivos por tributos locais ou outros servizos públicos.

• Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para as actividades relacionadas coa recada-

ción dos distintos tributos locais e taxas de servizos municipais: xestión tributaria e de recadación, xestión económica e contable, etc.

• Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (DNI, nome e apelidos, enderezo e teléfono), datos económico-financeiros (datos bancarios, datos de impostos), datos relativos a vehículos (marca, modelo, potencia fiscal, matrícula, data da primeira matriculación), datos de inmobles urbanos (identificación e valor catastral, outros datos catastrais), datos de inmobles rústicos (identificación e valor catastral, outros datos catastrais), datos de información comercial (actividades, negocios, licenzas municipais).

• Sistema de tratamento dos datos: base de datos.

• Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase necesario adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade medio, por tratarse dun ficheiro con datos da Facenda Local.

• Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, e recóllense directamente mediante contacto persoal ou por teléfono, sen que sexa necesario a súa captura nun soporte físico previo á súa introdución no sistema informático do Concello.

• Tratamentos por conta do responsable: unha empresa presta servizos de asistencia técnica á recadación.

• Cesións ou comunicacións de datos: as cesións dos datos que contén este ficheiro soamente se poderán realizar a favor doutras administracións públicas con competencias nesta materia. Son destinatarios das cesións a Comunidade Autónoma de Galicia (Recadación Executiva), a Axencia Estatal da Administración Tributaria, así como aquelas administracións e organismos públicos con competencias nesta materia.

• Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

#### Ficheiro de Beneficiarios de Servizos Sociais

• Descrición: ficheiro empregado como soporte á prestación de determinados servizos de asistencia social do Concello do Barco de Valdeorras.

• Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para as actividades relacionadas coa prestación de determinados servizos de asistencia social nos que intervén o Concello do Barco de Valdeorras: promoción de emprego, formación profesional ocupacional, prestacións de asistencia social, servizos sociais a discapacitados e a outros colectivos desfavorecidos, promoción da muller e da xuventude, etc.

• Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (DNI, nome e apelidos, enderezo e teléfono), datos de características persoais (estado civil, familia, data e lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade), datos de circunstancias sociais (licenzas e permisos), datos académicos e profesionais, datos de detalle de emprego (profesión, postos de traballo, datos non económicos de nómina, historial do traballador) e datos de saúde (enfermidades, drogodependencias, discapacidades, etc.).

• Sistema de tratamento dos datos: base de datos e informes impresos en papel.

• Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase necesario adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade alto.

• Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.



- Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.

- Cesións ou comunicacións de datos: comunícanse estes datos á Xunta de Galicia, en cumprimento das competencias asumidas pola Administración Autonómica.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

Ficheiro do Centro de Información á Muller

- Descrición: ficheiro que se emprega como soporte á prestación de determinados servizos de asistencia social do Concello do Barco de Valdeorras, dentro do Centro de Información á Muller.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para as actividades relacionadas coa prestación de determinados servizos de asistencia social nos que intervén o Concello do Barco de Valdeorras: prestacións de asistencia social, servizos sociais a mulleres vítimas de malos tratos, etc.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (DNI, nome e apelidos, enderezo e teléfono), datos de características persoais (estado civil, familia, data e lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade), datos de circunstancias sociais (licenzas e permisos), datos académicos e profesionais, datos de detalle de emprego (profesión, postos de traballo, datos non económicos de nómina, historial do traballador) e datos de saúde (enfermidades, drogodependencias, discapacidades, etc.).

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos e informes impresos en papel.

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase necesario adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade alto.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.

- Cesións ou comunicacións de datos: comunícanse estes datos á Xunta de Galicia, en cumprimento das competencias asumidas pola Administración Autonómica.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

Ficheiro co Rexistro de Expedientes Administrativos

- Descrición: ficheiro que permite rexistra-los datos dos cidadáns que inician ou interveñen nalgún expediente administrativo do Concello do Barco de Valdeorras.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión dos expedientes administrativos iniciados no Concello do Barco de Valdeorras: procedementos administrativos; rexistro de entrada e saída de documentos; atención ó cidadán; concesión e xestión de permisos, licenzas e autorizacións; etc.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (DNI, nome, apelidos, enderezo, teléfono) dos interesados.

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos.

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.

- Cesións ou comunicacións de datos: non se previron para este ficheiro.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

Ficheiro de Licenzas de Actividade

- Descrición: ficheiro que permite rexistra-los datos das licenzas de actividade que se tramitan no Concello do Barco de Valdeorras.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión das licenzas de actividade do Concello do Barco de Valdeorras: procedementos administrativos; concesión e xestión de permisos, licenzas e autorizacións; etc.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (DNI, nome, apelidos, enderezo, teléfono) dos interesados, así como das súas actividades comerciais.

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos.

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase necesario adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- Tratamentos por conta do responsable: unha empresa leva a realización de proxectos de obras, a inspección e a dirección das obras e ten acceso ós ficheiros de expedientes, concesións de licenzas de obras e licenzas de actividades.

- Cesións ou comunicacións de datos: non se previron para este ficheiro.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

Ficheiro de Licenzas de Obra

- Descrición: ficheiro que permite rexistra-los datos das licenzas de obra que se tramitan no Concello do Barco de Valdeorras.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión das licenzas de obra do Concello do Barco de Valdeorras: procedementos administrativos; concesión e xestión de permisos, licenzas e autorizacións; etc.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (DNI, nome, apelidos, enderezo, teléfono) dos interesados, así como das súas actividades comerciais.

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos.

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase necesario adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- Tratamentos por conta do responsable: unha empresa leva a realización de proxectos de obras, a inspección e a dirección das obras e ten acceso ós ficheiros de expedientes, concesións de licenzas de obras e licenzas de actividades.

- Cesións ou comunicacións de datos: non se previron para este ficheiro.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

Rexistro de Entrada e Saída



- **Descrición:** ficheiro que contén os datos básicos de identificación e contacto dos cidadáns dos que se recibe ou ós que se envía algún documento oficial.

- **Finalidade:** os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión dos documentos oficiais do rexistro.

- **Estrutura básica do ficheiro:** o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (nome, apelidos, DNI, enderezo, teléfono) dos interesados.

- **Sistema de tratamento dos datos:** este ficheiro atópase en soporte papel e en soporte informático.

- **Nivel de seguridade:** debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- **Procedencia e procedemento de recollida dos datos:** os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- **Tratamentos por conta do responsable:** non se previron para este ficheiro.

- **Cesións ou comunicacións de datos:** as cesións dos datos que contén este ficheiro soamente se poderán realizar a favor doutras administracións públicas con competencias nesta materia. Son destinatarios das cesións a Comunidade Autónoma de Galicia e a Administración Xeral do Estado cando os escritos vaian dirixidos ás devanditas administracións públicas.

- **Transferencias internacionais de datos:** non se previron para este ficheiro.

#### Rexistro de Vodas e Parellas de Feito

- **Descrición:** ficheiro que permite rexistra-los datos dos cidadáns que interveñen nas vodas celebradas no Concello do Barco de Valdeorras, así como as parellas de feito.

- **Finalidade:** os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión do rexistro de vodas e parellas de feito: procedementos administrativos, atención ó cidadán, etc.

- **Estrutura básica do ficheiro:** o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (DNI, nome, apelidos, enderezo, teléfono) dos interesados, así como datos de características persoais (estado civil, familia, data e lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade) e datos académicos e profesionais.

- **Sistema de tratamento dos datos:** base de datos e impresos de solicitude en papel.

- **Nivel de seguridade:** debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- **Procedencia e procedemento de recollida dos datos:** os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- **Tratamentos por conta do responsable:** non se previron para este ficheiro.

- **Cesións ou comunicacións de datos:** comunícanse os datos do ficheiro ó Rexistro Civil, así como ó Instituto Nacional de Estatística.

- **Transferencias internacionais de datos:** non se previron para este ficheiro.

#### Rexistro de Animais Perigosos

- **Descrición:** ficheiro no que se rexistran os datos identificativos e de contacto dos cidadáns que posúen animais perigosos.

- **Finalidade:** os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión do rexistro de animais perigosos e dos seus responsables.

- **Estrutura básica do ficheiro:** o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (DNI, nome, apelidos, enderezo,

teléfono) dos interesados, así como datos de carácter persoais (como estado civil, datos de familia, data de nacemento, lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade) e das características do animal en cuestión.

- **Sistema de tratamento dos datos:** base de datos.

- **Nivel de seguridade:** debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- **Procedencia e procedemento de recollida dos datos:** os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- **Tratamentos por conta do responsable:** non se previron para este ficheiro.

- **Cesións ou comunicacións de datos:** comunícanse os datos do ficheiro ó Rexistro Galego de Identificación de Animais de Compañía e Potencialmente Perigosos, dependente da Consellería de Medio Ambiente.

- **Transferencias internacionais de datos:** non se previron para este ficheiro.

#### Contactos da Axenda

- **Descrición:** ficheiro no que se rexistran os datos identificativos e de contacto dos cidadáns cos que se mantén contacto a través de correo.

- **Finalidade:** os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión da correspondencia, xa sexa esta tradicional (correo ordinario) ou electrónica (correo electrónico).

- **Estrutura básica do ficheiro:** o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (nome, apelidos, enderezo, correo electrónico, teléfono) dos interesados.

- **Sistema de tratamento dos datos:** este ficheiro atópase repartido entre os distintos equipos dos empregados do Concello do Barco de Valdeorras, dentro do caderno de enderezos de cada programa lector de correo electrónico.

- **Nivel de seguridade:** debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- **Procedencia e procedemento de recollida dos datos:** os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- **Tratamentos por conta do responsable:** non se previron para este ficheiro.

- **Cesións ou comunicacións de datos:** non se previron para este ficheiro.

- **Transferencias internacionais de datos:** non se previron para este ficheiro.

#### Actas de Plenos e Comisións

- **Descrición:** ficheiro que contén os datos básicos de identificación dos cidadáns cuxos asuntos son tratados nos plenos e comisións do Concello do Barco de Valdeorras.

- **Finalidade:** os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse na propia redacción das actas de plenos e comisións.

- **Estrutura básica do ficheiro:** o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (nome, apelidos, DNI, enderezo) dos interesados.

- **Sistema de tratamento dos datos:** este ficheiro atópase en soporte papel e en soporte informático.

- **Nivel de seguridade:** debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.



- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.

- Cesións ou comunicacións de datos: non se previron para este ficheiro.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

#### Xestión da Policía Local

- Descrición: ficheiro utilizado pola Policía Local do Concello do Barco de Valdeorras.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse en procedementos de investigación e persecución de infraccións administrativas e penais, na xestión de denuncias, detencións, emisión de informes e, en xeral, actuacións de investigación e garantía do cumprimento de ordes e resolucións da autoridade xudicial.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (nome, apelidos, DNI, enderezo) dos interesados, así como datos de características persoais (estado civil, familia, data e lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade), datos de circunstancias sociais (licenzas e permisos, propiedades) e posibles datos especialmente protexidos (saúde).

- Sistema de tratamento dos datos: este ficheiro atópase en soporte papel e en soporte informático.

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro es necesario adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade alto.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.

- Cesións ou comunicacións de datos: non se previron para este ficheiro, salvo que a cesión se teña que realizar en cumprimento dunha norma con rango de lei.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

#### Usuarios de Bibliotecas

- Descrición: ficheiro empregado para rexistra-los datos identificativos e de contacto dos cidadáns que utilizan os servizos das bibliotecas que dependen do Concello do Barco de Valdeorras.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión das bibliotecas que dependen do Concello do Barco de Valdeorras.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (DNI, nome, apelidos, enderezo, teléfono) dos interesados.

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos.

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.

- Cesións ou comunicacións de datos: comunícanse os datos do ficheiro á Consellería de Cultura da Xunta de Galicia, con fines estatísticos.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

#### Usuarios de Servizos de Deportes

- Descrición: ficheiro que permite rexistra-los datos identificativos e de contacto dos cidadáns que utilizan os servizos e instalacións deportivas xestionadas polo Concello do Barco de Valdeorras.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión dos servizos e instalacións deportivas que dependen do Concello do Barco de Valdeorras.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (DNI, nome, apelidos, enderezo, teléfono) dos interesados.

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos.

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- Tratamentos por conta do responsable: cóntase coa colaboración dunha empresa para realiza-las fichas dos alumnos das escolas deportivas.

- Cesións ou comunicacións de datos: non se previron para este ficheiro.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

#### Alumnos do Conservatorio

- Descrición: ficheiro que permite rexistra-los datos identificativos e de contacto dos alumnos do Conservatorio Municipal do Concello do Barco de Valdeorras.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión administrativa e académica do Conservatorio Municipal do Concello do Barco de Valdeorras.

- Estrutura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (DNI, nome, apelidos, enderezo, teléfono), datos de características persoais (familia, data e lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade, nivel de estudos) e datos económico-financeiros (datos bancarios) dos interesados.

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos.

- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.

- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

- Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.

- Cesións ou comunicacións de datos: non se previron para este ficheiro.

- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

#### Alumnos da Escola de Música

- Descrición: ficheiro que permite rexistra-los datos identificativos e de contacto dos alumnos da Escola de Música do Concello do Barco de Valdeorras.

- Finalidade: os datos de carácter persoal incluídos neste ficheiro utilízanse para a propia xestión administrativa e académica da Escola de Música do Concello do Barco de Valdeorras.



- Estructura básica do ficheiro: o ficheiro inclúe datos básicos de identificación e contacto (DNI, nome, apelidos, enderezo, teléfono), datos de características persoais (familia, data e lugar de nacemento, idade, sexo, nacionalidade, nivel de estudos) e datos económico-financeiros (datos bancarios) dos interesados.

- Sistema de tratamento dos datos: base de datos.
- Nivel de seguridade: debido á natureza dos datos incluídos neste ficheiro considérase suficiente adopta-las medidas contempladas no nivel de seguridade básico.
- Procedencia e procedemento de recollida dos datos: os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.
- Tratamentos por conta do responsable: non se previron para este ficheiro.
- Cesións ou comunicacións de datos: non se previron para este ficheiro.
- Transferencias internacionais de datos: non se previron para este ficheiro.

#### Anexo II

Ficheiros con datos de carácter persoal que serán suprimidos pola presente resolución.

Ficheiro que figura coa denominación "SIUSS" no Rexistro Xeral de Protección de Datos

Ficheiro que figura coa denominación "Nómina" no Rexistro Xeral de Protección de Datos

Ficheiro que figura coa denominación "Personal" no Rexistro Xeral de Protección de Datos

Ficheiro que figura coa denominación "Padrón habitantes" no Rexistro Xeral de Protección de Datos

Ficheiro que figura coa denominación "Padrones fiscales" no Rexistro Xeral de Protección de Datos

#### Anuncio

Una vez aprobadas definitivamente las ordenanzas municipales:

- Reguladora de la concesión de quioscos de prensa, chucherías, churros, cupones y demás autorizados situados en la vía pública.

- Creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal

que fueron inicialmente aprobadas en la sesión del Pleno del día 5 de febrero de 2009, se procede, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2º de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, a la publicación del texto íntegro de éstas.

Esto se hace público para general conocimiento.

Contra el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, podrán interponer los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de notificación de este acuerdo, así como recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución expresada del recurso de reposición o, en su lugar, a partir del día siguiente a aquél en que se deba entender presuntamente rechazado por silencio administrativo, que será de un mes.

b) O bien recurso contencioso-administrativo directo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de notificación de este acto.

El recurso contencioso-administrativo deberá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense.

Podrá, asimismo, interponer cualquier otro recurso que se estime oportuno, en uso de sus derechos.

O Barco de Valdeorras, 24 de marzo de 2009. El alcalde.  
Fdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

Ordenanza reguladora de la concesión de quioscos de prensa, chucherías, churros, cupones y demás autorizados situados en la vía pública.

Artículo 1.- Objeto. La presente ordenanza tiene por objeto regular el procedimiento de adjudicación de quioscos instalados en la vía pública, teniendo en cuenta la naturaleza de servicio público, mediato o inmediato, que justifica e implica la concesión en tal emplazamiento, así como las colaboraciones que el Ayuntamiento pueda exigir en forma directa (artículo 7 b) y el carácter social que se pretende.

Artículo 2.- Construcción. La construcción de quioscos será por cuenta del concesionario, luego de la preceptiva autorización municipal.

Artículo 3.- Localización. Los quioscos que se construyan se instalarán en los puntos que el Ayuntamiento considere más convenientes, teniendo en cuenta los aspectos de servicio público y sociales, así como los urbanísticos, los comerciales y de tráfico de la zona y los generales de la villa.

Artículo 4.- Límites de la concesión. La concesión estará limitada en los siguientes aspectos:

a) En el espacio: la actividad se ejercerá exclusivamente dentro del quiosco, sin que se pueda ocupar suelo, subsuelo o vuelo con los objetos en venta. No podrán hacerse obras de modificación o reforma sin autorización municipal. La superficie máxima vendrá determinada en cada caso por el Ayuntamiento.

b) En el tiempo: el plazo máximo de la concesión será de diez años, que discrecionalmente podrá ser objeto de prórroga siempre que así se acuerde expresamente por el Ayuntamiento y en consideración a las circunstancias concurrentes. La prórroga se concederá de dos años en dos años hasta un máximo de diez. Además se tendrá en cuenta la edad de jubilación del adjudicatario para la concesión de dicha prórroga, teniendo como límite máximo los 65 años del adjudicatario.

c) En las cosas objeto de venta: sólo podrán venderse las que de modo expreso sean autorizadas por el Ayuntamiento en el acuerdo de concesión sin que se permita la venta de bebidas alcohólicas.

d) En su horario:

Horario mínimo: permanecerán abiertos un mínimo de 40 horas semanales y 5 diarias.

Horario máximo: cerrarán antes de las 22:00 horas, con apertura después de las 8:00 horas, pudiendo ser ampliado el horario por el Ayuntamiento en función de las características de la instalación.

Los quioscos podrán permanecer cerrados por vacaciones como máximo un mes en cada año natural (o prorrateo en su caso), comunicándolo por escrito al Ayuntamiento.

El cierre por baja médica, o fuerza mayor, se justificará también ante el Ayuntamiento.

El otorgamiento de la concesión se entenderá salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero. En el acuerdo de concesión se concretará además de la actividad, la superficie para ocupar y el horario, los requisitos sanitarios para cumplir.

Artículo 5.- Obligaciones del concesionario. Serán las siguientes:

A.- Generales:

a) El desempeño personal de la actividad, por lo que se autorizará únicamente la ayuda de familiares que convivan con el concesionario o personas con contrato en vigor.



b) Única y exclusivamente podrá vender los productos u objetos autorizados.

c) La obtención de todos los permisos y licencias que sean precisos para el ejercicio de la actividad.

d) El ejercicio de la actividad dentro del horario establecido.

e) Cumplimiento de las normas sanitarias y demás de aplicación sobre venta de productos.

f) La asunción de los gastos de conservación y mantenimiento, impuestos, tasas y demás tributos, así como el compromiso de utilizar el bien según su naturaleza.

g) La asunción de la responsabilidad derivada de la ocupación, lo que incluye la obligatoriedad de formalizar póliza de responsabilidad civil por un importe de cuando menos 180.000,00 euros.

h) El mantenimiento y limpieza del quiosco, siendo de su cargo las reparaciones de los daños y perjuicios que se causaran, aunque haya un tercero responsable.

i) Estar al día en sus obligaciones fiscales derivadas del ejercicio de la actividad.

j) Trato correcto al público.

k) El pago de la tasa establecida en la correspondiente ordenanza fiscal.

l) La obligación del concesionario de abandonar y dejar libres y vacuos, a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo, los bienes objeto de utilización. El Ayuntamiento podrá acordar y ejecutar el lanzamiento, en caso de resistencia del concesionario.

B.- Especiales:

a) El Ayuntamiento podrá imponer a los concesionarios la colaboración en actividades ante el público, como distribución de información impresa o de divulgación y en el desarrollo de servicios públicos, como la venta y la distribución de entradas a actos u otros. Con tal motivo el Ayuntamiento podrá colocar en los quioscos los reclamos o rótulos correspondientes a dicha colaboración.

Artículo 6.- Transmisión. La transmisión de la concesión, que será gratuita en cualquier circunstancia, solo podrá realizarse en los supuestos previstos en este artículo. Requerirá en todo caso la previa comunicación al Ayuntamiento, que deberá autorizarla por Resolución de la Alcaldía, previo dictamen de la correspondiente comisión informativa municipal, en los siguientes supuestos:

- Muerte o jubilación del legítimo concesionario, con destino a su cónyuge, hijos o padres.

- También será posible la transmisión voluntaria a un empleado asalariado del titular de la licencia, que trabajara para él durante cuando menos todo el año inmediatamente anterior a la transmisión.

Una vez que la concesión se transmita por alguno de los supuestos previstos anteriormente no será posible una nueva transmisión, ni siquiera en el caso en que se volviera a producir alguno de los supuestos antes mencionados.

Artículo 7.- Traspaso. Queda prohibido el traspaso de la concesión y la cesión de uso o gozo.

Artículo 8.- Reversión. La concesión revertirá en el Ayuntamiento en los casos siguientes:

a) Cumplimiento del plazo de concesión.

b) Fallecimiento del concesionario/a, excepto en los casos de transmisión autorizada hasta el cumplimiento del plazo de la concesión.

c) Jubilación del concesionario/a, con la excepción señalada en el artículo anterior.

d) Renuncia expresa del concesionario/a.

e) Sanción por el incumplimiento de las normas establecidas.

Una vez caducada o revocada la concesión, el quiosco revertirá al Ayuntamiento y se hará la devolución de la garantía en caso de no tener que hacer frente a daños o arreglos en el citado quiosco, no tener deudas con la hacienda municipal o no existir otros incumplimientos de sus obligaciones por parte del concesionario que hagan precisa la ejecución de la garantía.

Artículo 9.- Anulación de la concesión. El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto la concesión antes de su vencimiento si lo justificasen circunstancias sobrevenidas, en interés público, mediante la concesión de otro quiosco o resarcimiento de daños y perjuicios, si procedieran.

Artículo 10.- Tasa. El concesionario satisfará una tasa cuyo importe será el que anualmente fije el Ayuntamiento a través de la correspondiente ordenanza fiscal de instalación de quioscos en la vía pública.

Artículo 11.- Garantía definitiva. El concesionario estará obligado a depositar una garantía del 3% del valor del dominio público ocupado. Responderá esta garantía del correcto cumplimiento de todas sus obligaciones por parte del concesionario. Dicha garantía deberá constituirse en el plazo de 15 días contados desde la notificación de la adjudicación de la concesión.

Artículo 12.- Gastos. El costo de la instalación del quiosco, de la electricidad, y de todas las obras necesarias para su apertura serán a cargo del concesionario, así como todos los gastos de funcionamiento y mantenimiento para tener el quiosco en las debidas condiciones de ornamento público durante toda la concesión.

Artículo 13.- Faltas. El concesionario será responsable en todo caso y podrá ser sancionado por comisión de las siguientes faltas:

Leves:

a) El incumplimiento del horario establecido, salvo fuerza mayor acreditada.

b) La venta de productos no autorizados.

c) La ocupación de más terreno del estipulado en la concesión sin tener autorización para esto.

d) El deterioro y suciedad de la instalación.

e) La no apertura del quiosco hasta tres días naturales consecutivos o cinco alternos dentro de un mes natural.

f) Trato incorrecto al público.

g) No comunicar cierre por baja o vacaciones.

Graves:

a) La comisión de una segunda falta leve, de igual o diferente naturaleza, dentro del mes natural siguiente a la comisión de la primera.

b) El incumplimiento del horario mínimo establecido o la no apertura del quiosco hasta seis días consecutivos o alternos dentro de un mes natural.

c) La atención del quiosco por persona no autorizada.

d) La falta de pago de la tasa en los plazos correspondientes.

Muy graves:

a) La comisión de una segunda falta grave, de igual o diferente naturaleza, dentro del año natural siguiente a la comisión de la primera.

b) Incumplimientos de la apertura en períodos superiores a los anteriores o la realización de actividades ilícitas en el quiosco.

c) El traspaso del quiosco o cesión total o parcial de su explotación. Así como la transmisión sin cumplir con los requisitos previstos en esta ordenanza.



d) La realización de reformas o modificaciones del quiosco sin autorización municipal, con obligación en su caso de restablecimiento a la situación anterior.

e) El incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones impuestas por el Ayuntamiento.

f) La comisión de 5 faltas leves ó 3 graves dentro del período de la concesión.

Artículo 14.- Sanciones. Las faltas cometidas tendrán las siguientes sanciones:

a) Faltas leves: multa de hasta 100,00 €.

b) Faltas graves: multa de 101,00 hasta 1.000,00 €.

c) Faltas muy graves: multa de 1.001,00 a 3.000,00 € y/o pérdida de la concesión.

Artículo 15 Adjudicación.

a) Condiciones mínimas para admisión y disfrute de la concesión:

1.- Estar empadronados en el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, ser mayor de edad y no haber alcanzado la reglamentaria jubilación, y no poseer otra instalación o quiosco en explotación, sea o no en la vía pública.

2.- Falta de ingresos o un importe total familiar inferior al salario mínimo interprofesional.

3.- Carencia de otros medios de subsistencia propios o de bienes productores de renta o susceptibles de hacerlo.

b) Mesa de valoración:

La admisión a la selección y la valoración de los admitidos/as para los efectos de la concesión se hará por una mesa de valoración, con la siguiente composición:

- Presidente: el alcalde del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

- Vocales:

Un concejal de la oposición.

El secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

El interventor de la Corporación o persona en quien delegue.

El concejal de Obras.

El arquitecto municipal.

- Secretario: un funcionario de la Corporación.

La mesa examinará y calificará los documentos presentados en tiempo y forma, constituyéndose formalmente para este acto a requerimiento del presidente y procediendo a abrir el sobre A relativo a la documentación administrativa. Si cualquiera de los días previstos para la constitución de la mesa coincidiese con sábado, domingo o festivo, se entenderá trasladado al siguiente día hábil no sábado.

La mesa de valoración, por separado, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

• Apertura y clasificación de documentación (sobre A).- La mesa examinará la documentación aportada por los licitadores, calificando ésta y determinando que de no ajustarse a la ordenanza el licitador quedará excluido. No obstante, las deficiencias documentales que sean subsanables se comunicarán por fax a los licitadores afectados para su subsanación en plazo no superior a 3 días naturales.

• Apertura de oferta (sobre B).- La mesa se reunirá en el día y hora que señale el presidente en la convocatoria. La convocatoria será objeto de la debida publicidad mediante inserción de anuncio en el tablón de edictos del ayuntamiento con una antelación de por lo menos 48 horas. En acto público, la mesa procederá en primer lugar a proclamar los admitidos y excluidos del concurso (por no presentar la documentación adecuadamente y no subsanarla en el plazo otorgado para ello). Posteriormente, la mesa realizará la apertura del sobre B, para efectuar la valoración de la oferta, con arreglo a los cri-

terios de adjudicación previstos en esta ordenanza, pudiendo recabar los informes que estime oportunos y deliberar sin publicidad, sin perjuicio del derecho de los licitadores a ser informados del resultado de la valoración.

La mesa extenderá acta de todas las actuaciones y elevará la documentación presentada por los licitadores, junto con la propuesta de adjudicación de la mesa, al órgano competente. Será éste el que, previa fiscalización de la Intervención municipal, adjudique el contrato.

La propuesta de la mesa de contratación no generará derecho alguno en favor del licitador propuesto.

A la vista de la propuesta formulada por la mesa, el contrato será adjudicado por el órgano competente de conformidad con lo previsto en la disposición adicional 2ª de la Ley 30/2007.

Transcurridos 3 meses desde la fecha de apertura de las propuestas sin que se hubiese dictado acuerdo resolutorio del concurso, podrán los licitadores que lo deseen retirar sus ofertas, así como las fianzas depositadas como garantías de éstas.

c) Baremo

La mesa de valoración en la admisión, selección y valoración de los admitidos/as aplicará el siguiente baremo:

1.- Residencia efectiva y empadronamiento en O Barco de Valdeorras: 2 puntos por año, con un máximo de 20 puntos.

2.- Trabajador/a desempleado/a entre 45 y 55 años no subsidiado: 5 puntos por año, en el que el trabajador se encuentre desempleado no subsidiado, con un máximo de 15 puntos.

3.- Situación del ámbito convivencial familiar:

- Cónyuge sin empleo y en las condiciones del artículo 15 apartado a) 2: 5 puntos.

- Hijos menores de 18 años, por cada uno: 2 puntos.

- Hijos o cónyuges con reconocimiento de discapacidad (minusvalía), por cada uno: 4 puntos.

- Hijos con edades entre 16 y 28 años desempleados, por cada uno: 1 punto.

- Ascendientes del peticionario/a o de su cónyuge, por cada uno: 1 punto.

4.- Discapacidad física, psíquica o sensorial del peticionario, no invalidante para el ejercicio de la actividad: 75 puntos.

5.- Incapacidad laboral permanente total con pensión inferior a 7.000,00 € anuales: 25 puntos.

6.- Mujer o hombre con cargas familiares no compartidas: 25 puntos.

7.- Otras circunstancias de valoración social: 10 puntos.

Las minusvalías o incapacidades serán valoradas teniendo en cuenta la necesidad de una correcta atención al quiosco por el concesionario.

No se admitirán solicitudes ni se permitirá la concesión ni disfrute de dos o más quioscos por los familiares aludidos en el artículo 15, apartado c) 3 o por los que tengan una misma dependencia económica.

Artículo 16.- Documentación. Los peticionarios presentarán la siguiente documentación:

a) Obligatoria:

- Solicitud.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Declaración jurada de no hallarse en circunstancia de prohibición de contratar, conforme al artículo 49 de la Ley 30/2007, de contratos del sector público, y estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Póliza en vigor de responsabilidad civil por un importe de cuando menos 180.000,00 euros.

- Documentos que prueben las situaciones de admisión referente al desempleo o contratación temporal.



- Documentos probatorios de la carencia de bienes y recursos propios en la forma exigida.

- Certificación expedida por la Tesorería Municipal de que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias para con la Hacienda Municipal.

-Resguardo acreditativo de haber constituido en la Tesorería Municipal la garantía definitiva a que se hace referencia en esta ordenanza.

b) Para la aplicación del baremo:

- Certificación de empadronamiento o libro de familia o sus copias, certificados médicos y cuantos se consideren necesarios y adecuados para la valoración del baremo.

Artículo 17.- Publicidad y plazo de presentación de solicitudes

El Ayuntamiento, mediante inserción de anuncio preceptivo en el BOP y en un diario de difusión autonómica realizará la convocatoria pública para la concesión de los quioscos, para que en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, los interesados presenten sus solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas y sábados de 10.00 a 13.00 horas.

Si el último día coincidiera con domingo o festivo se entenderá que el último día del plazo se traslada al día hábil siguiente.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, el interesado deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud ésta no será admitida en ningún caso.

Artículo 18.- Formalización de la concesión.

La administración y el concesionario deberán formalizar la concesión en documento administrativo, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

Dicha adjudicación podrá elevarse a escritura pública, corriendo los gastos por cuenta del concesionario.

La no formalización de la adjudicación por causas imputables al adjudicatario supondrá la extinción de la relación.

El Ayuntamiento, si lo estima oportuno, podrá adjudicar la concesión al siguiente licitador.

Artículo 19.- Gastos de anuncios.

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos de publicación de anuncios que tengan lugar en el expediente. A tales efectos, y de modo estimativo, se prevén los siguientes:

Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Precio estimado: 200,00 euros.

Anuncio en un diario de difusión autonómica. Precio estimado: 600,00 euros.

Artículo 20.- Comienzo de la actividad.

El concesionario iniciará la actividad en la fecha que determine el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, pudiendo éste rescindir el contrato e incautarse de la garantía si no se efectuase, siendo por cuenta del adjudicatario todos los daños y perjuicios que por esta rescisión pudieran ocasionarse.

Artículo 21.- Régimen jurídico.

En lo no previsto expresamente en la presente ordenanza de condiciones se estará a lo dispuesto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de patrimonio de las administraciones públicas, Real decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba

el Reglamento de bienes de las entidades locales, Ley 30/2007, Real decreto 1.098/2001, la Ley 7/1985, el TRRL (Real decreto legislativo 781/1986), la Ley de administración local de Galicia (Ley 5/1997) y demás normativa de aplicación.

Artículo 22.- Jurisdicción competente

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución, efectos y extinción de la concesión serán resueltas por los órganos de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

Disposiciones finales

Primera. - Difusión de la ordenanza

Una vez aprobada definitivamente esta Ordenanza se publicará íntegramente en la forma reglamentaria. El Ayuntamiento podrá realizar una edición de ésta para su distribución directa a la vecindad.

Segunda. - Entrada en vigor

Esta ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Ordenanza municipal de creación, modificación y supresión de ficheros con datos de carácter personal del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras (Ourense)

Exposición de motivos:

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen la posibilidad de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho de autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por eso, el ordenamiento jurídico reconoce los derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución española en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y establece que la "ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos". El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, declaró en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que él mismo protege el derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal, otorgándole una substantividad propia. Este derecho fue denominado por la doctrina como "derecho a la autodeterminación informativa", o "derecho a la autodisposición de las informaciones personales" y que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de "libertad informativa".

La Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental, mientras que en el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Es responsabilidad de las administraciones locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

El artículo 20, de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD) establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las administraciones públicas sólo se podrán realizar por medio de disposición de carácter general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.



En consecuencia, y de conformidad con las disposiciones citadas y al amparo de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia, la Corporación aprobó esta ordenanza:

Primero.- Creación de ficheros.

Se crean los ficheros de carácter personal señalados en el anexo I, y asimismo se procede a declarar la supresión de los ficheros de carácter personal señalados en el anexo II.

Segundo.- Medidas de seguridad

Los ficheros que se crean mediante la presente ordenanza cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Tercero.- Publicación

Durante un plazo de 30 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del acuerdo de aprobación inicial de la presente ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, los interesados podrán presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren pertinentes, así como ejercer los derechos que la LOPDCP concede al usuario de acceso, oposición, rectificación o cancelación.

De conformidad con el artículo 20.1 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPDCP), se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Cuarto.- Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial da Provincia de Ourense y una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, continuando en vigor hasta su derogación expresa por el Ayuntamiento.

#### Anexo I

Ficheros de nueva creación en los archivos o sistemas informáticos del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

Fichero de Terceros de Contabilidad

- Descripción: fichero de gestión de proveedores y de clientes del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para las operaciones típicas de la gestión con proveedores y clientes: gestión administrativa, gestión de contactos, gestión de cobros y pagos, gestión económica y contable, gestión fiscal, etc.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos de carácter identificativo (DNI, nombre y apellidos, dirección y teléfono), datos de características personales (estado civil, datos de familia) datos de información comercial (actividades y negocios), datos académicos y profesionales, datos económico-financieros (datos bancarios) y datos de transacciones (bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado).

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos y aplicación GIM (Gestión Integrada de Municipios).

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera necesario adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad medio, por tratarse de un fichero de contabilidad pública.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, y se recogen directamente mediante contacto personal o por teléfono, sin que sea necesario su cap-

tura en un soporte físico previo a su introducción en el sistema informático del Ayuntamiento.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

- Cesiones o comunicaciones de datos: la cesión de los datos que contiene este fichero solamente se podrá realizar a favor de otras administraciones públicas con competencias en esta materia y al amparo de lo que dispone la Ley general tributaria, la Ley reguladora de las haciendas locales, y su normativa complementaria. Son destinatarios de las cesiones: El Consejo de Cuentas de Galicia, la Intervención General del Estado, la Xunta de Galicia, así como aquellas administraciones y organismos públicos con competencias en esta materia. También se ha previsto la cesión de los datos a las entidades financieras encargadas de intervenir en la operativa de cobros y pagos.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Fichero del Padrón Municipal

- Descripción: fichero con los datos del padrón municipal.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la gestión del padrón municipal.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos de carácter identificativo (DNI, nombre y apellidos, dirección y teléfono), datos de características personales (estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad) y datos académicos y profesionales (formación y titulaciones).

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

- Cesiones o comunicaciones de datos: a otros municipios, en el caso de cambio de domicilio, y las previstas en la Ley reguladora de las bases de régimen local. Las cesiones de los datos que contiene este fichero solamente se podrán realizar a favor de otras administraciones públicas con competencias en esta materia y al amparo de lo que dispone la Ley reguladora de las bases de régimen local, la Ley de función estadística pública y el Reglamento de población y demarcación territorial de las entidades locales y su normativa complementaria. Son destinatarios de las cesiones el Instituto Nacional de Estadística, así como aquellas administraciones y organismos públicos con competencias en esta materia.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Fichero de Personal y Nóminas

- Descripción: fichero de gestión de personal

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para las operaciones típicas de la gestión de personal: gestión administrativa, formación de personal, prevención de riesgos laborales, control horario, gestión de nóminas, gestión de cobros y pagos, gestión contable, gestión fiscal, etc.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos de carácter identificativo (DNI, nombre y apellidos, dirección y teléfono), datos de características personales (estado civil, familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad), datos de detalle de empleo (cuerpo/escala,



categoría/grado, puestos de trabajo, datos económicos de nómina, historial del trabajador, datos no económicos de nómina), datos económico-financieros (datos bancarios, datos económicos de nómina y datos de deducciones impositivas) y datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.
- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera necesario adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad medio.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, y se recogen directamente mediante contacto personal o por teléfono, sin que sea necesario su captura en un soporte físico previo a su introducción en el sistema informático del Ayuntamiento.

- Tratamientos por cuenta del responsable: una gestoría se encarga de la confección de las nóminas y seguros sociales.

- Cesiones o comunicaciones de datos: las cesiones de los datos que contiene este fichero solamente se podrán realizar a favor de otras administraciones públicas con competencias en esta materia y al amparo de lo que disponen las leyes reguladoras de la función pública, la Ley general de la Seguridad Social, la Ley general tributaria y su normativa complementaria. Son destinatarios de las cesiones el Instituto Nacional de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, así como aquellas administraciones y organismos públicos con competencia en esta materia. También podrán ser destinatarios las entidades financieras que intervienen en la gestión de los pagos de las nóminas del personal.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

#### Fichero de Datos Tributarios

- Descripción: fichero utilizado por el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras con los datos de los sujetos pasivos por tributos locales u otros servicios públicos.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para las actividades relacionadas con la recaudación de los distintos tributos locales y tasas de servicios municipales: gestión tributaria y de recaudación, gestión económica y contable, etc.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos de carácter identificativo (DNI, nombre y apellidos, dirección y teléfono), datos económico-financieros (datos bancarios, datos de impuestos), datos relativos a vehículos (marca, modelo, potencia fiscal, matrícula, fecha de la primera matriculación), datos de inmuebles urbanos (identificación y valor catastral, otros datos catastrales), datos de inmuebles rústicos (identificación y valor catastral, otros datos catastrales), datos de información comercial (actividades, negocios, licencias municipales).

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera necesario adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad medio, por tratarse de un fichero con datos de la Hacienda Local.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal y se recogen directamente mediante contacto personal o por teléfono, sin que sea necesario su captura en un soporte físico previo a su introducción en el sistema informático del Ayuntamiento.

- Tratamientos por cuenta del responsable: una empresa presta servicios de asistencia técnica a la recaudación.

- Cesiones o comunicaciones de datos: las cesiones de los datos que contiene este fichero solamente se podrán realizar a favor de otras administraciones públicas con competencias en esta materia. Son destinatarios de las cesiones la Comunidad Autónoma de Galicia (Recaudación Ejecutiva), la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, así como aquellas administraciones y organismos públicos con competencias en esta materia.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

#### Fichero de Beneficiarios de Servicios Sociales

- Descripción: fichero empleado como soporte a la prestación de determinados servicios de asistencia social del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para las actividades relacionadas con la prestación de determinados servicios de asistencia social en los que interviene el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras: promoción de empleo, formación profesional ocupacional, prestaciones de asistencia social, servicios sociales a minusválidos y a otros colectivos desfavorecidos, promoción de la mujer y del juventud, etc.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos de carácter identificativo (DNI, nombre y apellidos, dirección y teléfono), datos de características personales (estado civil, familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (licencias y permisos), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo (profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador) y datos de salud (enfermedades, drogodependencias, minusvalías, etc.).

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos e informes impresos en papel.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera necesario adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad alto.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

- Cesiones o comunicaciones de datos: se comunican estos datos a la Xunta de Galicia, en cumplimiento de las competencias asumidas por la Administración Autonómica.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

#### Fichero del Centro de Información a la Mujer

- Descripción: fichero que se emplea como soporte a la prestación de determinados servicios de asistencia social del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras dentro del Centro de Información a la Mujer.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para las actividades relacionadas con la prestación de determinados servicios de asistencia social en los que interviene el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras: prestaciones de asistencia social, servicios sociales a mujeres víctimas de malos tratos, etc.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos de carácter identificativo (DNI, nombre y apellidos, dirección y teléfono), datos de características personales (estado civil, familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (licencias y permisos), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo



(profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador) y datos de salud (enfermedades, drogodependencias, minusvalías, etc.).

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos e informes impresos en papel.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera necesario adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad alto.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

- Cesiones o comunicaciones de datos: se comunican estos datos a la Xunta de Galicia, en cumplimiento de las competencias asumidas por la Administración Autónoma.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Fichero con el Registro de Expedientes Administrativos

- Descripción: fichero que permite registrar los datos de los ciudadanos que inician o intervienen en algún expediente administrativo del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión de los expedientes administrativos iniciados en el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras: procedimientos administrativos; registro de entrada y salida de documentos; atención al ciudadano; concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; etc.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (DNI, nombre, apellidos, domicilio, teléfono) de los interesados.

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

- Cesiones o comunicaciones de datos: no se han previsto para este fichero.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Fichero de Licencias de Actividad

- Descripción: fichero que permite registrar los datos de las licencias de actividad que se tramitan en el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión de las licencias de actividad del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras: procedimientos administrativos; concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; etc.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (DNI, nombre, apellidos, domicilio, teléfono) de los interesados, así como de sus actividades comerciales.

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera necesario adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: una empresa lleva la realización de proyectos de obras, la inspección y la dirección de las obras y tiene acceso a los ficheros de expedientes, concesiones de licencias de obras y licencias de actividades.

- Cesiones o comunicaciones de datos: no se han previsto para este fichero.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Fichero de Licencias de Obra

- Descripción: fichero que permite registrar los datos de las licencias de obra que se tramitan en el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión de las licencias de obra del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras: procedimientos administrativos; concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; etc.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (DNI, nombre, apellidos, domicilio, teléfono) de los interesados, así como de sus actividades comerciales.

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera necesario adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: una empresa lleva la realización de proyectos de obras, la inspección y la dirección de las obras y tiene acceso a los ficheros de expedientes, concesiones de licencias de obras y licencias de actividades.

- Cesiones o comunicaciones de datos: no se han previsto para este fichero.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Registro de Entrada y Salida

- Descripción: fichero que contiene los datos básicos de identificación y contacto de los ciudadanos de los que se recibe o a los que se envía algún documento oficial.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión de los documentos oficiales del registro.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfono) de los interesados.

- Sistema de tratamiento de los datos: este fichero se encuentra en soporte papel y en soporte informático.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

- Cesiones o comunicaciones de datos: las cesiones de los datos que contiene este fichero solamente se podrán realizar a favor de otras administraciones públicas con competencias



en esta materia. Son destinatarios de las cesiones la Comunidad Autónoma de Galicia y la Administración General del Estado cuando los escritos van dirigidos a dichas administraciones públicas.

• Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Registro de Bodas y Parejas de Hecho

• Descripción: fichero que permite registrar los datos de los ciudadanos que intervienen en las bodas celebradas en el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, así como las parejas de hecho.

• Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión del registro de bodas y parejas de hecho: procedimientos administrativos, atención al ciudadano, etc.

• Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (DNI, nombre, apellidos, domicilio, teléfono) de los interesados, así como datos de características personales (estado civil, familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad) y datos académicos y profesionales.

• Sistema de tratamiento de los datos: base de datos e impresos de solicitud en papel.

• Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

• Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

• Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

• Cesiones o comunicaciones de datos: se comunican los datos del fichero al Registro Civil, así como al Instituto Nacional de Estadística.

• Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Registro de Animales Peligrosos

• Descripción: fichero en el que se registran los datos identificativos y de contacto de los ciudadanos que poseen animales peligrosos.

• Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión del registro de animales peligrosos y de sus responsables.

• Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (DNI, nombre, apellidos, domicilio, teléfono) de los interesados, así como datos de carácter personales (como estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad) y de las características del animal en cuestión.

• Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

• Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

• Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

• Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

• Cesiones o comunicaciones de datos: se comunican los datos del fichero al Registro Gallego de Identificación de Animales de Compañía y Potencialmente Peligrosos, dependiente de la Consellería de Medio Ambiente.

• Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Contactos de la Agenda

• Descripción: fichero en el que se registran los datos identificativos y de contacto de los ciudadanos con los que se mantiene contacto a través de correo.

• Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión de la correspondencia, ya sea ésta tradicional (correo ordinario) o electrónica (correo electrónico).

• Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (nombre, apellidos, domicilio, correo electrónico, teléfono) de los interesados.

• Sistema de tratamiento de los datos: este fichero se encuentra repartido entre los distintos equipos de los empleados del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, dentro de la libreta de direcciones de cada programa lector de correo electrónico.

• Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

• Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

• Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

• Cesiones o comunicaciones de datos: no se han previsto para este fichero.

• Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Actas de Plenos y Comisiones

• Descripción: fichero que contiene los datos básicos de identificación de los ciudadanos cuyos asuntos son tratados en los plenos y comisiones del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

• Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan en la propia redacción de las actas de plenos y comisiones.

• Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (nombre, apellidos, DNI, domicilio) de los interesados.

• Sistema de tratamiento de los datos: este fichero se encuentra en soporte papel y en soporte informático.

• Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

• Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

• Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

• Cesiones o comunicaciones de datos: no se han previsto para este fichero.

• Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

Gestión de la Policía Local

• Descripción: fichero utilizado por la Policía Local del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

• Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan en procedimientos de investigación y persecución de infracciones administrativas y penales, en la gestión de denuncias, detenciones, emisión de informes y, en general, actuaciones de averiguación y garantía del cumplimiento de órdenes y resoluciones de la autoridad judicial.

• Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (nombre, apellidos, DNI, domi-



cilio) de los interesados, así como datos de características personales (estado civil, familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (licencias y permisos, propiedades) y posibles datos especialmente protegidos (salud).

- Sistema de tratamiento de los datos: este fichero se encuentra en soporte papel y en soporte informático.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero es necesario adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad alto.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

- Cesiones o comunicaciones de datos: no se han previsto para este fichero, salvo que la cesión se tenga que realizar en cumplimiento de una norma con rango de ley.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

#### Usuarios de Bibliotecas

- Descripción: fichero empleado para registrar los datos identificativos y de contacto de los ciudadanos que utilizan los servicios de las bibliotecas que dependen del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión de las bibliotecas que dependen del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (DNI, nombre, apellidos, domicilio, teléfono) de los interesados.

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

- Cesiones o comunicaciones de datos: se comunican los datos del fichero a la Consellería de Cultura de la Xunta de Galicia, con fines estadísticos.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

#### Usuarios de Servicios de Deportes

- Descripción: fichero que permite registrar los datos identificativos y de contacto de los ciudadanos que utilizan los servicios e instalaciones deportivas gestionadas por el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión de los servicios e instalaciones deportivas que dependen del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (DNI, nombre, apellidos, domicilio, teléfono) de los interesados.

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: se cuenta con la colaboración de una empresa para realizar las fichas de los alumnos de las escuelas deportivas.

- Cesiones o comunicaciones de datos: no se han previsto para este fichero.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

#### Alumnos del Conservatorio

- Descripción: fichero que permite registrar los datos identificativos y de contacto de los alumnos del Conservatorio Municipal del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión administrativa y académica del Conservatorio Municipal del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (DNI, nombre, apellidos, domicilio, teléfono), datos de características personales (familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, nivel de estudios) y datos económico-financieros (datos bancarios) de los interesados.

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

- Nivel de seguridad: debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.

- Cesiones o comunicaciones de datos: no se han previsto para este fichero.

- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

#### Alumnos de la Escuela de Música

- Descripción: fichero que permite registrar los datos identificativos y de contacto de los alumnos de la Escuela de Música del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Finalidad: los datos de carácter personal incluidos en este fichero se utilizan para la propia gestión administrativa y académica de la Escuela de Música del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

- Estructura básica del fichero: el fichero incluye datos básicos de identificación y contacto (DNI, nombre, apellidos, domicilio, teléfono), datos de características personales (familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, nivel de estudios) y datos económico-financieros (datos bancarios) de los interesados.

- Sistema de tratamiento de los datos: base de datos.

- Nivel de seguridad: Debido a la naturaleza de los datos incluidos en este fichero se considera suficiente adoptar las medidas contempladas en el nivel de seguridad básico.

- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

- Tratamientos por cuenta del responsable: no se han previsto para este fichero.



- Cesiones o comunicaciones de datos: no se han previsto para este fichero.
- Transferencias internacionales de datos: no se han previsto para este fichero.

#### Anexo II

Ficheros con datos de carácter personal que serán suprimidos por la presente resolución.

Fichero que figura con la denominación "SIUSS" en el Registro General de Protección de Datos

Fichero que figura con la denominación "Nómina" en el Registro General de Protección de Datos

Fichero que figura con la denominación "Personal" en el Registro General de Protección de Datos

Fichero que figura con la denominación "Padrón habitantes" en el Registro General de Protección de Datos

Fichero que figura con la denominación "Padrones fiscales" en el Registro General de Protección de Datos.

R. 1.389

## Laza

### Edicto

Para os efectos do artigo 135.3 da Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público, faise público que, mediante resolución da Alcaldía, de data 31 de marzo de 2009, se acordou a adjudicación definitiva do contrato de obras que se recolle de seguido:

- Entidade adxudicadora:
  - Organismo: Concello de Laza.
  - Dependencia que tramita o expediente: Secretaría.
  - Número de expediente: 2009/50.
- Obxecto do contrato:
  - Tipo de contrato: obra.
  - Descrición do obxecto: "Construcción de nave para servicios municipais, en Laza".
- Tramitación e procedemento:
  - Procedemento: negociado sen publicidade.
  - Tramitación: urgente.
- Prezo do contrato: 129.310,33 euros, máis 20.689,65 euros de IVE, o que supón o prezo total de 149.999,99 euros.
- Datos da adxudicación:
  - Data: 31.03.2009
  - Contratista: Vipeca, Obras y Servicios, SL.
  - Nacionalidade: Española.
  - Importe: 149.999,99 euros.

Laza, 31 de marzo de 2009. O alcalde.  
Asdo.: José Ángel García Morais.

### Edicto

A los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, del 30 de octubre, de contratos del sector público, se hace público que, mediante resolución de la Alcaldía, de fecha 31 de marzo de 2009, se acordó la adjudicación definitiva del contrato de obras que se recoge a seguir:

- Entidad adjudicadora:
  - Organismo: Ayuntamiento de Laza.
  - Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
  - Número de expediente: 2009/50.
- Objeto del contrato:

- Tipo de contrato: obra.
  - Descripción del objeto: "Construcción de nave para servicios municipales, en Laza".
- Tramitación y procedimiento:
    - Procedimiento: negociado sin publicidad.
    - Tramitación: urgente.
  - Precio del contrato: 129.310,33 euros, más 20.689,65 euros de IVA, lo que supone el precio total de 149.999,99 euros.
  - Datos de la adjudicación:
    - Fecha: 31.03.2009
    - Contratista: Vipeca, Obras y Servicios, SL.
    - Nacionalidad: Española.
    - Importe: 149.999,99 euros.

Laza, 31 de marzo de 2009. El alcalde.  
Fdo.: José Ángel García Morais.

R. 1.546

## V. TRIBUNAIS E XULGADOS

### V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

#### Xulgado do Social n.º 2

#### Ourense

### Edicto

#### Cédula de notificación

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario xudicial do Xulgado do Social número 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento execución 0000084/2009 deste xulgado do social, seguido a instancia de don Gumersindo López Gayosa, contra a empresa Excavaciones Noega, SL, sobre cantidade, ditouse a seguinte resolución, cuxa parte dispositiva di: "A.- Despacha-la execución solicitada por don Gumersindo López Gayosa contra Excavaciones Noega, SL, por un principal de 766,67 euros máis 140 euros en concepto de xuros e custas calculados provisionalmente.

B.- Darlles audiencia ó Fondo de Garantía Salarial e á parte demandante, polo prazo de quince días, para que poidan instalar a práctica das dilixencias que ó seu dereito conveñan e designalos bens do debedor principal que lle consten.

Notifíqueselles esta resolución ás partes, advertíndolles que contra ela non cabe recurso ningún, sen prexuízo da oposición que poida formula-lo executado no prazo de dez días por defectos procesuais ou por motivos de fondo (artigo 551 da LAC, en relación cos artigos 556 e 559 do citado texto legal); e posto que a empresa demandada se atopa en paradoiro descoñecido, notifíqueselle esta resolución por medio de edictos, que se publicarán no Boletín Oficial da Comunidade e no taboleiro de anuncios deste xulgado, coa advertencia á executada de que as sucesivas notificacións se practicarán en estrados, conforme establece o artigo 59 da LPL. Así, por este auto, pronúncioo, mándoo e asínoo, do que, o secretario, dou fe." Asinado e rubricado.

E para que lle sirva de notificación de forma legal a Excavaciones Noega, SL, en paradoiro descoñecido, expido esta cédula de notificación para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia.

Advirtaselle ó destinatario que as seguintes comunicacións se farán nos estrados deste xulgado, salvo as que teñan forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamentos.

Ourense, 20 de marzo de 2009. O secretario xudicial.



## Juzgado de lo Social n.º 2 Ourense

### Edicto Cédula de notificación

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 2 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución 0000084/2009 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Gumersindo López Gayosa, contra la empresa Excavaciones Noega, SL, sobre cantidad, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva dice:

"A.- Despachar la ejecución solicitada por don Gumersindo López Gayosa contra Excavaciones Noega, SL, por un principal de 766,67 euros más 140 euros en concepto de costas calculados provisionalmente.

B.- Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte demandante, por el plazo de quince días, para que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar los bienes del deudor principal que le consten.

Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiéndole que contra ésta no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la oposición que pueda formular el ejecutado en el plazo de diez días por defectos procesales o por motivos de fondo (artículo 551 de la LEC, en relación con los artículos 556 y 559 del citado texto legal); y encontrándose la empresa demandada en paradero ignorado, notifíquese ésta por medio de edictos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad y en el tablón de anuncios de este juzgado, con la advertencia a la ejecutada de que las sucesivas notificaciones se practicarán en estrados, conforme a lo establecido en el artículo 59 de la LPL. Así, por este auto, lo pronuncio, mando y firmo, de lo que yo secretario doy fe. Firmado y rubricado.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Excavaciones Noega, SL, en paradero ignorado, expido esta cédula para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamientos.

Ourense, 20 de marzo de 2009. El secretario judicial.

R. 1.437

## Xulgado do Social n.º 2 Ourense

### Edicto Cédula de notificación

N.º autos: demanda 0000683/2006  
Número de ejecución: 0000023/2007  
Parte demandante: Leocadia Antonia Solano Castaño  
Parte demandada: Arturo Loureiro Loureiro

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario do Xulgado do Social número 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento ejecución 0000023/2007 deste xulgado do social, seguido a instancia de dona Leocadia Antonia Solano Castaño contra a empresa Arturo Loureiro Loureiro, sobre despedimento, ditouse o seguinte:

Parte dispositiva

En atención ó exposto, acórdase:

a) Declara-lo executado Arturo Loureiro Loureiro en situación de insolvencia por importe de 1.456,29 euros, en concepto de

despedimento na execución 23/07 derivada dos autos 683/06, e de cantidade na execución 130/07 derivada dos autos 260/07 remitidos do Xulgado do Social número 3, insolvencia que se entenderá, para tódolos efectos, como provisional.

b) Arquiva-las actuacións, logo da anotación previa no libro correspondente, e sen prexuízo de continua-la execución se no sucesivo se coñecen novos bens do executado.

c) Remitirlle unha copia desta resolución ó Rexistro Mercantil para a súa publicación no seu boletín oficial, segundo o disposto no artigo 274.5 do Real decreto lexislativo 2/1995, do 7 de abril.

Notifíqueseles esta resolución ás partes e ó Fondo de Garantía Salarial, advertíndolles que contra ela cabe recurso de reposición ante este xulgado dentro do prazo de cinco días hábiles contados dende a súa notificación; e unha vez que sexa firme, entrégueselle unha certificación á parte executante, para que produza efectos ante o Fondo de Garantía Salarial.

Así, por este auto, pronúncio, mándo e asíno a Sra. maxistrada-xuíza, dona María Isabel Gómez Balado, do que, o secretario, dou fe.

E para que lle sirva de notificación de forma legal a Arturo Loureiro Loureiro, en paradiro descoñecido, expido esta cédula de notificación para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia.

Advirteselle ó destinatario que as seguintes comunicacións farán nos estrados deste xulgado, salvo as que revistan forma de auto ou sentenza ou cando se trate de emprazamentos.

Ourense, 18 de marzo de 2009. O secretario xudicial.

## Juzgado de lo Social n.º 2 Ourense

### Edicto Cédula de notificación

N.º autos: demanda 0000683/2006  
Número de ejecución: 0000023/2007  
Parte demandante: Leocadia Antonia Solano Castaño  
Parte demandada: Arturo Loureiro Loureiro

Don José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario del Juzgado de lo Social número 2 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución 0000023/2007 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de doña Leocadia Antonia Solano Castaño contra la empresa Arturo Loureiro Loureiro, sobre despido, se ha dictado la siguiente:

Parte dispositiva

En atención a lo expuesto, se acuerda:

a) Declarar al ejecutado Arturo Loureiro Loureiro en situación de insolvencia por importe de 1.456,29 euros, en concepto de despido en ejecución 23/07 derivado de autos 683/06 y de cantidad en ejecución 130/07 derivada de autos 260/07 remitidos del Juzgado de lo Social número 3, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Archivar las actuaciones, previa anotación en el libro correspondiente de este juzgado, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

c) Remítase copia de esta resolución al Registro Mercantil para su publicación en su Boletín Oficial, conforme a lo dispuesto en el artículo 274.5 del Real decreto legislativo 2/1995, de 7 de abril.



Notifíquese esta resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial advirtiéndose que contra ésta cabe recurso de reposición ante este juzgado dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su notificación. Y una vez firme, entréguese certificación a la parte ejecutante, para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial.

Así por este auto, lo pronuncia, manda y firma la Ilma. Sra. Magistrada-jueza, doña María Isabel Gómez Balado, de lo que, yo secretario, doy fe.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Arturo Loureiro Loureiro, en paradero ignorado, expido esta cédula para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revisitan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento.

Ourense, 18 de marzo de 2009. El secretario judicial.

R. 1.435

## Xulgado do Social n.º 2

Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º autos: demanda 0000506/2008

Número de ejecución: 0000157/2008

Parte demandante: Antonio Julio Trindade Pinheiro

Parte demandada: Carlos Alberto Trindade Pinheiro

Dona María Elsa Méndez Díez, secretaria xudicial do Xulgado do Social número 2 de Ourense, en substitución, fago saber:

Que no procedemento execución 0000157/2008 deste xulgado do social, seguido a instancia de don Antonio Julio Trindade Pinheiro contra Carlos Alberto Trindade Pinheiro, ditouse a seguinte resolución:

“Acordo

Procédase á execución da sentenza ditada nestes autos, rexístrase no libro correspondente e decrétese o embargo de bens da parte demandada-executada Carlos Alberto Trindade Pinheiro en cantidade suficiente para cubrir cos seus valores a cantidade principal reclamada de 770 euros, máis 150 euros, que se calculan para as custas e xuros, sen prexuízo de ulterior liquidación; como a parte executante non sinala bens sobre os que proceder, acórdase practicar dilixencia de embargo no domicilio da executada, seguindo a orde e limitacións dos artigos 1.447 e seguintes da LAC, e posto que a executada ten o seu domicilio en Láncara, Lugo, remítaselle un exhorto ó Xulgado Decano do Social de Lugo para solicitarlle que, logo do requirimento de pago previo á empresa demandada-executada Carlos Alberto Trindade Pinheiro pola cantidade de 770 euros de principal, máis 150 euros de custas provisionalmente calculadas, e de resultar este negativo, proceda ó embargo de bens da empresa mencionada na contía para cubri-las cantidades expresadas, e deposite o embargado de forma legal, segundo o establecido na LAC, e de conformidade coa LPL, gardando igualmente as limitacións establecidas pola lei.

Notifíqueselles esta resolución ás partes e ó Fogasa, coa advertencia de que as partes lexitimadas activa e pasivamente poderán interpoñer recurso de reposición, no prazo dos cinco días hábiles seguintes á notificación desta resolución, e ante este xulgado.

Así por este auto pronúnciao, mándao e asínoa dona M.ª Isabel Gómez Balado, maxistrada-xuíza do Xulgado do Social número 2 dos de Ourense, do que eu, a secretaria, dou fe.”

E para que lle sirva de notificación de forma legal a Carlos Alberto Trindade Pinheiro, en paradiro descoñecido, expido esta cédula de notificación para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia.

Advirtaselle ó destinatario que as seguintes comunicacións se farán nos estrados deste xulgado, salvo as que teñan forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamentos.

Ourense, 13 de marzo de 2009. O secretario xudicial.

## Juzgado de lo Social n.º 2

Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º autos: demanda 0000506/2008

Número de ejecución: 0000157/2008

Parte demandante: Antonio Julio Trindade Pinheiro

Parte demandada: Carlos Alberto Trindade Pinheiro

Doña María Elsa Méndez Díez, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 2 de Ourense, en substitución, fago saber:

Que en el procedimiento ejecución 0000157/2008 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancias de don Antonio Julio Trindade Pinheiro contra Carlos Alberto Trindade Pinheiro, se ha dictado la siguiente resolución:

Acuerdo

Procédase a la ejecución de la sentencia dictada en los presentes autos, regístrese en el libro correspondiente bajo el n.º 157/08 y se decreta el embargo de bienes de la parte demandada-ejecutada Carlos Alberto Trindade Pinheiro, en cantidad suficiente para cubrir con sus valores la cantidad principal reclamada de 770 euros, más 150 euros, que se calculan para costas y gastos, sin perjuicio de ulterior liquidación, y al no señalar la parte ejecutante bienes sobre los que proceder, se acuerda practicar diligencia de embargo en el domicilio de la ejecutada, siguiendo el orden y limitaciones de los artículos 1.447 y siguientes de la LEC, y teniendo su domicilio la ejecutada en Láncara, Lugo, líbrese exhorto al Juzgado Decano de lo Social de Lugo, interesando que previo requerimiento de pago a la empresa demandada-ejecutada Carlos Alberto Trindade Pinheiro por la cantidad de 770 euros de principal, más 150 euros de costas provisionalmente calculadas y de resultar este negativo procedan al embargo de bienes de la empresa mencionada, en cuantía para cubrir las expresadas cantidades, depositándose en forma lo embargado, conforme a lo establecido en la LEC, de conformidad con la LPL, guardándose igualmente las limitaciones establecidas por ley.

Notifíquese esta resolución a las partes y al Fogasa, con la advertencia de que las partes legitimadas activa y pasivamente podrán interponer recurso de reposición, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de esta resolución, y ante este juzgado.

Así por este auto, lo pronuncia, manda y firma la doña M.ª Isabel Gómez Balado, magistrada-jueza del Juzgado de lo Social número 2 de los de Ourense, de lo que yo, secretaria, doy fe.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Carlos Alberto Trindade Pinheiro, en paradero ignorado, expido esta cédula para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.



Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que tengan forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.  
Ourense, 13 de marzo de 2009. El secretario judicial.

R. 1.432

## Xulgado do Social n.º 2

Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º autos: demanda 947/2008

Materia: Seguridade Social

Demandante: Mutua Reddis Matt

Demandados: Ourense Peregrinus 2006, SL, INSS, TXSS, Gleciene Pereira Primoribeiro, María Mercedes Rodríguez Vázquez, Manuel Marino Pérez

D. José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario xudicial do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento demanda 947/2008 deste xulgado do social, seguidos a instancias de Mutua Reddis Matt contra a empresa Ourense Peregrinus 2006, SL, INSS, TXSS, Gleciene Pereira Primoribeiro, María Mercedes Rodríguez Vázquez, Manuel Mariño Pérez, sobre seguridade social, ditouse a seguinte:

Resolución

Que estimando a demanda interposta pola Mutua Reddis Matt, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social n.º 3 (Activa Mutua 2008), contra a empresa "Ourense Peregrinus 2006, SL", o Instituto Nacional da Seguridade Social e Tesourería Xeral da Seguridade Social, declaro a responsabilidade directa da empresa demandada "Ourense Peregrinus 2006, SL" no aboamento das prestacións anticipadas pola mutua demandante, condenando á citada empresa a abonarlle á demandante a cantidade de 1.030,85 €, anticipadas por esta, coa responsabilidade subsidiaria do INSS e TXSS.

Así mesmo absolve a D. Gleciene Pereira Primoribeiro, a D.ª María Mercedes Rodríguez Vázquez e a D. Manuel Marino Pérez das pretensións na súa contra esgrimidas.

Esta sentenza non é firme.

Advirtéselles ás partes que contra esta sentenza poden interpoñer recurso de suplicación perante a Sala do Social do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia - A Coruña, dentro dos cinco días seguintes ós da súa notificación, por conduto deste xulgado do social e cos requisitos esixidos no artigo 188 e seguintes do texto articulado da Lei de procedemento laboral.

Así por esta a miña sentenza, pronúncioo, mándoo e asínoo.

E para que lle sirva de notificación en forma legal a Gleciene Pereira Primoribeiro, María Mercedes Rodríguez Vázquez, en paradoiro descoñecido, expido esta para a súa inserción no BOP.

Advirtese ó destinatario que as seguintes comunicacións faránselle nos estrados deste xulgado, salvo as que revistan forma de auto ou sentenza, ou se trate de emprazamento.

Ourense, 23 de marzo de 2009. O secretario.

## Juzgado de lo Social n.º 2

Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º autos: demanda 947/2008

Materia: Seguridad Social

Demandante: Mutua Reddis Matt

Demandados: Ourense Peregrinus 2006, SL, INSS, TGSS, Gleciene Pereira Primoribeiro, María Mercedes Rodríguez Vázquez, Manuel Marino Pérez.

D. José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario judicial del Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento demanda 947/2008 de este juzgado de lo social, seguidos a instancias de Mutua Reddis Matt contra la empresa Ourense Peregrinus 2006, SL, INSS, TGSS, Gleciene Pereira Primoribeiro, María Mercedes Rodríguez Vázquez, Manuel Mariño Pérez, sobre seguridad social, se ha dictado el siguiente:

Fallo

Que estimando la demanda interpuesta por la Mutua Reddis Matt, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social n.º 3 (activa mutua 2008), contra la empresa "Ourense Peregrinus 2006, SL", el Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social, debo declarar y declaro la responsabilidad directa de la empresa demandada "Ourense Peregrinus 2006, SL" en el abono de las prestaciones anticipadas por la mutua demandante, condenando a la citada empresa a abonar a la demandante la cantidad de 1030,85 €, anticipadas por ésta, con la responsabilidad subsidiaria del INSS y TGSS.

Asimismo debo absolver y absuelvo a D.ª Gleciene Pereira Primoribeiro, a D.ª María Mercedes Rodríguez Vázquez y a D. Manuel Marino Pérez de las pretensiones en su contra esgrimidas.

La presente sentencia no es firme.

Se advierte a las partes que contra esta sentencia pueden interponer recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Galicia - A Coruña, dentro de los cinco días siguientes al de su notificación, por conducto de este juzgado de lo social y con los requisitos exigidos en el artículo 188 y siguientes del texto articulado de la Ley de procedimiento laboral.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que le sirva de notificación en forma legal a Gleciene Pereira Primoribeiro, María Mercedes Rodríguez Vázquez, en paradoiro ignorado, expido la presente cédula para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Ourense, 23 de marzo de 2009. El secretario.

R. 1.445

## Xulgado do Social n.º 2

Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º de autos: demanda 477/2008

N.º de execución: 62/2009

Parte demandante: Mutua Gallega

Parte demandada: Complexo Residencial San David e San Pablo, SL.

D. José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario xudicial do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento execución 62/2009 deste xulgado do social, seguido a instancia da Mutua Gallega contra Complexo



Residencial San David e San Pablo, SL, ditouse a seguinte providencia:

Providencia

Maxistrada xuíza D.ª María Isabel Gómez Balado.

Ourense, 4 de marzo de 2009.

Á vista das actuacións, tense por recibido o escrito precedente da parte demandante - Mutua Gallega de Accidentes de Trabajo-, que se une ós autos correspondentes.

Unha vez visto o seu contido, entrégueselle unha copia deste á parte demandada, Complexo Residencial San David e San Pablo, SL, e así mesmo requírase á referida parte demandada a fin de que, no prazo de 15 días, proceda ó cumprimento da sentenza ditada nestes autos con data do 27 de novembro do 2008.

Mándao e asínoa a S.S.ª. Dou fe. Asinado e rubricado.

E para que lle sirva de notificación de forma legal a Complexo Residencial San David e San Pablo, SL, en paradiro descoñecido, expido esta cédula de notificación para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia.

Advirtéselle ó destinatario que as seguintes comunicacións se farán nos estrados deste xulgado, salvo as que revistan forma de auto ou sentenza ou cando se trate de emprazamentos.

Ourense, 18 de marzo de 2009. O secretario xudicial.

## Juzgado de lo Social n.º 2

Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º de autos: demanda 477/2008.

N.º de ejecución: 62/2009.

Parte demandante: Mutua Gallega.

Parte demandada: Complexo Residencial San David e San Pablo, SL.

D. José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario judicial del Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución 62/2009 de este juzgado de lo social, seguido a instancia de la Mutua Gallega contra Complexo Residencial San David e San Pablo, SL, se dictó la siguiente providencia:

Providencia

Magistrada-jueza D.ª María Isabel Gómez Balado.

Ourense, 4 de marzo de 2009.

A la vista de las actuaciones, se tiene por recibido el escrito precedente de la parte demandante - Mutua Gallega de Accidentes de Trabajo-, que se une a los autos correspondientes.

Visto su contenido, dése traslado de copia de éste a la parte demandada, Complexo Residencial San David e San Pablo, SL, y así mismo requiérase al referido demandado a fin de que, en el plazo de 15 días, proceda al cumplimiento de la sentencia dictada en estos autos con fecha del 27 de noviembre del 2008.

Lo manda y firma S.S.ª. Doy fe. Firmado y rubricado.

Y para que le sirva de notificación de forma legal a Complexo Residencial San David e San Pablo, SL, en paradero ignorado, expido esta cédula para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamientos.

Ourense, 18 de marzo de 2009. El secretario judicial.

R. 1.434

## Xulgado do Social n.º 2

Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º de autos: demanda 761/2008.

N.º de ejecución: 61/2009.

Demandante: María de los Ángeles González González.

Demandada: Suky Foto Vídeo, SL.

D. José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento execución 61/2009 deste xulgado do social, seguido a instancia de D.ª María de los Ángeles González González contra Suky Foto Vídeo, SL, ditouse a seguinte:

Parte dispositiva

Primeiro.- Proceder á execución do título mencionado nos feitos desta resolución solicitada por D.ª María de los Ángeles González González contra Suky Foto Vídeo, SL, por un importe de 7.885,47 € de principal, máis 1.400 € para custas e xuros que se fixan provisionalmente.

Segundo.- Realizar embargo sobre os bens da parte demandada.

Terceiro.- No escrito de solicitude de execución, a parte demandante indica que no Xulgado do Social n.º 1 dos de Ourense se segue a executoria 175/08; xa que logo, dirixaselle unha comunicación ó xulgado indicado no que se solicite a resolución sobre a posible acumulación, invocando o principio de economía procesual.

Notifíquelles esta resolución ás partes.

Modo de impugnala: contra esta non cabe recurso ningún, sen prexuízo da oposición que poida formula-la executada no prazo de dez días, por defectos procesuais ou por motivos de fondo (artigo da LAC, en relación cos artigos 556 e 559 do mesmo texto legal).

Así, por este auto, pronúncioo, mándoos e asínoos. Dou fe.

E para que lle sirva de notificación de forma legal a Suky Foto Vídeo, SL, en paradiro descoñecido, expido esta cédula de notificación para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia.

Advirtéselle ó destinatario que as seguintes comunicacións se farán nos estrados deste xulgado, salvo as que revistan forma de auto ou sentenza ou cando se trate de emprazamentos.

Ourense, 18 de marzo de 2009. O secretario xudicial.

## Juzgado de lo Social n.º 2

Ourense

Edicto

Cédula de notificación

N.º de autos: demanda 761/2008.

N.º de ejecución: 61/2009.

Demandante: María de los Ángeles González González.

Demandada: Suky Foto Vídeo, SL.

D. José Jaime Dopereiro Rodríguez, secretario del Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución 61/2009 de este juzgado de lo social, seguido a instancia de D.ª María de los Ángeles González González contra Suky Foto Vídeo, SL, se ha dictado la siguiente:

Parte dispositiva

Primero.- Proceder a la ejecución del título mencionado en los hechos de la presente resolución solicitada por D.ª María de



los Ángeles González González contra Suky Foto Vídeo, SL, por un importe de 7.885,47 € de principal, más 1.400 € para costas e intereses que se fijan provisionalmente.

Segundo.- Trabar embargo sobre los bienes de la parte demandada.

Tercero.- En escrito de solicitud de ejecución, la parte actora indica que en el Juzgado de lo Social n.º 1 de los de Ourense se sigue la ejecutoria 175/08; dirijase una comunicación al indicado juzgado interesando resolución sobre la posible acumulación, invocando el principio de economía procesal.

Notifíquese esta resolución a las partes.

Modo de impugnarla: contra ésta no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la oposición que pueda formular la ejecutada en el plazo de diez días, por defectos procesales o por motivos de fondo (artículo 551 LEC, en relación con los artículos 556 y 559 del mismo texto legal).

Así, por este auto, lo pronuncio, mando y firmo. Doy fe.

Y para que le sirva de notificación de forma legal a Suky Foto Vídeo, SL, en paradero desconocido, expido esta cédula de notificación para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revisitan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Ourense, 18 de marzo de 2009. El secretario judicial.

R. 1.436

## Juzgado do Social n.º 2

Ourense

### Notificación

D.<sup>a</sup> Elsa Méndez Díaz, secretaria xudicial do Xulgado do Social n.º 2 de Ourense, en substitución, fago saber:

Que no procedemento execución 68/2009 deste xulgado do social, seguido a instancia de D.<sup>a</sup> Gloria Fernández Fernández, contra as empresas Textil Celanova SLU, Confecciones Sanateli, SL, o INSS e a TXSS, sobre cantidade, ditouse a seguinte resolución, cuxa parte dispositiva di:

“Parte dispositiva

A.- Despacha-la execución solicitada por D.<sup>a</sup> Gloria Fernández Fernández contra Textil Celanova SLU, Confecciones Sanateli, SL, o INSS e a TXSS, por un principal de 2.230,81 €, máis 400 € en concepto de xuros e custas calculados provisionalmente.

B.- Darlles audiencia ó Fondo de Garantía Salarial e á parte demandante, polo prazo de quince días, para que poidan instar a práctica das dilixencias que ó seu dereito conveñan e designa-los bens do debedor principal que lle consten.

C.- Trabar embargo dos bens das demandadas en contía suficiente; para o caso de que non se tivese coñecemento da existencia de bens suficientes, dirixanselles oficios ós pertinentes organismos e rexistros públicos co fin de que faciliten unha relación de tódolos bens ou dereitos do debedor de que teñan constancia, e se lle comunique a este xulgado se por parte da Facenda Pública se lle debe algunha cantidade ó executado polo concepto de devolución polo imposto sobre a renda das persoas físicas, IVE ou calquera outro. En caso positivo, acórdase o embargo das cantidades pendentes de devolución pola Facenda Pública ó executado, ata cubri-la cantidade obxecto de constrinximento, e solicítase a remisión destas á conta de depósitos e consignacións aberta por este xulgado en Banesto co n.º 3224000064006809, situado na rúa do Paseo, n.º 22, de Ourense. Notifíqueseles esta resolución ás partes, advertíndo-

lles que contra ela non cabe recurso ningún, sen prexuízo da oposición que poida formula-lo executado no prazo de dez días por defectos procesuais ou por motivos de fondo (artigo 551 da LAC, en relación cos artigos 556 e 559 do citado texto legal); e posto que a empresa demandada se atopa en paradiro descoñecido, notifíquesele esta resolución por medio de edictos, que se publicarán no Boletín Oficial da Comunidade e no taboleiro de anuncios deste xulgado, coa advertencia á executada de que as sucesivas notificacións se practicarán en estrados, coa advertencia á executada de que as sucesivas notificacións se practicarán en estrados, conforme establece o artigo 59 da LPL. Así, por este auto, pronúncioo, mándoo e asínoo.

Dou fe”. Asinado e rubricado.

E para que lle sirva de notificación de forma legal a Textil Celanova SLU, Confecciones Sanateli, SL, en paradiro descoñecido, expido esta cédula de notificación para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincial.

Advirtaselle ó destinatario que as seguintes comunicacións se farán nos estrados deste xulgado, salvo as que teñan forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamentos.

Ourense, 9 de marzo de 2009. O secretario xudicial.

## Juzgado de lo Social n.º 2

Ourense

### Notificación

D.<sup>a</sup> Elsa Méndez Díaz, secretaria judicial del Juzgado de lo Social n.º 2 de Ourense, en sustitución, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución 68/2009 de este juzgado de lo social, seguido a instancia de D.<sup>a</sup> Gloria Fernández Fernández, contra las empresas Textil Celanova SLU, Confecciones Sanateli, SL, el INSS y la TGSS, sobre cantidad, se dictó la siguiente resolución, cuya parte dispositiva dice:

“Parte dispositiva

A.- Despachar la ejecución solicitada por D.<sup>a</sup> Gloria Fernández Fernández contra Textil Celanova SLU, Confecciones Sanateli, SL, el INSS y la TGSS, por un principal de 2.230,81 €, más 400 € en concepto de intereses y costas calculados provisionalmente.

B.- Darles audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte demandante, por el plazo de quince días, para que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convengan y designar los bienes del deudor principal que le consten.

C.- Trabar embargo de los bienes de las demandadas en cuantía suficiente; para el caso de que no se tuviese conocimiento de la existencia de bienes suficientes, se les dirijan oficios a los pertinentes organismos y registros públicos con el fin de que faciliten una relación de todos los bienes o derechos del deudor de que tengan constancia, y se le comunique a este juzgado si por parte de la Hacienda Pública se le debe alguna cantidad al ejecutado por el concepto de devolución por el impuesto sobre la renta de las personas físicas, IVA o cualquier otro. En caso positivo, se acuerda el embargo de las cantidades pendientes de devolución por la Hacienda Pública al ejecutado, hasta cubrir la cantidad objeto de apremio, y se solicita la remisión de estas a la cuenta de depósitos y consignaciones abierta por este juzgado en Banesto con el n.º 3224000064006809, situado en la calle del Paseo, n.º 22, de Ourense. Notifíqueseles esta resolución a las partes, advirtiéndoles que contra ella no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la oposición que pueda formular el ejecutado en el plazo de diez días por defectos procesales o por motivos de fondo (artí-



culo 551 de la LAC, en relación con los artículos 556 y 559 del citado texto legal); y puesto que la empresa demandada se encuentra en paradero desconocido, notifíquesele esta resolución por medio de edictos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad y en el tablón de anuncios de este juzgado, con la advertencia a la ejecutada de que las sucesivas notificaciones se practicarán en estrados, con la advertencia a la ejecutada de que las sucesivas notificaciones se practicarán en estrados, conforme establece el artículo 59 de la LPL. Así, por este auto, lo pronuncio, mando y firmo.

Doy fe". Firmado y rubricado.

Y para que le sirva de notificación de forma legal a Textil Celanova SLU, Confecciones Sanateli, SL, en paradero desconocido, expido esta cédula de notificación para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincial.

Se le advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que tengan forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamientos.

Ourense, 9 de marzo de 2009. El secretario judicial.

R. 1.431

### Xulgado do Social n.º 3

Ourense

Edicto

Cédula de notificación de sentenza

N.º autos: demanda 939/2008

Materia: ordinario.

Demandantes: Primitivo Soto Fernández, Ángel Conde Iglesias.

Demandados: Feldespato Sarreaus SL Unipersonal; Graveras Castro, SL, Administración Concursal de Feldespato Sarreaus, SL.

D. José Luis Roig Valdivieso, secretario judicial do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, fago saber:

Que no procedemento demanda 939/2008 deste xulgado do social, seguido a instancias de D. Primitivo Soto Fernández, Ángel Conde Iglesias, contra a empresa Feldespato Sarreaus, SL, Unipersonal, Graveras Castro, SL, Administración Concursal de Feldespato Sarreaus, SL, sobre reclamación de salarios, ditouse a seguinte sentenza, cuxo encabezamento e resolución é do seguinte teor literal:

D.ª María Luisa Rubio Quintillán, maxistrada-xuíza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, ditou a seguinte

Sentenza n.º 183/09

Na cidade de Ourense, o tres de marzo de dous mil nove.

Unha vez visto no xuízo, ante D.ª María Luisa Rubio Quintillán, maxistrada-xuíza do Xulgado do Social n.º 3 de Ourense, os autos seguidos neste xulgado baixo o n.º 939/08, sobre reclamación de cantidade, nos que son parte, como demandantes Primitivo Soto Fernández, e Ángel Conde Iglesias, representados polo letrado Fernando Caride González, e como demandados Feldespato Sarreaus Unipersonal, SL e os administradores concursais Juan Manuel Rivero Loren, Graveras Castro, SL e Consuelo Nogueira Álvarez que non compareceron pese a estar citados en forma legal.

Resolvo

Que estimando a demanda interposta por Primitivo Soto Fernández e Ángel Conde Iglesias fronte a Feldespato Sarreaus Unipersonal, SL, condeno á demandada a que lle aboe a

Primitivo Soto Fernández a cantidade de 10.130,70 € e a Ángel Conde Iglesias a cantidade de 9.700,58 € incrementados nos xuros por demora.

Notifíquese esta sentenza ás partes, advertíndolles que contra esta poderán interpoñer recurso de suplicación ante este xulgado do social, perante a Sala do Social do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de cinco días hábiles, contados a partir da súa notificación, e con advertencia á empresa demandada de que en caso de recurso deberán presentar ante este xulgado certificación acreditativa de ter ingresado na conta de depósitos e consignacións n.º 3211000065093908, aberta por este xulgado do social no Banco Banesto, a cantidade obxecto de condena, podendo substituí-la consignación en metálico por aval bancario no que constará a responsabilidade solidaria do avalista, e así mesmo certificación acreditativa de ter ingresado na conta de recursos de suplicación, aberta por este xulgado no Banco Banesto, o depósito especial de 150,25 euros.

Así mesmo por esta miña sentenza, definitivamente xulgando en 1ª instancia, pronúncioo, mándoo e asínoo.

E para que lle sirva de notificación en forma legal a Feldespato Sarreaus, SL, Unipersonal, en paradero desconocido, expido esta cédula para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Ourense, 24 de marzo de 2009. O secretario xudicial.

### Juzgado de lo Social n.º 3

Ourense

Edicto

Cédula de notificación de sentencia

N.º autos: demanda 939/2008

Materia: ordinario.

Demandantes: Primitivo Soto Fernández, Ángel Conde Iglesias.

Demandados: Feldespato Sarreaus, SL, Unipersonal; Graveras Castro, SL; Administración Concursal de Feldespato Sarreaus, SL.

D. José Luis Roig Valdivieso, secretario judicial del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, hago saber: que en el procedimiento demanda 939/2008 de este juzgado de lo social, seguido a instancias de D. Primitivo Soto Fernández, Ángel Conde Iglesias, contra la empresa Feldespato Sarreaus, SL, Unipersonal, Graveras Castro, SL, Administración Concursal de Feldespato Sarreaus, SL, sobre reclamación de salarios, se ha dictado la siguiente sentencia, cuyo encabezamiento y fallo es del tenor literal siguiente:

D.ª María Luisa Rubio Quintillán, magistrada-jueza del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, ha dictado la siguiente Sentencia n.º 183/09

En la ciudad de Ourense, a tres de marzo de dos mil nueve.

Una vez visto en el juicio, ante D.ª María Luisa Rubio Quintillán, magistrada-jueza del Juzgado de lo Social n.º 3 de Ourense, los autos seguidos en este juzgado bajo el n.º 939/08, sobre reclamación de cantidad, en los que son parte, como demandantes Primitivo Soto Fernández, y Ángel Conde Iglesias, representados por el letrado Fernando Caride González, y como demandados Feldespato Sarreaus Unipersonal, SL, y los administradores concursales Juan Manuel Rivero Loren, Graveras Castro, SL y Consuelo Nogueira Álvarez que no comparecieron pese a estar citados en legal forma.

**Fallo**

Que estimando la demanda interpuesta por Primitivo Soto Fernández y Ángel Conde Iglesias frente a Feldespatos Sarreaus Unipersonal, SL debo condenar y condeno a la demandada a que abone a Primitivo Soto Fernández la cantidad de 10.130,70 € y a Ángel Conde Iglesias la cantidad de 9.700,58 € incrementados en el interés por demora.

Notifíquese esta sentencia a las partes, advirtiéndoles que contra la misma podrán interponer recurso de suplicación ante este juzgado de lo social, para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de su notificación, y con advertencia a la empresa demandada de que en caso de recurso deberán presentar ante este juzgado certificación acreditativa de haber ingresado en la cuenta de Depósitos y Consignaciones

n.º 3211000065093908, abierta por este juzgado de lo social en el Banco Banesto, la cantidad objeto de condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por aval bancario en el que constará la responsabilidad solidaria del avalista, y así mismo certificación acreditativa de haber ingresado en la cuenta de Recursos de Suplicación, abierta por este juzgado en el Banco Banesto, el depósito especial de 150,25 euros.

Asimismo por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en 1ª Instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Feldespatos Sarreaus, SL, Unipersonal, en paradero ignorado, expido esta cédula para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Ourense, 24 de marzo de 2009. El secretario judicial.

R. 1.433

