



# BOP

LUNES, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Nº 222

## DIPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.org](http://www.deputacionlugo.org)

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### XUNTA DE GALICIA

#### XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LUGO

##### *Anuncio*

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE ECONOMIA, EMPREGO E INDUSTRIA DE LUGO. SERVIZO DE EMPREGO E ECONOMIA SOCIAL

##### CONVENIOS COLECTIVOS

Visto o texto do Convenio Colectivo da empresa ALIBOS GALICIA, S.L. (Código 27100152012016), asinado o día 22 de agosto de 2016, pola representación da empresa e polos representantes dos traballadores, como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos e acordos colectivos de traballo ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado convenio colectivo no rexistro de convenios desta xefatura territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 12 de setembro de 2016.- A xefa territorial, Pilar Fernández López

##### **CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ALIBOS GALICIA, S.L.**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### Artículo 1.- Partes concertantes

La comisión negociadora del convenio colectivo para la empresa ALIBOS GALICIA, S.L. está integrada por el representante legal de la empresa y, por parte de los trabajadores, por los delegados de personal de la misma.

Se reconocen las partes como interlocutores válidos y con legitimación suficiente para la negociación del presente convenio colectivo, de acuerdo con lo establecido en el título III del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

##### Artículo 2.- Ámbito funcional y territorial

El presente convenio colectivo regula las relaciones laborales entre la empresa ALIBOS GALICIA, S.L., y sus trabajadores en su centro de trabajo de Monterroso (Lugo).

##### Artículo 3.- Ámbito personal

Comprende la totalidad de los trabajadores de la empresa ALIBOS GALICIA, S.L. que presten sus servicios en sus distintas categorías profesionales, sin más limitaciones que las establecidas en los artículos 1.3 y 2 del Estatuto de los Trabajadores.

##### Artículo 4.- Ámbito temporal y denuncia

El presente convenio colectivo entrará en vigor el día de la firma del mismo, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2020.

Denuncia. El presente convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los últimos tres meses de la finalización de su vigencia temporal; en caso de no ser denunciado dentro del plazo citado se entenderá prorrogado por anualidades naturales.

#### Artículo 5.- Efectos

El presente convenio obliga, como ley entre partes, a sus firmantes y a las personas físicas o jurídicas en cuyo nombre se celebra el contrato. La misma fuerza de obligar tienen los anexos que forman parte del convenio.

Las condiciones pactadas forman un todo indivisible, por lo que no podrá pretenderse la aplicación de una o varias de sus normas con olvido del resto, sino que a todos los efectos, ha de ser aplicado y observado en su integridad.

Las condiciones establecidas compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de entrada en vigor del presente convenio, cualquiera que sea la naturaleza y origen de las mismas, así como las que puedan establecerse en el futuro por disposiciones de carácter general o convencional de obligada aplicación, salvo indemnizaciones, suplidos y prestaciones de la Seguridad Social en régimen de pago delegado.

#### Artículo 6.- Comisión paritaria.

Ambas partes acuerdan establecer una Comisión Mixta como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del convenio.

La Comisión Mixta estará integrada por una representación de la empresa y por la representación de los trabajadores, con un total de cuatro miembros, de los cuales cada parte designará a dos.

Esta Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por las partes.

La Comisión podrá entender, entre otras, de las siguientes cuestiones:

- Interpretación del convenio colectivo
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Adecuación del texto del convenio a las disposiciones legales de derecho necesario que pudieran establecerse durante su vigencia.
- Medidas para promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el ámbito laboral.
- Las que le sean asignadas en el presente convenio colectivo

La Comisión Mixta se reunirá a petición de una de las partes integrantes, la cual lo comunicará a la otra parte. La reunión se celebrará en el plazo máximo de diez días laborales desde la fecha en que fuera solicitada.

Los asuntos sometidos a la Comisión Mixta deberán ser resueltos en el plazo máximo de 15 días laborables desde la celebración de la reunión.

En el supuesto de discrepancia en el seno de la Comisión Mixta Paritaria, las partes someterán las mismas a un procedimiento de mediación, finalizado el cual sin resultados positivos, podrán ejercer las acciones que estimen pertinentes.

Para entender de las cuestiones o reclamaciones que pudieran derivarse de la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores se establece el mismo procedimiento y plazos fijados en los párrafos anteriores.

Las funciones y actividades de la Comisión Mixta Paritaria no obstruirán, en ningún caso, el libre acceso a la jurisdicción previsto en la Ley.

### **CAPÍTULO II**

#### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

##### Artículo 7.- Organización del trabajo.

La organización técnica y práctica del trabajo corresponde a la Dirección de la empresa de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Los sistemas de racionalización, mecanización y dirección del trabajo no podrán perjudicar la formación profesional que el personal tiene el derecho y el deber de completar y perfeccionar con la práctica diaria.

La mecanización, progresos técnicos o de organización no podrán producir merma alguna en la situación económica de los trabajadores asalariados en general; antes al contrario, los beneficios que de ellos se deriven han de utilizarse de tal forma que mejoren no sólo el excedente empresarial, sino también la situación de los trabajadores.

### **CAPÍTULO III**

#### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

##### Artículo 8.- Disposición general.

Las categorías profesionales consignadas en el presente convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades y volumen de actividad de la empresa no lo requieren.

Todo trabajador está obligado a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores dentro de las competencias propias de su categoría profesional, y sin perjuicio de lo previsto en los artículos 23 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Aquellos trabajadores cuyas categorías profesionales no se encuentren definidas en el presente convenio, serán asimilados a las que, dentro de las anteriormente expuestas, más se asemejen.

Sección primera. Por su función

Artículo 9. - Grupos de clasificación.

El personal afectado por este convenio queda encuadrado en alguno de los siguientes grupos profesionales.

1. Personal técnico.
2. Personal administrativo y comercial.
3. Personal de producción y tareas auxiliares.

Artículo 10. - Categorías del grupo profesional de técnicos.

El personal técnico se encuadra en las siguientes categorías:

1. Técnico con título de grado superior
2. Técnico con título de grado medio.
3. Otros técnicos no incluidos en los apartados anteriores.

Artículo 11.- Categorías del grupo profesional de administrativos y comerciales

El personal administrativo se encuadra en las siguientes categorías:

1. Jefe administrativo
2. Oficial de primera.
3. Oficial de segunda.
4. Auxiliar administrativo.

Y el comercial, en las siguientes:

- 1.- Jefe de ventas y/o compras.
- 2.- Viajante, vendedor o comprador

Artículo 12. - Categorías del grupo profesional de producción y tareas auxiliares.

El personal de producción y tareas auxiliares en las siguientes categorías:

- 1.- Encargado de sección
- 2.- Oficial de primera.
- 3.- Oficial de segunda.
- 4.- Especialista.
- 5.- Auxiliar.

Sección segunda. Por su aptitud

Artículo 13. - Categorías profesionales del grupo técnico.

1.- Técnico de grado superior.- Es aquel que, en posesión de un título superior expedido por el Estado, por medio de sus Universidades o Escuelas Especiales Oficiales o legalmente reconocidas, ha sido contratado por la empresa en atención a dicho título profesional, realiza las funciones de su profesión y es retribuido de manera exclusiva o preferentemente mediante sueldo.

2.- Técnico de grado medio.- Es el que, poseyendo un título profesional y oficial distinto del anterior, presta los servicios de su profesión desempeñando funciones propias de éste, siempre que perciba su retribución en la forma indicada para el Técnico con título superior.

3.- Técnico no titulado.- Es el que sin necesidad de título profesional alguno, por su preparación, reconocida competencia y práctica en todas o algunas de las fases del proceso productivo o servicios de la empresa, ejerce funciones de carácter ejecutivo o técnico especializado.

Artículo 14.- Categorías profesionales del grupo administrativo y comercial.

En el concepto general de personal administrativo se incluyen aquéllos que realicen funciones de oficina, tales como las de contabilidad, facturación, cálculo, cobro, correspondencia, informática, etc.

1.- Jefe Administrativo.- Es el empleado que, con conocimiento completo de todos los servicios administrativos, asume la responsabilidad y dirección administrativa de la empresa.

2.- Oficial de primera.- Es el administrativo que, con iniciativa y responsabilidad y con o sin otros empleados a sus órdenes conoce en profundidad los siguientes trabajos: Facturas y cálculo de las mismas; cálculo de estadísticas; llevar libros de cuentas corrientes, Diario, Mayor, inventarios y balances y registros de IVA, redacción de correspondencia con iniciativa propia; liquidaciones y declaraciones de impuestos, elaboración de cuentas anuales y cálculo de nóminas y seguridad social.

3.- Oficial de segunda.- Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, ayuda en sus funciones al oficial de primera, si lo hubiere, realiza anotaciones de contabilidad, maneja el archivo y ficheros y ejecuta las demás operaciones similares a las enunciadas para oficiales de primera. Deberán acreditar, sin la cualificación del oficial de primera, un manejo suficiente a nivel de usuario de herramientas y programas de ofimática, entorno Windows (paquete office que incluye MS Word, Excel, access, powerpoint y Outlook); manejo suficiente de correo electrónico y navegación por Internet; y manejo suficiente de herramientas informáticas de contabilidad y gestión empresarial (tipo contaplus o similares).

4.- Auxiliar.- Es el empleado mayor de dieciocho años que realiza operaciones administrativas elementales, tales como las de cálculo y confección de facturas, pasa datos en las nóminas y libro de cuentas corrientes auxiliares, confecciona recibos, letras de cambio y trabajos de este orden. Deberá tener conocimientos básicos de informática. En esta categoría se incluye al Auxiliar de Caja y al mecanógrafo. Asimismo se incluyen los empleados que realizan funciones de cobros y pagos con carácter permanente.

5.- Jefe de ventas y/o compras.- Es la persona que tiene la responsabilidad de la organización del trabajo, del control y seguimiento de las actividades propias de su área y del personal a su cargo, de acuerdo con la organización de la entidad, hasta el límite en que queda fijada su autoridad por la empresa. Es el responsable de las ventas y/o compras y de su rentabilidad a escala nacional, y de los clientes y/o proveedores asignados, controla y sigue las acciones en el punto de venta, establece y sigue las acciones promocionales, motiva y controla los distribuidores y realiza informes, entre otros, sobre la realidad del mercado.

6.- Viajantes, vendedores o compradores.- Son aquellos que, al servicio de la empresa, a cuya plantilla pertenecen, realizan, viajando o no, operaciones de venta y/o compra de productos, siguiendo las instrucciones y órdenes de la Dirección de la empresa en cuanto a rutas, precios y condiciones de venta o de compra, toman nota de los pedidos, los informan y cursan y proceden a su cobro. Durante su estancia en la localidad en que radique la empresa, podrán realizar funciones administrativas o técnicas complementarias a su actividad profesional.

Artículo 15. - Categorías profesionales del grupo de producción y actividades auxiliares.

Este grupo profesional comprende a aquellos trabajadores que, con la formación necesaria, realizan los trabajos típicos del proceso de producción, sean éstos principales o auxiliares y llevándolos a cabo con iniciativa, responsabilidad y rendimiento, de acuerdo con su categoría.

Con carácter general las categorías serán las siguientes:

1.- Encargado de sección.- Es el operario que, con el debido conocimiento y aptitud, es responsable de una o varias secciones teniendo a sus órdenes al personal profesional correspondiente, a quien hará cumplir el trabajo que se le encomiende, siendo responsable del rendimiento y control de la calidad del producto obtenido y del trabajo realizado.

Entre sus funciones propias se encuentran, entre otras, las siguientes:

Vigilar la conservación y rendimiento de la maquinaria y herramientas de su sección.

Llevar la dirección del personal a sus órdenes procurando el mayor rendimiento y responsabilizándose del orden del personal.

Responsabilizarse del buen orden, funcionamiento y vigilancia de los procesos o trabajos a ellos encomendados.

Responder de la ejecución de los programas de trabajo que se le ordenen.

Confeccionar los partes, estadillos e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.

Aceptar responsablemente la calidad y terminación de productos manipulados y de las materias primas utilizadas.

Vigilar el buen orden de los ficheros en la sección a su mando.

Proponer las sanciones o la concesión de premios en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

2.- Oficial de primera.- Es el operario que, a las órdenes de un encargado o persona que lo supla en sus funciones, conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con especialización y adecuado rendimiento. Puede trabajar individualmente o en equipo con operarios de igual o menor categoría, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado y de los equipos técnicos y humanos que tenga a su mando.

Se incluirán en esta categoría los conductores de transporte externo de más de 12.000 kilogramos.

3.- Oficial de segunda.- Es aquel operario que conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con rendimiento y calidad de trabajo normales. Puede trabajar también individualmente o en equipo. Los conductores maquinistas de transporte interno quedan asimilados a esta categoría.

Se incluirán en esta categoría los conductores de vehículos de transporte externo de menos de 12.000 kilogramos.

4.- Especialista.- Son los trabajadores que poseen una destacada especialidad en una o varias de las funciones u operaciones del proceso industrial, y en las que se requiere una habilidad y rapidez habituales en la ejecución.

5.- Auxiliar.- Es el operario encargado de ejecutar predominantemente labores para cuya realización se requiere la aportación de su esfuerzo físico, una práctica operatoria sencilla, aun empleando de forma básica y elemental máquinas, prestando la atención necesaria en cada caso. Se incluyen en este grupo, en particular, los trabajadores que se ocupan de la preparación, limpieza y envasado de materia prima y productos

Artículo 16. - Norma subsidiaria.

Las definiciones generales de las categorías profesionales sirven y pueden aplicarse a las diferentes actividades que se integran o puedan integrarse en la empresa, de tal forma que cualquier puesto de trabajo quedará asimilado a una de las categorías establecidas, de acuerdo con la aptitud profesional necesaria para desempeñarlo.

Sección tercera. Por su nivel retributivo

Artículo 17. - Niveles.

Los niveles salariales serán los establecidos en los anexos correspondientes para cada categoría profesional.

Sección cuarta. Por su modalidad de contratación

Artículo 18. - Tipos de contratación y estabilidad en el empleo.

1.- Tipos de contratación. Los contratos de personal fijo de plantilla, temporal, eventual, interino, para obra o servicio determinado, con el carácter de fijo discontinuo o bajo otra modalidad cualquiera de contratación, ya sea a tiempo completo o parcial, se adaptarán a las formas y condiciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.

2.- Estabilidad en el empleo.

Conversión de eventuales en fijos discontinuos. Pasarán a ser trabajadores fijos discontinuos los trabajadores eventuales que sean contratados por tres años consecutivos, siempre que en los dos anteriores hayan trabajado un mínimo de 120 jornadas efectivas por año.

3. Contrato fijo- discontinuo.

a) El contrato de trabajo fijo discontinuo que tiene sustantividad propia en el sector de las conservas vegetales a todos los efectos, es aquel por el que, aun no prestándose servicios todos los días laborales al año, el trabajador es llamado para realizar de modo discontinuo trabajos fijos y periódicos en la actividad normal de la empresa, desarrollándose los días de prestación de servicios en uno o varios periodos de actividad estacional o que no exijan la prestación de servicios durante todos los días que en el conjunto del año tienen la consideración de laborables con carácter general.

b) El trabajador fijo discontinuo será llamado cada vez que vaya a llevarse a cabo la actividad para la que fue contratado, efectuándose el llamamiento de modo gradual en función de las necesidades que exija en cada momento el volumen de trabajo a desarrollar.

c) El llamamiento se efectuará por el orden y forma establecidos en el artículo 20 del presente Convenio colectivo.

d) El llamamiento se efectuará mediante la oportuna comunicación al trabajador, con al menos dos días de antelación, y ha de practicarse por cualquier medio que permita de modo fehaciente la recepción por el trabajador, pudiendo a tal efecto realizarse mediante correo electrónico, mensaje móvil, wsap, correo postal, etc., siempre que el trabajador facilite cualquiera de estos datos y fije un domicilio en España y, en cualquier caso, manifieste a la empresa su intención de incorporación en la siguiente campaña.

e) Al comienzo de cada campaña, la empresa vendrá obligada a confeccionar y publicar en su tablón de anuncios el censo por centro de trabajo.

- f) En caso de incumplimiento del llamamiento, salvo en los supuestos previstos en los apartados i) y j) de esta regulación, el trabajador podrá reclamar en procedimiento por despido ante la jurisdicción competente, iniciándose el plazo para ello desde el día en que tuviese conocimiento de la falta de convocatoria.
- g) El trabajador que haya sido llamado de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior y no se incorpore a la empresa en el momento fijado a tal fin perderá la condición de fijo discontinuo, asimilándose tal circunstancia a la baja voluntaria en la empresa.
- h) No tendrá consideración de despido la ausencia de llamamiento derivado de la falta de volumen de actividad necesario para ser cubierto por la totalidad de los trabajadores fijos discontinuos. Dicha situación dará lugar a la continuidad en la suspensión del contrato siempre que no se incorporen trabajadores fijos discontinuos que ostenten un número inferior de orden de llamamiento conforme al censo elaborado en cada caso.
- i) Serán causas de suspensión del contrato, con exoneración de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo y sin que la falta de llamamiento pueda calificarse como despido, los accidentes atmosféricos, la paralización de los transportes o medios de distribución, la interrupción de la fuerza motriz o falta de materias primas no imputable al empresario. En este caso la empresa vendrá obligada a comunicar el hecho causante a la representación de los trabajadores, siendo suficiente esta comunicación para que opere la causa de suspensión.
- j) La falta de incorporación al llamamiento no supondrá la pérdida del turno en el orden que el trabajador tenga en el censo correspondiente cuando éste se encuentre en situación de incapacidad temporal, en el período de descanso por maternidad, adopción o acogimiento, excedencia, licencia o aquellas otras justificadas y éstas causas estén debidamente acreditadas. Una vez producida la incorporación quedará reanudada la relación laboral.
- k) Los trabajadores fijos discontinuos cesarán, de conformidad con las necesidades de la empresa por el orden establecido en el artículo 20 del presente Convenio colectivo. Dicho cese será comunicado de forma escrita al trabajador.
- l) El personal con contrato fijo discontinuo percibirá las pagas extraordinarias y lo correspondiente a las vacaciones en proporción al tiempo efectivamente trabajado, salvo que la retribución sea bajo la modalidad de salario hora global en cuyo caso ésta incorporará la totalidad de conceptos retributivos en la proporción adecuada.
- m) Con independencia de lo anterior, las empresas podrán hacer uso de las modalidades contractuales legalmente vigentes en cada momento, de conformidad con el principio de causalidad por el que se rigen.
- n) Las estipulaciones anteriores serán de aplicación a todos los trabajadores fijos discontinuos de la empresa con independencia de la fecha de ingreso en las mismas o de la forma de adquisición de la condición de fijo discontinuo.

Artículo 19.- Fijación de campañas.

Las campañas serán fijadas conforme a las necesidades productivas de la empresa.

Artículo 20.- Llamamiento de los fijos discontinuos.

El orden de llamamiento será por antigüedad dentro de cada categoría profesional, según lo demande el volumen de actividad. El cese se producirá igualmente, por orden de antigüedad, dentro de cada categoría, cesando en primer lugar los de menor antigüedad.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **INGRESOS Y CESES**

Artículo 21.- Período de prueba.

Podrá concertarse un período de prueba que en ningún caso excederá de seis meses para los técnicos titulados, ni de dos meses para los demás trabajadores.

Este período de prueba tendrá que constar por escrito y la situación de incapacidad temporal lo suspenderá.

El empresario y el trabajador están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla y de acuerdo con la modalidad de contratación, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá los efectos propios de la modalidad bajo la que hayan sido concertados, computándose, en su caso, a efectos de antigüedad el tiempo de servicios prestados en la empresa.

#### Artículo 22.- Liquidación.

Al personal que cese en la empresa se le entregará una liquidación de la totalidad de los emolumentos que le correspondan, con el debido detalle, para que pueda conocer con exactitud la naturaleza y cuantía de los diversos conceptos. El interesado podrá consultar con los representantes legales de los trabajadores.

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente al servicio de la empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo, como mínimo, los siguientes plazos de preaviso:

Personal técnico y administrativo: Un mes.

Personal de producción y tareas auxiliares: Quince días.

De no cumplir el trabajador dicha obligación de preaviso, perderá el derecho al abono de los salarios correspondientes a los días de preaviso incumplidos, no estando la empresa obligada a abonar la liquidación por cese o dimisión que en su caso correspondiese al trabajador, hasta la fecha en que la empresa efectúe el próximo pago mensual a la generalidad de su personal.

### CAPÍTULO V

#### **Jornada, horas extraordinarias, descansos y vacaciones**

Sección primera. Jornada de trabajo

#### Artículo 23.- Jornada.

La jornada se adaptará a la que fije la Ley en cada momento, reflejándose expresamente en un anexo de este convenio

La jornada laboral concreta de cada día dependerá del producto y de la facultad organizativa de la empresa, todo ello de acuerdo con los máximos establecidos en la legislación vigente.

Una vez iniciada la jornada diaria ordinaria de trabajo, la empresa se compromete a remunerar a los trabajadores fijos discontinuos y temporales un mínimo de 4 horas, salvo en los casos de fuerza mayor (accidentes atmosféricos, paralización de los transportes o medios de distribución, interrupción de fuerza motriz y falta de materias primas) y en el supuesto del párrafo siguiente. Quedará siempre a salvo lo que se haya pactado en contrato individual respecto a la jornada ordinaria de trabajo con trabajadores temporales o eventuales.

En el caso de que se produzca una avería, el empresario podrá solicitar al trabajador que permanezca en el centro de trabajo sin ocupación efectiva un máximo de cuatro horas en tanto se soluciona el problema. En estos casos se remunerará la mitad de dicho tiempo de presencia.

#### Artículo 24. - Ampliaciones.

Dada la naturaleza perecedera de la materia prima y la sujeción de la misma al ritmo normal de los transportes, la empresa podrá, en circunstancias extraordinarias que se produzcan por retrasos imprevisibles u otras de excepción, ordenar la continuación de la jornada, en cuyo supuesto el exceso de la misma se abonará como horas extraordinarias estructurales.

El descanso entre jornada y jornada será, como mínimo, de doce horas, salvo en el supuesto de trabajo a turnos en que se estará a lo establecido en el Real Decreto 1561/1995.

Los trabajadores, cuya acción pone en marcha o cierra la de los demás, podrán ampliar su jornada por el tiempo estrictamente preciso para ello.

#### Artículo 25. - Organización de la jornada.

Será facultad de la empresa la organización en los centros de trabajo de la jornada más conveniente, estableciendo a tales efectos turnos de trabajo, jornada continuada, etc., de conformidad con la legislación vigente.

Cuando se trabaje a turnos (mañana y tarde; o mañana, tarde y noche) se establecerá un sistema de rotación.

#### Artículo 26.- Jornada en frigoríficos.

Para el personal que trabaje en cámaras frigoríficas, se distinguirán los siguientes casos:

- a) La jornada en cámaras de cero hasta cinco grados bajo cero será normal. Por cada tres horas de trabajo ininterrumpido en el interior de las cámaras, se les concederá un descanso de recuperación de diez minutos.
- b) En cámaras de seis grados bajo cero a dieciocho grados bajo cero, la permanencia en el interior de las mismas será de seis horas. Por cada hora de trabajo ininterrumpido en el interior de las cámaras, se le concederá un descanso de recuperación de quince minutos. Completará la jornada normal en trabajo a realizar en el exterior de las cámaras.
- c) En cámaras de dieciocho grados bajo cero o inferiores, la permanencia en el interior de las mismas será de cuatro horas. Por cada hora de trabajo ininterrumpido en el interior de las cámaras se le concederá un

descanso de recuperación de veinte minutos. Completará la jornada normal en trabajo a realizar en el exterior de las cámaras.

Este personal, en función a las temperaturas que debe soportar, estará dotado de las prendas de protección necesarias.

#### Sección tercera. Descansos

##### Artículo 27.- Descanso semanal.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado y, en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo. Se exceptúan de esta norma general:

- a) Los trabajos que no sean susceptibles de interrupción.
- b) Los trabajos de reparación y limpieza necesarios para no interrumpir con ello las faenas de la semana en la fábrica, entendiéndose que sólo se consideran indispensables a este efecto los que, de no realizarse en domingo, impidan la continuación de las operaciones de la misma, o produzcan grave entorpecimiento y perjuicio.
- c) Los trabajos de vigilancia.
- d) Los trabajos perentorios por causa de fuerza mayor.

#### Sección cuarta. Vacaciones

##### Artículo 28. - Vacaciones.

1. El trabajador tendrá derecho a un período anual de vacaciones retribuidas, en proporción al tiempo trabajado, cuya duración e importe se fija en el anexo correspondiente.

Las licencias retribuidas y los procesos de incapacidad temporal inferiores a un año, no serán objeto de deducción a efectos de vacaciones. Los hechos causantes de licencias retribuidas durante el disfrute de las vacaciones no darán derecho al reconocimiento de tales licencias.

La Dirección de la empresa determinará la época del año para el disfrute de las vacaciones, previa consulta a los representantes de los trabajadores, atendiendo a las necesidades del servicio y respetando los criterios siguientes:

- 1) El empresario podrá excluir como período vacacional aquél que coincida con la mayor actividad productiva estacional de la empresa.
- 2) Una vez excluido el período del número anterior, el personal será distribuido entre los turnos resultantes en la misma proporción para cada turno, salvo acuerdo en otro sentido.
- 3) Si dentro del período vacacional hubiera algún día festivo, se compensará al trabajador de manera tal que en ningún caso realice ni más ni menos que la jornada anual establecida.
- 4) El período de vacaciones podrá ser fraccionado mediante acuerdo de las partes.

2.- El Comité de Empresa o Delegados de Personal, conjuntamente con la Dirección de la misma, asignarán las personas en cada turno. Los criterios de asignación que habrán de respetarse serán los siguientes:

- a) Los servicios necesarios de las distintas secciones o departamentos de la empresa deben quedar cubiertos en todo momento.
- b) Los trabajadores con responsabilidades familiares tendrán preferencia a que las suyas coincidan con los períodos de vacaciones escolares.
- c) La lista de cada turno será confeccionada en base a las propuestas de los trabajadores. Las discrepancias serán resueltas atendiendo a la antigüedad y a la categoría, sin que este derecho pueda ser disfrutado más de un año, pasando este derecho al inmediato en antigüedad para el ejercicio siguiente.

3.- El calendario de vacaciones se fijará en cada centro de trabajo de forma tal que el trabajador conozca las fechas que le corresponden dos meses antes, al menos, al comienzo de su disfrute.

4.- En ningún caso, las vacaciones serán susceptibles de compensación económica, excepto en el caso en que el trabajador cause baja en el transcurso de un año, al cual, al practicarle el finiquito, se le compensará, en metálico, la parte proporcional de vacaciones que pudiera corresponderle, detrayendo la cantidad resultante, en el supuesto de haber disfrutado más días de los que proporcionalmente le correspondieran hasta la fecha de la baja.

Los trabajadores fijos discontinuos, eventuales y temporales percibirán la retribución correspondiente a la parte proporcional de vacaciones, según los días efectivamente trabajados, incluido en el importe de los salarios diarios.



## CAPÍTULO VI

### LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Sección primera. Licencias

Artículo 29.- Licencias.

La regulación de esta materia se efectuará según lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Avisando con la posible antelación, el personal afectado por este Convenio podrá faltar al trabajo con derecho a percibo de salario, por alguno de los motivos y durante los períodos de tiempo siguientes:

- a) Durante quince días naturales en caso de matrimonio (no afectará a las parejas de hecho estables).
- b) Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Estos permisos se ampliarán a cuatro días cuando el hecho se produzca fuera de la localidad y el desplazamiento exija al trabajador más de media jornada en cada viaje de ida y vuelta en medio de transporte normal.
- c) Durante un día por traslado de su domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- e) Por nacimiento de hijos: Tres días.
- f) Si el trabajador necesita acudir a consultorio médico por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo, la Empresa abonará el importe de un máximo de veinte horas anuales. En los casos de asistencia a consulta del médico de cabecera o médico de familia se podrán utilizar un máximo de cuatro horas diarias y en los casos de consulta al médico especialista de la Seguridad Social se podrá utilizar el tiempo necesario, siempre con el límite de horas establecidas en este apartado.
- g) En caso de cirugía ambulatoria mayor que no requiera hospitalización (es decir permanencia en el hospital por menos de 24 horas) ni reposo domiciliario se concederá una jornada de trabajo coincidente con la de la intervención para el caso de padres, cónyuges e hijos. En caso de que en este supuesto coincidan en la empresa varios parientes por razón de parentesco sólo uno de ellos podrá disfrutar la licencia.

Artículo 30. - Para estudios.

Los trabajadores que deban presentarse a examen como consecuencia de estar matriculados en un centro oficial, por razón de cursar estudios o carrera profesional, solicitarán permiso de la empresa, que deberá serles concedido por el tiempo necesario y hasta un máximo de diez días por año. Este permiso será retribuido con el salario de convenio más antigüedad y justificada en debida forma la asistencia al mismo, y que en la convocatoria ordinaria o extraordinaria se han aprobado, por lo menos, la mitad de las asignaturas motivo de los exámenes.

Quedan excluidos de estas licencias los exámenes de conductor, a los que el trabajador debe concurrir para su incorporación a la Administración o empresa distinta a aquella en que presta sus servicios.

El trabajador tendrá derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de Formación Profesional, o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

Artículo 31. - Licencias sin sueldo.

1. El personal que lleve un mínimo de dos años de servicios en una empresa podrá solicitar licencia sin sueldo, por plazo no inferior a quince días ni superior a sesenta y le será concedida dentro del mes siguiente, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y justifique adecuadamente las razones de su petición.
2. El personal fijo discontinuo que haya consolidado un mínimo de un bienio al servicio de una empresa y que en el año anterior haya trabajado un mínimo de 180 días efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por plazo no inferior a quince días ni superior a treinta y le será concedida dentro de los treinta días siguientes, en función de las necesidades del servicio y previa justificación adecuada de las razones de su petición.

En los dos supuestos previstos en este artículo la empresa podrá excluir los períodos de máxima actividad. Ningún trabajador podrá solicitar nueva licencia hasta transcurridos dos años desde el disfrute de la última que le fuera concedida. La empresa extenderá la baja del trabajador afectado a la Seguridad Social.

Artículo 32.- Antigüedad en licencias.

No se descontará a ningún efecto el tiempo invertido en las licencias reguladas en esta sección, salvo a los empleados que hayan solicitado tres o más licencias sin sueldo o que en total sumen más de seis meses dentro

del año. En tales supuestos, deberá deducirse a todos los efectos, el tiempo que resulte de sumar las distintas licencias disfrutadas.

#### Sección segunda. Excedencias

##### Artículo 33.- Excedencias.

Las excedencias pueden ser voluntarias, forzosas o especiales y sólo afectarán al personal fijo de la empresa:

**Voluntaria.**- Podrán solicitar excedencia voluntaria los trabajadores de las empresas antes referidas con una antigüedad en las mismas de al menos un año. Son condiciones indispensables para la concesión las siguientes:

- a) Solicitud escrita con expresión de los motivos.
- b) Compromiso formal de que, durante el tiempo de excedencia, el trabajador no se va a dedicar a la misma actividad de la empresa que se la ha concedido, ni por cuenta propia ni por cuenta ajena, cuyo incumplimiento será causa de extinción de la relación laboral, con pérdida del derecho obtenido.

Las peticiones de excedencia se resolverán dentro de los quince días siguientes a su presentación.

El tiempo de excedencia no podrá ser inferior a cuatro meses ni superior a cinco años.

El trabajador excedente conserva el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría que hubiera o se produjeran en la empresa, a cuyo efecto deberá solicitarlo dentro del período comprendido entre los treinta y sesenta días naturales anteriores a la finalización de la excedencia, entendiéndose, en caso contrario, renuncia a su relación laboral.

**Por cuidado de hijos.**- En tal caso el derecho a la reserva de puesto de trabajo a que se refiere el párrafo quinto del número 3 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores en su redacción actual se extenderá al segundo año.

**Por cuidado de familiares.**-La excedencia por cuidado de familiares a que se refiere el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores podrá ser de hasta dos años, pero solo habrá reserva del puesto de trabajo durante el primer año.

**Forzosa.**- Dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia y se concederá al trabajador en quien concurren las siguientes circunstancias:

- a) Haber sido elegido o designado para el desempeño de un cargo público, de carácter estatal, autonómico, regional, provincial o municipal, por medio de proceso electoral adecuado, para todos o cada uno de los ámbitos de carácter general.

Cuando para estos mismos cargos fuese designado en virtud de nombramiento oficial, aprobado en Consejo de Ministros y órganos competentes del Estado, autonomía, región, provincia o municipio y publicado en los boletines oficiales correspondientes o mediante resolución administrativa adecuada.

- b) Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa, los trabajadores que, de acuerdo con sus respectivos Estatutos, ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

En los supuestos de suspensión por ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, el trabajador deberá reincorporarse en el plazo de treinta días naturales a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.

**Especial.**- En las empresas en que durante dos años consecutivos se reduzca la actividad a menos del 50 % de la media de los tres años anteriores se podrá solicitar excedencia especial por un plazo no inferior a 6 meses ni superior a 2 años. La empresa concederá todas las excedencias que se soliciten por esta causa salvo que se demuestre que la denegación obedece a tratarse de puestos de trabajo específicos y necesarios para la puesta en marcha y desarrollo del proceso productivo durante las campañas. Esta excedencia no se puede considerar forzosa ni tiene sus efectos. La solicitud y la petición de reingreso se hará como en la excedencia voluntaria.

A los efectos de aplicar esta excedencia el volumen de actividad de las empresas se medirá por el número de días de alta de todos sus trabajadores fijos discontinuos y eventuales conforme a las vidas laborales de la Seguridad Social.

En todos los casos de excedencia contemplados y mientras éstas duren hasta tanto el excedente no se reincorpore al puesto de trabajo, estará de baja en Seguridad Social y no tendrá derecho al percibo del salario. El tiempo transcurrido en tales situaciones no computará a ningún efecto, excepto para la antigüedad en la excedencia forzosa y lo previsto en el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores para las excedencias por cuidado de hijos o familiares respecto a antigüedad y cursos de formación, siempre y cuando se mantenga la legislación actual.

## **CAPÍTULO VII**

### **RETRIBUCIONES**

#### Sección primera. Del salario

##### Artículo 34.- Niveles retributivos.

En el anexo de tablas salariales se fijarán los niveles retributivos correspondientes a las diferentes categorías profesionales, en cómputo por horas, mensual o anual.

Los salarios pactados en este convenio y en sus anexos se fijan, atendiendo a la jornada de trabajo establecida y exigible en la actividad y categoría profesional correspondiente.

##### Artículo 35.- Pago del salario.

El pago del salario se hará por períodos cíclicos semanales, quincenales, de veintiocho días o por meses naturales, de acuerdo con la costumbre.

El trabajador podrá solicitar anticipos a cuenta de las cantidades que tenga devengadas, hasta el límite del 90 por 100, siempre que acredite la necesidad que motiva su solicitud ante los representantes de los trabajadores. El anticipo será cancelado en el momento de hacer el libramiento de pago del período de que se trate.

Para los aumentos de categoría se toma como norma que si se produce hasta el día 15, inclusive, se considerará como si fuese el día 1 de ese mes y si es después del día 15, se atrasará hasta el día 1 del mes siguiente.

El recibo de pago del salario se ajustará al modelo autorizado por la legislación vigente en cada momento.

El salario, sus anticipos, así como el pago delegado de las prestaciones a la Seguridad Social podrá efectuarlo el empresario en moneda de curso legal, o mediante talón o transferencia, u otra modalidad de pago similar, a través de entidades de crédito.

Únicamente la entrega del talón, pago en efectivo, si por circunstancias de excepción así se realizase, y firma de documentos salariales de pago, se efectuarán en las horas de jornada de trabajo y en el lugar de trabajo.

No se podrán efectuar retenciones de ninguna clase sobre los salarios que no estén dispuestas por la ley, por pacto o por mandato judicial.

##### Artículo 36.- Antigüedad (plus ad personam).

Se abonará a cada trabajador el importe que tenga reconocido como tal en el momento de la firma de este convenio, y se actualizará en el futuro con los mismos aumentos porcentuales que lo haga el salario base, y no podrá ser objeto de compensación o de absorción con los incrementos retributivos de los conceptos salariales del presente convenio.

##### Artículo 37. - Pagas extraordinarias.

Todo trabajador tendrá derecho a dos mensualidades en concepto de pagas extraordinarias, consistentes en el equivalente a treinta días cada una de ellas del salario de la tabla del convenio, incrementado con la antigüedad correspondiente a 30 días. Se abonarán los días 16 de julio y 16 de diciembre.

Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o que cesare durante el mismo se le abonarán las dos gratificaciones extraordinarias de julio y diciembre prorrateado su importe por dozavas partes en relación al tiempo transcurrido desde la fecha de su ingreso, para los primeros y desde el último pago devengado, para los segundos, para lo cual la fracción de mes se computará como unidad completa.

##### Artículo 38. - Premio de permanencia.

Se establece para el personal fijo de plantilla un premio de permanencia equivalente a treinta días de salario de Convenio, más antigüedad, si la hubiera, con arreglo a las mismas retribuciones que sirvan de base para el abono de las gratificaciones extraordinarias de julio y Navidad. Dicho premio de permanencia será abonado en dos mitades: una el 18 de marzo y otra el 18 de octubre.

Para el personal fijo discontinuo y eventual la paga de permanencia figura incorporada en el valor hora de la tabla salarial del anexo correspondiente.

#### Sección segunda. Traslados y desplazamientos

##### Artículo 39.- Dietas y gastos de viaje.

Las dietas están constituidas por una indemnización o suplidos de gastos debidos al trabajador que, por causa del servicio, se encuentra obligado a un desplazamiento fuera de la localidad donde radica su centro habitual de trabajo.

El importe de la dieta será el fijado en el anexo sobre gastos de viaje.

Estas dietas se abonarán a tenor de la duración de los desplazamientos y necesidad de utilización de los diferentes apartados.

Cuando el trabajador no realice el viaje en vehículos de la empresa tendrá derecho a que se le abone el importe del viaje, en el medio de transporte que se le haya autorizado a emplear.

## **CAPÍTULO VIII**

### **FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 40. - Faltas.

Se consideran faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y, en especial, por el presente convenio colectivo.

Las faltas se clasificarán en consideración a su importancia en leves, graves y muy graves.

Artículo 41.- Clasificación de faltas leves.

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación y cometidas dentro del período de un mes.
2. No notificar en dos días hábiles la baja correspondiente de incapacidad temporal o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. El abandono de trabajo sin causa justificada por breve tiempo.
4. La falta incidental de aseo y limpieza personal.
5. No comunicar el cambio de domicilio, dentro de los diez días de producido.
6. Faltar al trabajo un día al mes, al menos que exista causa que lo justifique.
7. La embriaguez ocasional.
8. Leer durante el trabajo cualquier clase de impresos o publicaciones ajenos a la actividad.
9. Dejar ropas o efectos fuera de los sitios indicados para su conservación o custodia, así como la utilización de las prendas de trabajo fuera de las instalaciones de la empresa.

Artículo 42. - Clasificación de faltas graves.

Son faltas graves las siguientes:

1. De cuatro a ocho faltas de puntualidad en un período de treinta días naturales.
2. Faltar dos días al trabajo sin justificación en un período de treinta días naturales.
3. La falta de preaviso en caso de ausencia, salvo en caso de imposibilidad de realizarlo.
4. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a las prestaciones de la Seguridad Social.
5. Las distracciones durante las horas de trabajo, sean éstas de la clase que sean.
6. La imprudencia en acto de servicio; si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería o incendio de las instalaciones o mercancías, podría ser considerada como falta muy grave.
7. Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como utilizar para uso propio herramientas de la empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo, sin oportuno permiso.
8. La ocultación de hechos o faltas que el trabajador hubiese presenciado, siempre que ello ocasione perjuicios graves, así como no advertir inmediatamente a sus Jefes cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.
9. La ocultación maliciosa de los errores y equivocaciones que originen perjuicio para la empresa.
10. La desobediencia o indisciplina a la Dirección de la Empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de índole laboral. Si implica quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa o para las personas, podría considerarse como falta muy grave.
11. La reincidencia en la comisión de dos o más faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta a la amonestación verbal, en un periodo de 90 días naturales.

Artículo 43.- Clasificación de las faltas muy graves.

Son faltas muy graves las siguientes:

1. Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.

Se considerarán en tal situación más de ocho faltas no justificadas de puntualidad en un período de treinta días naturales y dieciséis faltas no justificadas de puntualidad en un período de ciento ochenta días naturales.

En el caso de las faltas de asistencia, lo constituye el faltar al trabajo tres días, sin causa justificada, durante un período de treinta días.

2. Fraude en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la empresa como a sus compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias del centro de trabajo o durante acto de servicio en cualquier lugar.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en primeras materias conscientemente, como herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la empresa.
4. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o de los trabajadores.
5. Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligada.
6. Agredir física o verbalmente a sus superiores o compañeros.
7. Causar accidentes graves, por negligencia o imprudencia inexcusable.
8. Originar frecuentes o injustificadas riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.
9. Fumar en los lugares en que esté prohibido por razones de seguridad e higiene. Esta prohibición deberá figurar muy claramente en los lugares indicados por medio de carteles, banderas o cualquier otro sistema conveniente.
10. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo. Entre otras, se considera transgresión de la buena fe contractual la negativa a dar cuenta del contenido de paquetes o envoltorios a la salida del trabajo cuando se solicitare por el personal encargado de esta misión, con las garantías establecidas en el artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores.
11. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal o pactado en el trabajo.
12. El acoso sexual, entendiéndose por tal aquella conducta de palabra o de obra desarrollada en el ámbito laboral que sea ofensiva para el trabajador que la sufre. Si se realiza prevaliéndose de una posición jerárquica tal circunstancia será factor agravante. El trabajador afectado podrá optar entre seguir en el mismo puesto de trabajo, ser trasladado a otro puesto de trabajo de naturaleza similar, o solicitar una excedencia hasta que por el hecho denunciado se haya dictado sanción firme por la empresa o, en su caso, resolución judicial firme.
13. El acoso moral o psicológico, entendiéndose por tal:
  - a) El sometimiento del trabajador a acusaciones o insinuaciones malévolas, sin permitirle expresarse al mismo.
  - b) El aislamiento del trabajador de sus compañeros, privarle de información, interrumpir o bloquear sus líneas de comunicación, desconsiderar o invalidar su trabajo, desacreditar su rendimiento, dificultar el ejercicio de sus funciones, comprometer su salud física o psíquica, mediante una constante presión estresante que favorezca las alteraciones depresivas, psicósomáticas y actos que puedan llegar hasta la renuncia brusca al puesto laboral del afectado. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica tal circunstancia será factor agravante. En tal caso el caso el trabajador podrá proceder como en el anterior punto 12.
14. Incumplir la normativa de seguridad alimentaria o laboral, o no utilizar los equipos de protección que facilite la empresa.
15. La reincidencia en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en que, en el año anterior al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza.
16. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.

Artículo 44. - Sanciones.

Las sanciones que procede imponer en cada caso, según las faltas cometidas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de un día.

2.- Por faltas graves:

- a) Pérdida del derecho para elección del turno de vacaciones para el siguiente período vacacional.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días
- c) Inhabilitación por plazo no superior a tres años para el ascenso de categoría.

3. Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- b) Inhabilitación por plazo no superior a cinco años para el paso a categoría superior.
- c) Pérdida del derecho para elección del turno de vacaciones siguientes.
- d) Despido.

Artículo 45. - Ejecución de sanciones.

Todas las sanciones impuestas serán ejecutivas desde que se dicten, sin perjuicio del derecho que le corresponda al sancionado a reclamar ante la jurisdicción competente. Pero la empresa podrá, si lo estima oportuno, diferir la ejecución de la sanción por un plazo no superior a seis meses. En caso de que el trabajador impugne la sanción la ejecución podrá diferirse hasta un mes después a que adquiera firmeza.

Artículo 46. - Prescripción.

Respecto a los trabajadores, las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 47. - Procedimiento.

1. Corresponde a la Dirección de la empresa o persona en quien delegue la facultad de otorgar premios o imponer sanciones.
2. Las empresas comunicarán a la representación legal de los trabajadores las sanciones por faltas graves y muy graves que impongan a los trabajadores.
3. No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves. Tampoco será necesaria la instrucción de expedientes para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves. En todo caso, la notificación de las mismas será hecha por escrito, en el que se detallará el hecho que constituye la falta y la naturaleza de la sanción que se imponga, salvo en la amonestación verbal.

Si para esclarecer los hechos, la empresa decidiera la apertura de expediente para la imposición de sanciones, el interesado tendrá derecho a formular un pliego de descargos y a practicar las pruebas que proponga y sean procedentes a juicio del instructor, debiendo concluirse en plazo no superior a un mes desde la apertura de las diligencias.

4. En los casos en que se imponga una sanción por falta grave o muy grave a los representantes legales de los trabajadores que se encuentren en el desempeño de sus cargos, o a aquellos respecto de los que no hubiera transcurrido un año desde la extinción de su mandato, será preceptiva la incoación de un expediente, que se ajustará a las siguientes normas:
  - a) La empresa notificará al trabajador la apertura de expediente, comunicándole simultáneamente el pliego de cargos en el que se contengan los hechos en que se basa el expediente.
  - b) En el mismo escrito de apertura del expediente se designará por la empresa un Secretario y un instructor imparciales.
  - c) El instructor dará traslado de este escrito al interesado para que, en el plazo de cinco días, exponga las alegaciones y proponga la práctica de las pruebas que estime pertinentes. Asimismo este escrito será notificado a la representación legal de los trabajadores para que, en el plazo de cinco días realice, en su caso, las alegaciones que considere oportunas.
  - d) Finalizada la incoación del expediente, la empresa notificará al trabajador, por escrito, la sanción impuesta, fecha desde la que surtirá efecto y los hechos en que se funde.

5. Cuando las empresas tengan constancia de que se ha podido cometer alguna de las faltas previstas en los apartados 12 y 13 del artículo 43 deberán iniciar una investigación para el esclarecimiento de los hechos y poder imponer las sanciones que procedan. Se informará a la representación de los trabajadores para que colabore en la investigación.

## **CAPITULO IX**

### **SEGURIDAD Y SALUD**

Artículo 48. - Norma general

El trabajador, en la prestación de sus servicios, tendrá derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud.

El trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad y salud.

Para la previsión de los riesgos las empresas y trabajadores harán efectivas las normas sobre seguridad y salud contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas de desarrollo.

.Artículo 49. - Higiene en los locales.

Los locales reunirán las condiciones sanitarias y de medio ambiente adecuadas disponiendo de medios para mantenerlos limpios y en estado higiénico, siendo obligación de los trabajadores respetar las normas que a tal efecto dicte la dirección de la empresa.

Artículo 50. - Servicios de higiene.

Todo Centro de trabajo dispondrá de abastecimientos suficientes de agua potable, así como de cuartos de vestuarios y aseos, duchas y servicios, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 51. - Prendas de trabajo.

Las empresas facilitarán a todos los productores, con carácter general, dos prendas de trabajo al año, incluido dos pares de botas, entregándose cada prenda para cada seis meses de trabajo efectivo.

La conservación, limpieza y aseo de dichas prendas de trabajo serán a cargo de los productores, quienes vendrán obligados a vestirlos durante las horas de trabajo, no pudiendo hacerlo fuera del mismo y siendo dichas prendas de propiedad de la empresa.

En cuanto a los guantes se proporcionarán los pares necesarios, con el debido control sobre su uso por parte de la empresa.

Asimismo, será obligatorio para el personal el uso de redecillas o prendas de cabeza, que serán facilitadas gratuitamente por la empresa.

Con independencia de lo que disponga la legislación general sobre la materia, las empresas facilitarán al personal que trabaje en cámaras de baja temperatura y sección de congelado, un equipo de aislamiento adecuado para tal labor, ejerciendo sobre su uso el debido control..

Artículo 52.- Higiene del personal.

El personal que tenga contacto directo o intervenga en la elaboración y manipulación de productos alimenticios observará rigurosamente todas las medidas higiénicas y sanitarias.

Las empresas proporcionarán a los trabajadores que lo necesiten todos los medios necesarios para que éstos obtengan el certificado carné de manipulador de productos de alimentación.

De igual forma la empresa determinará las normas que deben observar todas las personas que, sin tener contacto directo, acceden a los locales en los que se realizan las funciones de fabricación.

Asimismo, se tendrá en cuenta que entre las medidas de higiene del personal se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normas de desarrollo.

## **CAPÍTULO X**

Disposición adicional. Adhesión al AGA.

Las partes acuerdan someterse expresamente al conjunto de las estipulaciones contenidas en el Acuerdo Interprofesional Gallego sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos de trabajo (Resolución de 30 de abril de 2013, DOG de 24 de mayo) o norma que lo sustituya.

## **ANEXO I**

Jornada de trabajo

La jornada anual de trabajo efectivo durante la vigencia del presente convenio será de 1826 horas año, tanto para la jornada continuada como para la partida.

Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos los tiempos horarios empleados en las jornadas continuadas como descanso de bocadillo, durante un tiempo máximo de 20 minutos, u otras interrupciones cuando, mediante normativa legal o acuerdo entre partes o la propia organización del trabajo se entiendan integradas en la jornada diaria de trabajo, ya sean continuadas o no.

Las empresas podrán realizar en las campañas durante un máximo de ochenta días laborables al año hasta diez horas ordinarias diarias de trabajo efectivo con respeto a los tiempos de descanso diario y semanal. El resto de horas de trabajo se repartirá de modo proporcional en los demás días laborables del año, considerándose extraordinarias las que excedan de la diferencia sobre la jornada máxima establecida en este anexo.

#### ANEXO II

##### Vacaciones

Las vacaciones anuales retribuidas serán de treinta días naturales.

Las vacaciones se retribuirán a razón del salario de convenio y antigüedad, en su caso, correspondiente a treinta días.

#### ANEXO III

##### Indemnización por muerte o invalidez

Las empresas afectadas por este Convenio y durante toda la vigencia del mismo contratarán una póliza de seguros global, en favor de sus trabajadores, que tendrá efectos en tanto se hallen de alta en la empresa y en la Seguridad Social, de forma que, en caso de fallecimiento por muerte natural, sus derechohabientes percibirán la cantidad de 3.000 euros) de muerte o de incapacidad permanente absoluta para todo trabajo por razón de accidente de trabajo, el importe será de 15.000 euros.

#### ANEXO IV

##### Viajes y dietas

Los importes a satisfacer por las empresas en los casos de desplazamiento que den derecho a dietas o medias dietas serán los siguientes:

Por desayuno, 2,31 euros.

Por comida o cena, 12,02 euros.

Y por pernoctar, 27,75 euros.

#### ANEXO V

##### Incremento salarial

La tabla salarial definitiva del año 2016 es la que se recoge en el anexo VI. Se aplicará desde el día primero del mes siguiente a la firma del convenio.

Para la fijación del incremento salarial de 2017 y siguientes se procederá de la siguiente manera:

Las partes firmantes del presente Convenio se reunirán a partir de la segunda quincena de enero del año 2017 y siguientes para establecer dicho incremento. En el caso de que las partes firmantes del presente Convenio no alcanzasen un acuerdo antes de finalizar el mes de marzo de cada año, se aplicará un incremento salarial definitivo y no revisable del 0,3% respecto a la tabla salarial definitiva del año anterior.

#### ANEXO VI

##### Categorías y niveles salariales.

##### Tabla de salarios año 2016

##### Personal fijo de plantilla

Categoría profesional	Salario Mes - Euros	Salario Año - Euros
Técnico con título de grado superior	1.256,48	18.847,20
Técnico con título de grado medio	1.160,25	17.403,75
Otros técnicos	1.087,35	16.310,25
Jefe Administrativo	1.109,62	16.644,30
Oficial de 1ª administrativo	1.056,39	15.845,85
Oficial de 2ª administrativo	974,43	14.616,45
Auxiliar administrativo	937,81	14.067,15
Jefe de ventas y/o compras	1.109,62	16.644,30
Viajante, vendedor o comprador	1.017,51	15.262,65
Encargado de sección	780,32	11.704,66



Oficial de primera	780,32	11.704,66
Oficial de segunda	754,75	11.321,20
Especialista	721,88	10.828,18
Auxiliar	721,88	10.828,18

## Personal fijo discontinuo y eventual

Categoría profesional	Salario Base/hora - Euros	Partes Proporc. - Euros	Salario Hora/global - Euros
Encargado de sección	3,85	2,56	6,41
Oficial de primera	3,85	2,56	6,41
Oficial de segunda	3,72	2,48	6,20
Especialista	3,56	2,37	5,93
Auxiliar	3,56	2,37	5,93

En el salario hora global está incluido el 66,67 por 100 de todas las partes proporcionales correspondientes a domingos, en su caso, sábados, festivos, vacaciones, gratificaciones extraordinarias y 30 días de premio de permanencia.

La cotización a la Seguridad Social se efectuará por el salario hora global.

En caso de existir trabajadores fijos discontinuos o eventuales en los restantes niveles cobrarán también, como los demás, por hora de trabajo efectivo. El valor de la hora se obtendrá dividiendo el salario anual entre las horas anuales de jornada.

R.2828

## CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO

### Anuncio

Mediante Resolución da Presidencia do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento de data 6-9-2016, procedeuse á aprobación da convocatoria e das bases que rexerán o proceso selectivo para a provisión do posto de Xerente do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento.

### “BASES PARA A PROVISION DO POSTO DE XERENTE DO CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACION DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO”.

#### 1. Obxecto da convocatoria

Esta convocatoria ten por obxecto a selección, de acordo cos principios de igualdade, obxectividade, mérito e capacidade, en virtude do artigo 13 do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado pola Lei 7/2007, do 12 de abril, para a contratación mediante Contrato Especial de Alta Dirección do posto que se relaciona:

Denominación do posto: Xerente do Consorcio de Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento.

Réxime laboral: Contrato laboral de carácter especial de alta dirección ao amparo do

previsto no Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral de carácter especial do persoal de alta dirección.

Retribucións: As reguladas no Orzamento do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento (2016: 32.235,40 €/anuais).

A persoa titular da xerencia terá a consideración de persoal funcionario ou laboral de alta dirección de acordo co establecido no artigo 104 da Lei 7/1985, de bases de réxime local e demais normativa de función pública.

Funcións: As atribuídas nos Estatutos do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento, aprobados mediante Decreto 19/2009, do 5 de febreiro, modificado polo Decreto

136/2010, do 5 de agosto, polo que se aproba a constitución do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento e os seus estatutos e concretamente no artigo 18, que dispón:

A xerencia é o órgano a que corresponde realizar a xestión ordinaria, é dicir, a técnico-administrativa, dos asuntos de competencia do consorcio, baixo a inmediata dirección e dependencia da presidencia. A persoa titular da xerencia terá a condición de persoal directivo, funcionario ou laboral de alta dirección, de acordo co establecido na normativa de función pública.

2. Serán funcións da xerencia:

- a) Dirixir, xestionar os servizos e resolver os asuntos que se lle asignen.
- b) Elaborar e presentar o anteproxecto de orzamentos, que se presentará para a súa aprobación á comisión executiva o máis tardar o primeiro día hábil de setembro do ano anterior ao de vixencia do devandito orzamento. Elaborar e presentar os plans de actuacións e o programa de necesidades do consorcio.
- c) Prestar asistencia técnica aos órganos colexiados do consorcio.
- d) Emitir informe sobre os asuntos que deban tratarse nas sesións dos órganos colexiados do consorcio.
- e) Exercer a dirección do persoal ao seu cargo, baixo a dependencia da presidencia así como propoñer as reformas que supoñan unha mellora do funcionamento, das dependencias e servizos.
- f) Instruír os expedientes para adquisición de material e realización de obras de mellora e mantemento do servizo, así como os demais que se refiren ao funcionamento do consorcio.
- g) Propoñer á presidencia do consorcio os pagamentos que deban realizarse.
- h) Elaborar as estatísticas de actividades realizadas, así como a memoria anual acerca do funcionamento, custo e rendemento dos servizos ao seu cargo, propoñendo as modificacións encamiñadas a unha maior eficacia do servizo.
- i) Asistir ás sesións dos órganos colexiados con voz e sen voto.
- j) As demais funcións que o pleno lle encomende.

## 2. Requisitos dos aspirantes

2.1. Segundo determina a Disposición adicional vixésima, punto 5 da lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, participar nesta convocatoria aqueles/as interesados que teñan a condición de funcionario de carreira ou laboral fixo da Xunta de Galicia ou da Deputación Provincial de Lugo, e reúnan os requisitos que se relacionan no apartado 2.2 seguinte.

No caso de resultar deserta esta convocatoria, estarase ao establecido na Base 12ª.

2.2. Para seren admitidos neste proceso selectivo os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, Lei 7/2007, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a respecto do acceso ó emprego público de nacionais doutros estados.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión dunha titulación superior universitaria de: licenciado/a ou graduado/a en enxeñería, administración e dirección de empresas, dereito, ciencias políticas e da administración, ciencias económicas ou empresariais ou equivalentes.

A estes efectos a equivalencia das titulacións deberá ser acreditada mediante certificación expedida pola administración competente na materia.

- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto á que aspira, non padecer enfermidade nin estar afectado por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- e) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario do que estivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- f) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes.

### **3. Presentación de solicitudes, lugar e prazo**

3.1. As persoas que desexen tomar parte nesta convocatoria deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao Presidente do Consorcio Provincial de Lugo. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación do posto ó que opta e declaración responsable de que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No Rexistro xeral do Consorcio Provincial de Lugo e no Rexistro xeral da Deputación facilitaráselles ós interesados o modelo de solicitude, que tamén se pode descargar na páxina web do Consorcio, na seguinte dirección [www.salvamentolugo.org](http://www.salvamentolugo.org) e na páxina web da Deputación, na seguinte dirección [www.deputacionlugo.org](http://www.deputacionlugo.org) (modelo 921.001) (modelo 921.001)

No caso de equivalencia ou homologación de titulacións esta deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

3.2. A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro do Consorcio sito no Pazo Provincial (Rúa San Marcos s/n, Lugo), en horario de 8.30 a 14.000. de luns a venres e de 9.00 a 13.00 horas os sábados, ou ben de calquera das formas establecidas no art. 38.4 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso deberá remitirse a solicitude rexistrada por Fax ao seguinte número: 982 260 268, antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O domicilio que figure nas instancias considerárase como o único válido para os efectos das notificacións e serán responsabilidade do/a aspirante tanto os erros na súa consignación como a comunicación de calquera cambio.

3.3. Os interesados deberán achegar á solicitude antes de rematar o prazo de presentación de instancias, en orixinal ou fotocopia compulsada:

- a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios
- b) Título académico requirido.
- c) Currículum vitae con fotografía, facendo constar cantos méritos estimen oportunos.
- d) Documentación acreditativa dos méritos que aleguen. De non achegarse no prazo indicado no apartado 3.4, non serán valorados en ningún caso polo tribunal cualificador.
- e) Proxecto directivo, adecuado ao perfil e funcións do posto de traballo a desenvolver, que conterá como mínimo referencia á normativa, ao ámbito de actuación do servizo de intervención en emerxencias dependente do Consorcio, ás actividades de control relacionadas coa xestión funcional e operativa do servizo, e ás actividades relacionadas coa dirección e xestión administrativa dos servizos prestados polo Consorcio. O proxecto non poderá superar os 20 folios de extensión, a dobre espazo a unha soa cara, coa letra Arial tamaño 11.

3.4.—O prazo para presentar as solicitudes será de dez días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).

3.5.—Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, cando sexa necesario, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios.

3.6.—Os aspirantes quedan vinculados ós datos que consten na súa solicitude, o que implica coñecemento e aceptación destas bases reguladoras.

3.7.—Esta documentación e os méritos alegados polos participantes deberán presentarse en orixinal ou fotocopia compulsada.

### **4. Publicidade da convocatoria**

O anuncio da convocatoria do presente proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na páxina web do Consorcio e da Deputación Provincial. Os sucesivos anuncios deste procedemento na páxina web do Consorcio e da Deputación Provincial de Lugo.

### **5. Admisión de aspirantes**

5.1. Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias á Presidencia do Consorcio ditará resolución, no prazo máximo de tres días hábiles, declarando aprobada a relación de admitidos e excluídos e especificando, no seu caso, os motivos de exclusión, que se publicará na páxina web do Consorcio e da Deputación.

5.2. Os aspirantes excluídos ou omitidos disporán dun prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No

suposto de producírense reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoa ou desestimándoa, aprobar a lista definitiva e ordenar a súa publicación na páxina web da Deputación e Consorcio.

5.3. Contra a resolución do Presidente, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó desta notificación (artigos 107 e 117 da Lei 30/92, do 26 de novembro, modificada pola Lei 4/99, do 13 de xaneiro) ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

5.4. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non significa que se lles recoñeza ó interesados posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberá ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

## 6. Tribunal cualificador

O tribunal cualificador estará integrado polos seguintes membros cos respectivos suplentes:

### Presidente:

Funcionario/a de carreira ou laboral fixo designado pola Deputación

### Secretario:

O secretario-interventor do Consorcio

### Vogais:

Dous funcionarios de carreira ou laboral fixo designado pola Dirección Xeral de Emerxencias

Un/unha funcionario/a de carreira ou laboral fixo designado pola Deputación de Lugo

O tribunal poderá ser asistido por persoal técnico, que poderá participar nas deliberacións con voz pero sen voto.

Para cada un dos titulares designarase un suplente.

O tribunal de cualificación deberá constituírse na data que designe o Presidente, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros, titulares ou suplentes, no que se incluírán presidente/a e secretario/a. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partir da sesión de constitución do tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ó disposto na Lei 30/92, do 26 de novembro, e ás bases reguladoras desta convocatoria.

Os membros do tribunal percibirán as indemnizacións nas condicións recollidas no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## 7. Sistema de selección

Unha vez comprobado o cumprimento dos requisitos esixidos para participar na convocatoria, a selección será efectuada polo sistema de concurso-oposición, e constará de tres fases.

A primeira fase, consistirá na valoración dos méritos alegados e do proxecto directivo presentado, ata un máximo de 70 puntos.

A segunda fase, consistirá nunha entrevista persoal, que se valorará ata un máximo de 28 puntos.

A terceira fase, obrigatoria e non eliminatoria, consistirá nunha proba de galego, que se valorará de 0 a 2 puntos.

A valoración das distintas fases do procedemento de selección, cuxa puntuación global non excederá de 100 puntos, realizarase polo tribunal cualificador consonte os criterios que se indican a continuación:

1ª Fase: baremación da formación e experiencia alegados e avaliación do proxecto directivo acorde co perfil do posto de traballo a desenvolver:

A puntuación máxima da primeira fase será de 70 puntos, consonte a seguinte distribución:

1. Formación: máximo de 20 puntos

a) Cursos, másters e posgraos

Valoraranse os cursos, másters ou posgraos, directamente relacionados co posto de traballo a desenvolver, impartidos por centros de titularidade pública ou privada debidamente homologados, a razón de 0,02 puntos por hora, consonte aos seguintes máximos:

- Máster de 600 horas ou máis, en materias directamente relacionadas coas funcións do posto de traballo, ata un máximo de 20,00 puntos.

- Cursos ou posgraos de 150 horas ou máis, en materias directamente relacionadas coas función do posto de traballo, ata un máximo de 15,00 puntos.
- Cursos de 30 horas ou máis, en materias directamente relacionadas coas funcións do posto de traballo, ata un máximo de 5,00 puntos
- Cursos de 30 horas ou máis, relacionados indirectamente coas función do posto de traballo ou de carácter instrumental ou transversal (informática, linguaxe inclusiva, réxime local, procedemento administrativo, etc.) ata un máximo de 5,00 puntos.

Non se valorarán cursos de duración inferior a 30 horas, nin xornadas, simposios, encontros, seminarios ou similares, estean ou non relacionados directa ou indirectamente co posto.

Por outra titulación universitaria superior distinta da aportada como requisito para acceder ao posto de traballo, nas seguintes carreiras: licenciado ou graduado en Dereito, Ciencias Políticas e da Administración, Dirección e Administración de Empresas, Ciencias Económicas ou Ciencias Empresarias, enxeñerías ou equivalentes, ata 5 puntos.

b) Nivel de galego: máximo 1 punto

- Por ostentar o título de linguaxe administrativa galega, nivel medio: 1,5 puntos.
- Por ostentar o título de linguaxe administrativa galega, nivel superior: 2,00 puntos.

Só se valorará o nivel máis alto, de forma que non se valorarán de forma acumulativa.

2. Experiencia: máximo de 30 puntos

Por experiencia no eido da xestión económica, contratación de bens e servizos, e recursos humanos, 2 puntos por ano ou fraccións superior a seis traballado ata un máximo de 20 puntos.

Por experiencia de intervención en emerxencias (actuacións, xestión, equipos, etc.), 3,00 puntos por ano de traballo ou fracción superior a seis meses, ata un máximo de 25 puntos.

Por experiencia como xerente en consorcios de bombeiros, ou como xerente en entidades xurídico-públicas relacionadas coas emerxencias e salvamento, 4,00 puntos por ano traballado ou fracción, ata un máximo de 30 puntos.

3. Proxecto directivo: máximo de 20 puntos

Valorase a adecuación ao perfil e funcións do posto de traballo a desenvolver, a claridade e rigor no desenvolvemento dos contidos mínimos indicados na Base 3.3.d e nas aportacións do aspirante, a capacidade de síntese, e o respecto do formato e da extensión máxima prevista.

Para acceder á 2ª fase do procedemento selectivo, o/a candidato/a deberá obter cando menos unha puntuación total de 35 puntos na primeira fase. Calquera candidato/a cunha puntuación inferior á sinalada, será declarado NON APTO e excluído/a do procedemento de selección.

A relación coas puntuacións obtidas polos/as aspirantes publicarase na páxina web do Consorcio e da Deputación Provincial, e disporán dun prazo de dous días (2) hábiles, seguinte ao da súa publicación, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

A data para dar a coñecer a resolución de reclamacións e a realización da 2ª fase (proba teórica) publicarase na páxina da Deputación Provincial e do Consorcio.

#### 2ª Fase: Proba teórica.

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba tipo test de 50 preguntas, con resposta única e con penalización de unha resposta por cada tres contestadas erroneamente, sobre as materias que figuran como Anexo I das presentes bases.

A calificación máxima será de 20 puntos (é dicir 0,40 puntos por pregunta correctamente respostada), debendo de alcanzar un mínimo de 10 puntos para poder continuar o proceso selectivo. O tempo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

A relación coas puntuacións obtidas polos/as aspirantes publicarase na páxina web do Consorcio e da Deputación Provincial, e disporán dun prazo dous (2) días hábiles, seguintes ao da súa publicación, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

#### 3ª Fase: Entrevista persoal

A puntuación máxima correspondente a esta fase é de 28 puntos.

Os/as candidatos/as deberán presentarse á proba provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade.

A entrevista versará sobre o proxecto directivo e aspectos relacionados directamente coas funcións do xerente. O Tribunal cualificador realizará aos aspirantes as preguntas que teña por conveniente para avaliar a súa idoneidade para o posto de traballo.

Para acceder á 4ª fase do procedemento selectivo (proba de galego), o/a candidato/a deberá obter cando menos unha puntuación total de 14 puntos na terceira fase. Calquera candidato/a cunha puntuación inferior á sinalada, será declarado/a NON APTO e excluído/a do procedemento de selección.

A relación coas puntuacións obtidas polos/as aspirantes publicarase na páxina web do

Consortio e da Deputación Provincial, e disporán dun prazo dous (2) días hábiles, seguintes ao da súa publicación, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

A data para dar a coñecer a resolución de reclamacións e a realización da 3ª fase (proba de galego) publicarase na páxina da Deputación Provincial e do Consortio.

**4ª Fase: Proba de Galego**

De carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ó idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

O exercicio obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase de cero (0) a dous (2) puntos. Quedan exentos desta proba os aspirantes que acrediten posuír o Celga 4.

### **8. Desenvolvemento do proceso selectivo**

8.1.—A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal para valorar os méritos e proxecto directivo serán determinados pola presidencia mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos, que se publicará nos na páxina web do Consortio e da Deputación Provincial, cando menos con dous días hábiles de antelación.

8.2.—Os aspirantes serán convocados para a realización da proba teórica nun único chamamento e quedarán decaídos no seu dereito os que non comparezan, salvo en casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

8.3.—Os aspirantes serán convocados para a realización da entrevista nun único chamamento e quedarán decaídos no seu dereito os que non comparezan, salvo en casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

### **9.—Resultado do proceso e proposta de contratación**

A puntuación máxima do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas catro fases, tal e como se establece na base 7.

En caso de empate, a orde establecerase atendendo a maior puntuación obtida na avaliación da experiencia dos candidatos; en caso de persistencia do empate, atenderase á maior puntuación na entrevista persoal.

As puntuacións faranse públicas na páxina web do Consortio e da Deputación, a fin de que os posibles interesados podan formular alegacións ante o tribunal no seguinte día ao de publicación.

O tribunal formulará proposta de contratación a favor do candidato que obtivese a puntuación máis alta.

### **10. Achega de documentos**

1. O aspirante proposto achegará, dentro do prazo de 3 días hábiles, contados desde a publicación da puntuación, os documentos acreditativos de capacidade e mais os requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso
- b) Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento
- c) Declaración xurada de estar separado do servizo das administracións públicas nin estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente
- d) Número da Seguridade Social
- e) Certificado do número de conta bancaria

2. Quen non presentase a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderá ser contratado.

### **11. Contratación, cese e extinción da relación laboral**

Ao abeiro do artigo 14 do Consortio o nomeamento e a formalización do contrato co candidato/a proposto/a polo tribunal correspóndelle á Presidencia do Consortio.

A actividade a desenvolver como persoal directivo estará suxeita a avaliación conforme aos criterios de eficacia e eficiencia, responsabilidade pola súa xestión e control de resultados en relación cos obxectivos que lle sexan marcados e co cumprimento das funcións que lle corresponden.

O aspirante nomeado queda sometido ao réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

O aspirante nomeado poderá ser removido libremente do seu posto por decisión do órgano competente e, polo tanto, a duración do contrato corresponderase co tempo que transcorra ata o seu cese polo órgano competente.

### **12. Efectos da declaración de deserto**

No caso de que non se presenten candidatos dentro do prazo, ou ningún dos presentados superase o proceso selectivo, o Tribunal proporá ao órgano competente a declaración de deserto do procedemento.

Coa publicación da declaración de deserto ditada polo órgano competente, abrírase unha nova convocatoria de presentación de solicitudes de participación polo prazo de 5 días hábiles, non restrinxida a funcionarios ou laborais fixos da Xunta de Galicia ou da Deputación de Lugo.

A nova convocatoria estará aberta a todas aquelas persoas que reúnan os requisitos establecidos no apartado 2.2 destas Bases, que disporán de 5 días hábiles para presentar as súas solicitudes de participación no procedemento, contados dende o día seguinte da publicación da declaración de deserto e nova convocatoria aberta no Boletín Oficial de Lugo (BOP).

A nova convocatoria rexeráse integramente, en todos os seus trámites, polo procedemento indicado nesta Bases.

### **13. Carácter vinculante das bases**

As bases desta convocatoria vinculan ao Consorcio, o tribunal cualificador e os aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

### **14. Incidencias**

O tribunal queda facultado para interpretar a base da convocatoria, para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e para adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

### **15. Réxime xurídico**

O proceso selectivo regularase polo disposto nas bases da convocatoria e no non previsto nestas polo do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, Lei 7/2007, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polo Real decreto lexislativo 781/86, do 18 de abril, e polo Real decreto 364/95, polo que se aprobou o Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado, o Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre procedemento de selección na Administración local, a lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, polo que se regula a relación laboral de carácter especial do persoal de alta dirección.

### **16. Disposición final**

A convocatoria, a resolución aprobatoria das bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e da actuación do tribunal poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/92, do 26 de novembro, modificada pola Lei 4/99, así como a Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. A Administración provincial tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 30/1992.

Contra esta resolución, que pon fin a vía administrativa, poderá interpoñerse o recurso potestativo de reposición ante a Presidencia no prazo dun mes contados desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados desde o día seguinte da aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a dereito.

Lugo, 6 de setembro de 2016, O Secretario Interventor, José Antonio Mourelle Cillero.

**ANEXO I**

Tema 1.- O consorcio provincial de Lugo para a prestación do servizo contra incendios e salvamento: obxectivo, ámbito de actuación e órganos de goberno.

Tema 2.- A Lei 5/2007 de emerxencias de Galiza: obxecto e obxectivos

Tema 3.- Os contratos do sector público: normativa vixente e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación no sector público.

Tema 3.- A preparación e adxudicación dos contratos polas administracións públicas. A execución dos contratos.

Tema 4.- Os principios orzamentarios básicos. O orzamento e a súa execución. Modificacións orzamentarias.

Tema 5 :- As relacións entre administracións públicas e os principios xerais do réxime dos órganos administrativos.

Tema 6.- Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración pública.

Tema 7.- O procedemento administrativo.

Tema 8.- O réxime xurídico do sector público

Tema 9.- Os convenios de colaboración entre administracións públicas

Tema 10.- A xeografía da provincia de Lugo

Tema 11.- Os plans de emerxencias. Funcionamento do 112

Tema 12.- Mapa de riscos.

R. 2842

---

**CONCELLOS**  
**A FONSAGRADA***Anuncio*

De conformidade coa Resolución de Alcaldía de data 20 de setembro de 2016, por medio do presente anuncio efectúase a convocatoria do procedemento aberto, atendendo á oferta economicamente máis vantaxosa, con varios criterios de adxudicación, para a adxudicación e tramitación urxente do contrato de subministración dunha motoniveladora, conforme os seguintes datos:

**1. Entidade adxudicadora:** Datos xerais e datos para a obtención da información:

- a) Organismo: Concello de A Fonsagrada
- b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaria
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Concello de A Fonsagrada
  - 2) Domicilio: Praza do Concello, s/n
  - 3) Localidade e código postal: A Fonsagrada, 27100
  - 4) Teléfono: 982340000
  - 5) Telefax: 982340001
  - 6) Correo electrónico: concello@afonsagrada.org
  - 7) Enderezo de Internet do perfil do contratante: [www.afonsagrada.org](http://www.afonsagrada.org)
- d) Número de expediente: 6/2016

**2. Obxecto do Contrato:**

- a) Tipo: Subministración
- b) Descrición: Subministración dunha motoniveladora
- c) Lugar de execución/entrega:
  - 1) Domicilio: Concello de A Fonsagrada



**3. Tramitación e procedemento:**

- a) Tramitación: Urgente
- b) Procedemento: Aberto
- c) Criterios de adjudicación: Os previstos no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**4. Orzamento base de licitación:**

- a) Importe neto: 137000euros. Importe total: 165770 euros.

**5. Garantías esixidas.**

Definitiva (%): 5% do importe de adjudicación (excluído IVE).

**6. Requisitos específicos do contratista:**

- a) Solvencia económica e financeira e solvencia técnica e profesional: Ver Pregos

**7. Presentación de solicitudes de participación:**

- a) Data límite de presentación: 8 días naturais
- b) Modalidade de presentación: A previstas na lexislación vixente
- c) Lugar de presentación:
  - 1) Dependencia: Concello de A Fonsagrada
  - 2) Domicilio: Praza do Concello s/n
  - 3) Localidade e código postal: A Fonsagrada, 27100
  - 4) Enderezo electrónico: concello@afonsagrada.org

**8. Gastos de Publicidad:** Por conta do adjudicatario

A Fonsagrada, 20 de setembro de 2016.- O Alcalde, Argelio Fernández Queipo

R. 2829

---

*Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de data 20.09.2016, apróbase o padrón fiscal correspondente ao mes de agosto de 2016 do Servizo de Axuda no Fogar a través da Lei de Dependencia polo importe de 6.630,24 € e Programa Básico de Axuda no Fogar por un importe de 1.844,40 € .

**Exposición:** O Padrón quedará exposto ao público no Concello durante o prazo de 15 días, a contar dende o seguinte á publicación do anuncio no BOP.

**Recursos:** Durante o período de exposición pública os interesados poderán examinalo e formular, contra o acto que se notifique perante a Xunta de Goberno Local, o recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local, de acordo co artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, no PRAZO DUN MES contado dende o día seguinte ao de finalización do devandito período de exposición pública do Padrón Fiscal. Contra a resolución recaída no recurso administrativo, no PRAZO DE DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da notificación da devandita resolución. De non recaer resolución no PRAZO DUN MES a contar dende o día seguinte ao da presentación do desestimado, con efectos xurídicos establecidos nos artigos 43 e 44 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na súa nova redacción dada pola Lei 4/1999, de 13 de Xaneiro. Nembargante, se se considera conveniente, poderán utilizar e exercer calquera outro recurso que estimen pertinente.

**Carga de recibos domiciliados:** Os recibos correspondentes a esta cobranza que figuren correctamente domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades de depósito para que sexan adebedados nas contas dos seus clientes.

O que se anuncia e se fai público para xeral coñecemento do presente ANUNCIO que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no artigo 24 do Regulamento Xeral de Recadación e 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 20 de setembro de 2016.- O alcalde, Argelio Fernández Queipo

R. 2830

---

## GUNTÍN

*Anuncio*

Aprobado definitivamente o expediente administrativo de modificación de crédito 13/2016, no orzamento do Concello de Guntín para o ano 2016, ao non presentarse ningunha reclamación no período de exposición ao público de aquel (BOP Nº195 de data 25/08/2016) en aplicación do disposto no artigo 169, 170, 171 e 179 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e do R.D. 500/90 de 20 de abril, faise público que despois do devandito expediente, o resumo por capítulos do orzamento de gastos quedaría da seguinte forma:

**ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A)OPERACIÓNS CORRENTES	
1	Gastos de Persoal	561.069,80
2	Gastos correntes en Bens e servizos	780.621,12
3	Gastos financeiros	0,00
4	Transferencias correntes	82.400,00
	B)OPERACIÓNS DE CAPITAL	
6	Inversións reais	429.848,97
9	Pasivos financeiros	0,00
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>1.853.939,89€</b>

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora de dita xurisdicción.

Sen prexuízo disto, a tenor do establecido no artigo 171.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a interposición de dito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

En Guntín a 14 de setembro de 2016.- O Alcalde, Jesús Carreira Ferreiro.

R. 2831

## LOURENZÁ

*Anuncio*

Aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de 08/07/2016 as bases reguladoras de Convocatoria Pública de Subvenciones destinadas a entidades e clubs deportivos do Concello de Lourenzá para o exercicio 2016 referente a actividades deportivas, faise público un extracto das mesmas así como a apertura de prazo para presentación de solicitudes co seguinte tenor:

**Finalidade e Obxecto:**A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento de axudas económicas para fomentar a realización de actividades e competicións deportivas.

**Destinatarios:**Establécense dous categorías de axudas: para a actividades competitivas e para actividades deportivas (carácter permanente). Poderán participar na convocatoria entidades, clubs e asociacións de carácter deportivo do Concello de Lourenzá.

**Procedemento e Prazo:** As solicitudes presentarase no Rexistro Xeral do Concello de Lourenzá no prazo dun mes a contar dende o día seguinte a publicación do presente anuncio no B.O.P., podendo presentarse conxuntamente a solicitude e a xustificación, de ser o caso.

**Documentación a presentar, requisitos e contías máximas:** A documentación figura relacionada na base novena das aprobadas por acordo da X.G.L., existindo modelos a disposición dos solicitantes na páxina web do concello [www.concellodelourenza.es](http://www.concellodelourenza.es) e nas oficinas municipais.

Asemade na base terceira figuran os requisitos a cumprir polos posibles beneficiarios e as contías máximas serán de:

CATEGORÍA	IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO
Axudas á actividade competitiva	300 €	5.000 €
Axudas para actividades deportivas	300 €	1.000 €

**Xustificación:**O prazo de xustificación rematará, improrrogablemente o día 31/03/2017.

**Bases Convocatoria:**Poderase consultar o texto íntegro das Bases Reguladoras no Taboleiro de Anuncios municipal e na páxina web do concello [www.concellodelourenza.es](http://www.concellodelourenza.es)

---

Lourenzá, 16 de setembro do 2016.- A Alcaldesa, Rocío López García.

R. 2832

---

## OUTEIRO DE REI

### *Anuncio*

#### **INICIO DE EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN**

José Pardo Lombao, Alcalde-Presidente do Concello de Outeiro de Rei, no exercicio das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, fago saber que, con data de 15 de setembro de 2016, iniciouse expediente de investigación para determinar a titularidade e existencia do camiño catastrado (pol 83, parc. 9004) que discurre entre a parcela 3 e a parcela 10 do polígono 33 deste termo municipal.

De conformidade co disposto no artigo 50 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, os afectados polo expediente de investigación disporán dun prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o da presente publicación, para alegar canto estimen conviente en defensa dos seus dereitos ou intereses, debendo aportar perante o Concello, a tal fin, a totalidade da documentación representativa dos mesmos.

Outeiro de Rei, 16 de setembro de 2016.- O Alcalde.- José Pardo Lombao

R. 2833

---

## O PÁRAMO

### *Anuncio*

Aprobado inicialmente o proxecto de obras pa ra reforzo do firme do camiño municipal de Outeiro de Friolfe a Lagoa P.K. 0,562/0,930, por Resolución de Alcaldía con data 15 de setembro de 2016, sométese a información pública polo prazo de

20 días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante o prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

En O Páramo, a 15 de setembro de 2016.- O Alcalde,P.D. A 1ª Tte. Alcalde (decreto 23/05/2016) Begoña González López

R. 2834

---