



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 148 · Xoves, 29 xuño 2006

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

SUMARIO

III. COMUNIDADE AUTÓNOMA

Consellería de Traballo	
Delegación Provincial de Ourense	
Convenio colectivo para a empresa Agua de Fontenova, SAU, Verín (Ourense)	2
Convenio colectivo de limpeza de edificios e locais de Ourense (2006-2007)	7

IV. ENTIDADES LOCAIS

Allariz	
Exposición ó público da conta xeral do orzamento do exercicio 2005	17
Aprobación das listas cobratorias de urbana e rústica de 2006	18
Barco de Valdeorras (O)	
Aprobación inicial do proxecto de urbanización SUR 8 (AR-8)	18
Boborás	
Exposición ó público da conta xeral de 2005	18
Ordenanza reguladora da creación de ficheiros de datos de carácter persoal	19
Celanova	
Exposición pública dos padróns do IVTM, IBI de natureza urbana, rústica e características especiais, taxa de recollida de lixo e da taxa por entrada de carruaxes	34
Leiro	
Notificación colectiva dos padróns do IBI de natureza urbana, rústica e de características especiais, de 2006	35
Aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 1/06	35
Ourense	
Notificación a José Carlos Rodríguez Pérez e outro en relación coa licenza de apertura dos expedientes n.º 2545/05 e 2533/05	35
Ribadavia	
Anuncio de cobranza do IBI de natureza urbana e rústica e de características especiais	36
Rúa (A)	
Exposición ó público dos padróns do IBI de natureza urbana e rústica de 2006	36
Sarreaus	
Información pública da licenza para ampliación de explotación dedicada a cebadeiro de porcino	37
Verea	
Exposición ó público de obras do POL 2006, n.º 593 e 594	37
Viana do Bolo	
Anuncio para a contratación da organización das festas patronais	37
Xinzo de Limia	
Anuncio para licita-lo alleamento de predios rústicos de titularidade municipal	38
Xunqueira de Ambía	
Exposición ó público da conta xeral de 2005	39
V. TRIBUNAI S E XULGADOS	
Xulgado de 1º Instancia n.º 4 de Ourense	
Juízo verbal de desahucio por falta de pagamento n.º 168/2006	39

III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consellería de Traballo	
Delegación Provincial de Ourense	
Convenio colectivo para la empresa Agua de Fontenova, SAU, Verín (Ourense)	4
Convenio colectivo de limpiezas de edificios y locales de Ourense (2006-2007)	12

IV. ENTIDADES LOCALES

Allariz	
Exposición al público de la cuenta general del presupuesto del ejercicio 2005	18
Aprobación de las listas cobratorias de urbana y rústica de 2006	18
Barco de Valdeorras (O)	
Aprobación inicial del proyecto de urbanización SUR 8 (AR-8)	18
Boborás	
Exposición al público de la cuenta general de 2005	19
Ordenanza reguladora de la creación de ficheros de datos de carácter personal	26
Celanova	
Exposición pública de los padrones del IVTM, IBI de naturaleza urbana, rústica y características especiales, tasa de recogida de basura y de la tasa por entrada de carruajes	34
Leiro	
Notificación colectiva de los padrones del IBI de naturaleza urbana, rústica y de características especiales, de 2006	35
Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/06	35
Ourense	
Notificación a José Carlos Rodríguez Pérez y otro en relación con la licenza de apertura de los expedientes n.º 2545/05 y 2533/05	36
Ribadavia	
Anuncio de cobro del IBI de naturaleza urbana y rústica y de características especiales	36
Rúa (A)	
Exposición al público de los padrones del IBI de naturaleza urbana y rústica de 2006	37
Sarreaus	
Información pública de la licenza para ampliación de explotación dedicada a cebadero de porcino	37
Verea	
Exposición al público de obras del POL 2006, n.º 593 y 594	37
Viana do Bolo	
Anuncio para la contratación de la organización de las fiestas patronales	38
Xinzo de Limia	
Anuncio para licitar la enajenación de fincas rústicas de titularidad municipal	39
Xunqueira de Ambía	
Exposición al público de la cuenta general de 2005	39
V. TRIBUNALES Y JUZGADOS	
Juzgado de 1º Instancia n.º 4 de Ourense	
Juicio verbal de desahucio por falta de pago n.º 168/2006	40



III. COMUNIDADE AUTÓNOMA III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consellería de Traballo

Delegación Provincial Ourense

Servizo de Relacións Laborais

Unha vez visto o texto do convenio colectivo para a empresa Agua de Fontenova, SAU de Verín (Ourense), código convenio núm. 3200022, subscrito o día 29 de maio de 2006, dunha parte, en representación da parte económica, polos representantes da empresa, e doutra, en representación dos traballadores, o representantes destes no seo da empresa pertencente á central sindical Comiñóns Obreiras (CC.OO), e de conformidade co disposto no artigo 90. 2 e 3, do Estatuto dos traballadores, texto refundido aprobado polo Real decreto 1/1995, do 24 de marzo, Real decreto 1040/1981, do 22 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos de traballo e Real decreto 2412/1982, do 24 de xullo, sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia, en materia de traballo esta delegación provincial acorda:

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

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

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

Ourense, 6 de xuño de 2006. A delegada provincial. P.A.: o secretario provincial. Artigo 8.3.1 (Decreto 536/2005, do 6 de outubro).

Asdo.: Francisco José Osorio Ferreiro.

Convenio colectivo para a empresa Agua de Fontenova, SAU. Verín (Ourense)

Disposicións xerais

Artigo 1º.- Ámbito de aplicación. As disposicións incluídas no presente convenio regularán dende a súa entrada en vigor, a súa vixencia, as relacións laborais que neste se establezan entre a empresa Agua de Fontenova SAU e o persoal desta.

Artigo 2º.- Ámbito persoal. Estará afectado polo presente convenio o persoal da empresa incluído no artigo 1º, agás as persoas que exerzan funcións de alta dirección e alto consello.

Artigo 3º.- Vixencia, duración e prórroga. A duración deste convenio será de 12 meses, comezando os seus efectos económicos o día 1 de xaneiro de 2006 e rematando a súa vixencia o 31 de decembro de 2006.

O convenio prorrogárase tacitamente de ano en ano se non fora denunciado por calquera das partes con tres meses de antelación, polo menos, ó remate da súa vixencia. Permanecerá vixente o texto, ata a sinatura dun novo.

As condicións de denuncia serán as que determina o artigo 89 do Real decreto lexislativo 1/1995 do 24 de marzo.

O incremento de salarios para o 2006 será do 3,5% que se aborará da seguinte forma:

a) A empresa aumentará un 3,5% sobre tódolos conceptos retributivos, que fará efectivo a partir da data da sinatura deste convenio, e aborará os atrasos con efectos retroactivos o 1º de xaneiro de 2006.

b) A representación legal dos traballadores/as acepta estudar para o futuro que o incremento establecido no parágrafo anterior se poida condicionar á produtividade da empresa.

No caso de que o IPC oficial de 2006, ó 31 de decembro de 2006, fose superior ó 3% (tres por cento), revisaranse os salarios na súa diferenza e actualizaranse as táboas salariais de 2006, aboándolles ós operarios os atrasos correspondentes.

Artigo 4º.- Compensación e absorción. As melloras resultantes do presente convenio serán compensadas e absorvidas ata onde chegue o cómputo anual, con aquelas outras que puidesen establecerse por disposición legal ou que se tiveran establecidas pola empresa, agás que expresamente se pacte o contrario.

Artigo 5º.- Comisión paritaria. Para resolver-las dúbidas que puideran xurdir sobre a aplicación do convenio, constitúese unha comisión mixta composta polos/as vogais que interviñeron na negociación e elaboración do convenio.

Clasificación do persoal.

Artigo 6º.- Novas categorías. Por disposicións legais obrigatorias e por necesidades das empresas, faise necesario crear e definir novas categorías:

- Técnico titulado de laboratorio: é o que con título facultativo oficial realiza as funcións de analista de control de calidade, con responsabilidade dependendo directamente da dirección da empresa.

- Laborante: é o produtor experto en análises e traballo de laboratorio, que sen título facultativo leva a cabo as devanditas funcións ou como auxiliar do técnico titulado.

- Capataz: é o produtor que ten ó seu cargo un grupo de persoas ás que dirixe e orienta na execución dos traballos dun determinado servizo.

- Peón: é o operario que executa os labores que para realizalos se require predominantemente esforzo físico, sen necesidade de ningunha práctica operativa. Esta categoría só poderá aplicarse ó persoal contratado por tempada para carga e descarga, e non ó ingresado como fixo do cadro de persoal, como operario de embotellamento.

Xornada de traballo e vacacións

Artigo 7º.- Xornada de traballo. A xornada de traballo establécese en trinta e nove horas semanais de luns a venres.

A xornada de traballo máxima legal para o 2006 será de 1770 horas/anuais, distribuídas de luns a venres en cómputo semanal de trinta e nove horas, cos días máximos anuais que resulten.

O persoal de distribución e reparto, mentres estea adscrito a estes traballos, poderá ser excluído da xornada normal, sempre que de común acordo coa empresa se fixen as compensacións económicas para posibles variacións de xornada, tendo en conta as características especiais que presente a distribución e o reparto.

Artigo 8º.- Vacacións. As vacacións anuais consistirán no goce de 30 días naturais. O salario que se percibirá durante o período de vacacións será o real estipulado no presente convenio. Todo o persoal poderá gozar dun período de 15 días de vacacións durante os meses de xuño, xullo, agosto e setembro. Atenderase sempre á produción e á consideración da dirección, non podendo gozar máis de 4 produtores as vacacións á vez, resultando un total de 8 produtores por cada mes sinalado.

Tódolos traballadores da empresa terán dereito anualmente a 2 (dous) días libres de permiso retribuído para asuntos propios, debendo comunicarllo á empresa con dous días de antelación. Para os efectos do cómputo dos días laborais, declárase o martes de Entroido como non laborable.

Retribucións.

Artigo 9º.- Retribucións. A retribución convida constará de:

- Salario base.

- Complementos salariais.

Os traballadores/as que teñan que acudir ó médico especialista da Seguridade Social terán dereito a percibi-lo seu salario, polo tempo que dure o dito desprazamento.



Artigo 10º.- Salario base. O salario base será o que se especifica na táboa de salarios anexa.

Artigo 11º.- Antigüidade. Establécese un complemento de antigüidade que consistirá en trienios ó 4% sobre o salario base.

Artigo 12º.- Gratificación de carencia e incentivos. Establécese o pagamento da gratificación de carencia de incentivos, como prima de produtividade e asistencia.

A gratificación de carencia de incentivos consistirá na percepción por cada traballador individualmente e por día efectivamente traballado, das cantidades que constan na táboa de salarios do presente convenio por este concepto.

Artigo 13º.- Sistema de incentivos. A empresa poderá establecer calquera outro sistema de incentivos á produción non podendo ser menores, en cómputo anual, ós establecidos neste convenio como gratificación de carencia e incentivos.

Os devanditos sistemas de remuneración por rendemento representará como actividade normal de traballo a de 100 unidades do sistema centesimal ou 60 puntos Bedaux. A actividade óptima estará valorada en 140 unidades centesimais ou 80 puntos Bedaux.

Artigo 14º.- Gratificacións extraordinarias. Consistirán en 3 pagas extraordinarias, de 1 mensualidade de salario base máis antigüidade cada unha, estas pagas aboaranse o 18 de marzo, o 18 de xullo e o 18 de decembro, respectivamente.

Artigo 15º.- Xubilación. Todo/a traballador/a afectado/a polo presente convenio poderá solicita-la xubilación ós 64 anos de idade, de conformidade co establecido no Acordo Nacional de Emprego, e no Real decreto do 20 de agosto de 1981.

Artigo 16º.- Premio de xubilación. Ó cesa-lo traballador na empresa por xubilación concederáselle unha indemnización do seu salario base máis antigüidade en proporción ós seus anos de servizo na empresa de acordo coa seguinte escala:

De 5 a 10 anos: dúas mensualidades.

De 10 anos e un día a 15 anos: seis mensualidades.

De 15 anos e un día a 25 anos: nove mensualidades.

De 25 anos e un día en diante: unha anualidade.

Artigo 17º.- Gratificación de vixilancia e garda xurado. En concepto de perigosidade establécese unha gratificación para os que exerzan as ditas funcións, consistentes no 10% do salario base.

Artigo 18º.- Auxiliares administrativos. Os auxiliares administrativos, ós 6 anos de exercer-las ditas funcións na empresa deberán ascender á categoría de oficiais administrativos.

Artigo 19º.- Seguro de vida e accidentes. A empresa estará obrigada a manter un seguro para todo o persoal afectado polo presente convenio que cubra as seguintes continxencias e coas seguintes indemnizacións.

- Morte por accidente: 12.020,24 euros.

- Invalidez permanente total: 12.020,24 euros.

- Morte por calquera outra causa: 9.015,18 euros.

Os/as beneficiarios/as deste seguro serán o/a traballador/a asegurado/a ou o/a cónxuxe viúvo/a e, se é o caso, os que reciben o dereito do/a asegurado/a. O prazo para concertar este seguro será de 30 días a partir da publicación no BOP e en calquera caso a partir dos tres meses da alta na empresa.

Artigo 20º.- Gratificación por matrimonio. Tódolos traballadores cunha antigüidade de polo menos tres anos na empresa terán dereito cando se casen a unha gratificación dun mes de salario base máis antigüidade.

Artigo 21º.- Incapacidade temporal. Cando un traballador/a se atope en situación de IT percibirá o 100% do salario a partir da 2ª semana consecutiva en que se atope na devandita situación.

Artigo 22º.- Horas extraordinarias. Durante a vixencia deste convenio realizaranse horas extraordinarias de carácter normal, sen embargo poderán realizarse as horas extraordinarias debidas a forza maior e as de carácter estrutural.

Consideraranse horas extraordinarias motivadas por causa de forza maior as traballadas e empregadas na reparación de sinistro ou as que se realicen para prevelos, e horas estruturais, as que con carácter extraordinario e esporádico se efectúen no seo da empresa para cubri-la realización dun traballo que non foi posible prever nin substituír por contratacións temporais ou a tempo parcial, previstas na lei.

Enviarase á Delegación Provincial de Traballo un informe mensual da realización e motivos destas horas, e será realizado conxuntamente polos delegados e a dirección da empresa.

O incumprimento dos pactos deste artigo, así como todo o referente ó artigo 35 da Lei 8/1980, do 10 de marzo, e Real decreto lei 1958, do 20 de agosto, considerarase unha falta grave para os efectos do disposto no artigo 37 do Estatuto dos traballadores.

Artigo 23º.- Desconto en nómina da cota sindical. A empresa trala comunicación escrita ó traballador, descontará na folla de salarios a cota sindical correspondente, e ingresará na conta bancaria que se fará constar no escrito a petición do traballador e que corresponde á central sindical á cal está afiliado/a. A dita central sindical deberá cumprir-las requisitos establecidos na Lei orgánica de liberdade sindical.

No escrito de solicitude deberán constar claramente os datos do traballador/a, a cantidade para descontar, o número de conta na que se debe ingresar e a sinatura de autorización.

Artigo 24º.- Dereitos sindicais. O comité de empresa ou delegado de persoal deberán ser informados de calquera sanción imposta a un traballador denantes de serlle notificada por escrito a el, estando presente, en todo caso, no momento de serlle notificada.

A empresa estará obrigada a entregar-lles ós representantes a copia de cada contrato feito durante a vixencia do presente convenio. No caso de que non o fixese e incumprise algunha cláusula contractual, este pasará a ser indefinido.

Así mesmo a empresa entregará trimestralmente o informe sobre a situación económico-financieira, mercado, vendas, futuro e conta de resultados de anos anteriores, tal e como prevé a Lei 8/1980 e Lei 11/1985, considerándose falta moi grave o incumprimento das ditas normas, e do estipulado no presente artigo.

Artigo 25º.- Compromiso de contratación indefinida. Todo traballador/a que leve na empresa 12 meses ininterrompidos de contrato, pasará a ser indefinido.

Artigo 26º.- Licenzas retribuídas. O persoal afectado por este convenio terá dereito a solicitar licenzas retribuídas de 3 días por falecemento de pais, cónxuxe, fillos e irmáns, segundo establece o artigo 37 do Estatuto dos traballadores. Así mesmo, terán dereito a unha licenza retribuída dun día por falecemento de familiares de segundo grao e sobriños.

Igualmente terán dereito a un día en caso de voda dun fillo cando esta sexa en día laborable, ou nun lugar distinto da provincia de Ourense. Tamén poderán asistir a consulta médica da Seguridade Social en Verín para acompañar a menores de 12 anos, debendo entregar-lle á empresa o xustificante médico correspondente.

Artigo 27º.- Seguridade e hixiene: Constituirase o Comité de Saúde Laboral conforme determina e obriga a Lei de prevención de riscos laborais. A empresa promoverá cursos de prevención de riscos laborais, ben con mutuas, ben a través de cursos sectoriais, para que tódolos traballadores/as adquiran formación na saúde laboral que serán impartidos conforme a lei, durante as xornadas laborais por técnicos especializados, ou entidades regradas.

Cláusula final.

En todo o que non estea previsto no presente convenio deberá atermarse ó disposto na Regulamentación de establecementos



balnearios do 3 de xuño de 1959 e na Lei 8/1980, do 10 de marzo.

O presente convenio é asinado pola empresa Agua de Fontenova, SAU e o representante dos traballadores/as no seo da devandita empresa, pertencente a central sindical Comisións Obreiras (CC.OO). Tódalas partes con capacidade legal suficiente segundo o Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, do Estatuto dos traballadores.

Verín, 29 de maio de 2006.

Anexo

Táboa salarial para 2006.

Agua de Fontenova, SAU.

Persoal técnico; soldo base; PCI.

Licenciados/as titulados/as superiores; 1.104,73; -.

Técnicos/as titulados/as; 952,62; -.

Peritos e asimilados; 952,62; -.

Non titulados; soldo base; PCI.

Encargado/a xeral; 952,62; -.

Encargado/a de sección; 891,77; -.

Persoal administrativo; soldo base; PCI.

Xefe/a de 1ª; 921,97; 12,18.

Xefe/a de 2ª contable-caixeiro; 658,65; 12,18.

Oficial de 1ª; 658,65; 12,18.

Oficial de 2ª; 658,65; 8,10.

Auxiliar; 658,65; 5,65.

Persoal mercantil; soldo base; PCI.

Delegado de vendas; 935,55; 7,58.

Xefe de vendas; 952,62; -.

Inspector/a de vendas; 658,65; 9,08.

Persoal obreiro; soldo base; PCI.

Capataz; 658,65; 9,08.

Operario/a de embotellamento; 658,65; 5,65.

Aprendiz; SMI; 5,65.

Oficios varios; soldo base; PCI.

Oficial de 1ª; 658,65; 9,08.

Conductor/a-repartidor/a; 658,65; 9,08.

Oficial de 2ª; 658,65; 8,10.

Oficial de 3ª; 658,65; 8,10.

Axudante; 658,65; 5,65.

Conductor/a; 658,65; 5,65.

Laborante; 658,65; 5,65.

Persoal subalterno; soldo base; PCI.

Peón; 619,82; 5,65.

Almacenista; 619,82; 5,65.

Ordenanza-cobrador/a; 619,82; 5,65.

Ordenanza; 619,82; 5,65.

Vixilante; 619,82; 5,65.

Porteiro/a e conserxe; 619,82; 5,65.

Telefonista; 619,82; 5,65.

Xardineiro/a; 619,82; 5,65.

Limpador/a; 619,82; 5,65.

Nota: esta táboa salarial está actualizada a 29.05.2006 e inclúe a subida do 3,5%.

Consellería de Trabajo

Delegación Provincial
Ourense

Servicio de Relaciones Laborales

Una vez visto el texto del convenio colectivo para la empresa Agua de Fontenova, SAU, de Verín (Ourense) (código de convenio n.º 3200022), suscrito el día 29 de mayo de 2006, en representación de la parte económica, por los representantes

de la empresa, y de otra, en representación de los trabajadores, el representante de éstos en el seno de la empresa, perteneciente a la central sindical Comisiones Obreras (CC.OO), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90. 2º y 3º, del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, Real decreto 1040/81, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo y Real decreto 2412/1982, del 24 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de trabajo, esta delegación provincial acuerda:

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

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

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

Ourense, 6 de junio de 2006. La delegada provincial. P.A.: el secretario provincial. Artículo 8.3.1 (Decreto 536/2005, de 6 de octubre).

Fdo.: Francisco José Osorio Ferreiro.

Convenio colectivo para la empresa Agua de Fontenova, SAU. Verín (Ourense)

Disposiciones generales.

Artículo 1º.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones incluidas en el presente convenio regularán, desde su entrada en vigor, su vigencia, las relaciones laborales que en él se establezcan entre la empresa "Agua de Fontenova, SAU" y el personal de ésta.

Artículo 2º.- Ámbito personal. Estará afectado por el presente convenio el personal de la empresa incluido en el artículo 1º, excepto las personas que ejerzan funciones de alta dirección y alto consejo.

Artículo 3º.- Vigencia, duración y prórroga. La duración de este convenio será de 12 meses, comenzando sus efectos económicos el día 1 de enero de 2006 y rematando su vigencia el 31 de diciembre de 2006.

El convenio se prorrogará tácitamente de año en año, si no fuese denunciado por cualquiera de las partes con tres meses de antelación, por lo menos, al remate de su vigencia. Permanecerá vigente el texto hasta la firma de uno nuevo.

Las condiciones de denuncia serán las que determina el artículo 89 del Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo.

El incremento de salarios para el 2006 será del 3,5%, que se abonará de la forma siguiente:

a) La empresa aumentará un 3,5% sobre todos los conceptos retributivos, que hará efectivo a partir de la fecha de la firma de este convenio, abonando los atrasos con efectos retroactivos al 1 de enero de 2006.

b) La representación legal de los trabajadores/as acepta estudiar, para un futuro, que el incremento establecido en el párrafo anterior se pueda condicionar a la productividad de la empresa.

En el caso de que el IPC oficial del 2006, a 31 de diciembre de 2006, fuese superior al 3% (tres por ciento), se revisarán los salarios en su diferencia y se actualizarían las tablas salariales del 2006, abonándose a los operarios los atrasos correspondientes.

Artículo 4º.- Compensación y absorción. Las mejoras resultantes del presente convenio serán compensadas y absorbidas



hasta donde llegue el cómputo anual, con aquellas otras que se pudiesen establecer por disposición legal o que estuviesen establecidas por la empresa, excepto que expresamente se pacte lo contrario.

Artículo 5º.- Comisión paritaria. Para resolver las dudas que pudiesen surgir sobre la aplicación del convenio, se constituye una comisión mixta compuesta por los/as vocales que intervinieron en la negociación y elaboración del convenio.

Clasificación del personal.

Artículo 6º.- Nuevas categorías. Por disposiciones legales obligatorias y por necesidades de las empresas, se hace necesario crear y definir nuevas categorías:

- Técnico titulado de laboratorio: es el que, con título facultativo oficial, realiza las funciones de analista de control de calidad, con responsabilidad, dependiendo directamente de la Dirección de la empresa.

- Laborante: es el productor experto en análisis y trabajo de laboratorio, que, sin título facultativo, lleva a cabo dichas funciones o como auxiliar del técnico titulado.

- Capataz: es el productor que tiene a su cargo un grupo de personas a las que dirige y orienta en la ejecución de los trabajos de un determinado servicio.

- Peón: es el operario que ejecuta las labores que para realizarlas se requiere predominantemente esfuerzo físico, sin necesidad de práctica operativa alguna. Esta categoría sólo se podrá aplicar al personal contratado por temporada, para carga y descarga, y no al ingresado como fijo de plantilla, como operario de embotellamiento.

Jornada de trabajo y vacaciones.

Artículo 7º.- Jornada de trabajo. La jornada de trabajo se establece en 39 horas semanales, de lunes a viernes.

La jornada de trabajo máxima legal para el 2006 será de 1.770 horas anuales, distribuidas de lunes a viernes, en cómputo semanal de 39 horas, con los días máximos anuales que resulten.

El personal de distribución y reparto, mientras esté adscrito a estos trabajos, podrá ser excluido de la jornada normal, siempre que, de común acuerdo con la empresa, se fijen las compensaciones económicas para posibles variaciones de jornada, teniendo en cuenta las especiales características que presente la distribución y el reparto.

Artículo 8º.- Vacaciones. Las vacaciones anuales consistirán en el disfrute de 30 días naturales. El salario que se percibirá durante el período de vacaciones será el real estipulado en el presente convenio. Todo el personal podrá disfrutar de un período de 15 días de vacaciones durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Se atenderá siempre a la producción y a la consideración de la Dirección, y no podrán disfrutar más de 4 productores las vacaciones a la vez, resultando un total de 8 productores por cada mes señalado.

Todos los trabajadores de la empresa tendrán derecho anualmentemente a 2 (dos) días libres de permiso, retribuidos para asuntos propios, debiendo comunicárselo a la empresa con dos días de antelación. A efectos del cómputo de los días laborales, se declara el martes de Carnaval como no laborable.

Retribuciones.

Artículo 9º.- Retribuciones. La retribución convenida constará de:

- Salario base.

- Complementos salariales.

Los trabajadores/as que tengan que acudir al médico especialista de la Seguridad Social, tendrán derecho al percibo de su salario, por el tiempo que dure dicho desplazamiento.

Artículo 10º.- Salario base. El salario base será el que se especifica en la tabla de salarios anexa.

Artículo 11º.- Antigüedad. Se establece un complemento de antigüedad, que consistirá en trienios al 4% sobre el salario base.

Artículo 12º.- Gratificación de carencia de incentivos. Se establece el pago de la gratificación de carencia de incentivos, como prima de productividad y asistencia.

La gratificación de carencia de incentivos consistirá en el percibo, por cada trabajador individualmente y por día efectivamente trabajado, de las cantidades que constan en la tabla de salarios del presente convenio por este concepto.

Artículo 13º.- Sistema de incentivos. La empresa podrá establecer cualquier otro sistema de incentivos a la producción, y no podrán ser menores, en cómputo anual, a los establecidos en este convenio como gratificación de carencia e incentivos.

Dichos sistemas de remuneración por rendimiento representará como actividad normal de trabajo la de 100 unidades del sistema centesimal o 60 puntos Bedaux. La actividad óptima estará valorada en 140 unidades centesimales o 80 puntos Bedaux.

Artículo 14º.- Gratificaciones extraordinarias. Consistirán en 3 pagas extraordinarias, de 1 mensualidad de salario base, más antigüedad cada una, pagaderas el 18 de marzo, el 18 de julio, y el 18 de diciembre, respectivamente.

Artículo 15º.- Jubilación. Todo/a trabajador/a afectado/a por el presente convenio podrá solicitar la jubilación a los 64 años de edad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Nacional de Empleo, y en el Real decreto del 20 de agosto de 1981.

Artículo 16º.- Premio de jubilación. Al cesar el trabajador en la empresa, por jubilación, se le concederá una indemnización de su salario base más antigüedad, en proporción a sus años de servicio en la empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

De 5 a 10 años: dos mensualidades.

De 10 años y 1 día a 15 años: seis mensualidades.

De 15 años y 1 día a 25 años: nueve mensualidades.

De 25 años y 1 día en adelante: una anualidad.

Artículo 17º.- Gratificación de vigilancia y guarda jurado. En concepto de peligrosidad se establece una gratificación para los que ejerzan dichas funciones, consistentes en el 10% del salario base.

Artículo 18º.- Auxiliares administrativos. Los auxiliares administrativos, a los 6 años de ejercer dichas funciones en la empresa, deberán ascender a la categoría de oficiales administrativos.

Artículo 19º.- Seguro de vida y accidentes. La empresa estará obligada a mantener un seguro para todo el personal afectado por el presente convenio, que cubra las siguientes contingencias y con las siguientes indemnizaciones:

- Muerte por accidente: 12.020,24 €.

- Invalidez permanente total: 12.020,24 €.

- Muerte por cualquier otra causa: 9.015,18 €.

Los/as beneficiarios/as de este seguro serán el/la trabajador/a asegurado/a o el/la cónyuge viudo/a y, si es el caso, los derechohabientes del/a asegurado/a. El plazo para concertar este seguro será de 30 días a partir de la publicación en el BOP y en cualquier caso a partir de los tres meses de alta en la empresa.

Artículo 20º.- Gratificación por matrimonio. Todos los trabajadores con una antigüedad de, por lo menos, tres años en la empresa, tendrán derecho, cuando se casen, a una gratificación de un mes de salario base más antigüedad.



Artículo 21º.- Incapacidad temporal. Cuando un trabajador/a se encuentre en situación de IT, percibirá el 100% del salario, a partir de la 2ª semana consecutiva en que se encuentre en dicha situación.

Artículo 22º.- Horas extraordinarias. Durante la vigencia de este convenio se realizarán horas extraordinarias de carácter normal, sin embargo podrán realizarse las horas extraordinarias debidas a causas de fuerza mayor y las de carácter estructural.

Se considerarán horas extraordinarias motivadas por causa de fuerza mayor las trabajadas y empleadas en la reparación de siniestros o las que se realicen para preverlos, y horas estructurales, las que, con carácter extraordinario y esporádico, se efectúen en el seno de la empresa para cubrir la realización de un trabajo que no fue posible prever ni sustituir por contrataciones temporales o a tiempo parcial, previstas en la ley.

Se enviará a la Delegación Provincial de Trabajo un informe mensual de la realización y motivos de estas horas, y será realizado conjuntamente por los delegados y la dirección de la empresa.

El incumplimiento de los pactos de este artículo, así como todo lo referente al artículo 35 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, y Real decreto ley 1958, de 20 de agosto, se considerará una falta grave, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 37 del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 23º.- Descuento en nómina de la cuota sindical. La empresa, tras la comunicación escrita al trabajador, procederá al descuento en la hoja de salarios de la cuota sindical correspondiente, y la ingresará en la cuenta bancaria que se hará constar en el escrito a petición del trabajador y que corresponde a la central sindical a la cual está afiliado/a. Dicha central sindical deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ley orgánica de libertad sindical.

En el escrito de solicitud deberán constar, claramente, los datos del trabajador/a, la cantidad para descontar, el número de cuenta en la que se debe ingresar y la firma de autorización.

Artículo 24º.- Derechos sindicales. El comité de empresa o delegado de personal deberán ser informados de cualquier sanción impuesta a un trabajador antes de que le sea notificada por escrito a él, estando presente, en todo caso, en el momento de serle notificada.

La empresa estará obligada a entregar a los representantes la copia de cada contrato hecho durante la vigencia del presente convenio. En caso de que no lo hiciese e incumpliese alguna cláusula contractual, éste pasará a ser indefinido.

Al mismo tiempo, la empresa entregará, trimestralmente, el informe sobre la situación económico-financiera, mercado, ventas, futuro y cuenta de resultados de años anteriores, tal y como prevé la Ley 8/1980 y Ley 11/1985, considerándose falta muy grave el incumplimiento de dichas normas, y de lo estipulado en el presente artículo.

Artículo 25º.- Compromiso de contratación indefinida. Todo trabajador/a, que lleve en la empresa 12 meses ininterrumpidos de contrato, pasará a ser indefinido.

Artículo 26º.- Licencias retribuidas. El personal afectado por este convenio tendrá derecho a solicitar licencias retribuidas de 3 días por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos, según establece el artículo 37 del Estatuto de los trabajadores. Asimismo, tendrá derecho a una licencia retribuida de 1 día por fallecimiento de familiares de 2º grado y sobrinos.

Igualmente, tendrá derecho a 1 día, en caso de boda de un hijo, cuando ésta sea en día laborable, o en emplazamiento distinto a la provincia de Ourense. También podrá asistir a con-

sulta médica de la Seguridad Social en Verín, para acompañar a menores de 12 años, debiendo entregar a la empresa el justificante médico correspondiente.

Artículo 27º.- Seguridad e higiene. Se constituirá el Comité de Salud Laboral, conforme determina y obliga la Ley de prevención de riesgos laborales. La empresa promoverá cursillos de prevención de riesgos laborales, bien con mutuas, bien a través de cursos sectoriales, para que todos los trabajadores/as adquieran formación en la salud laboral, que serán impartidos conforme a la ley, durante las jornadas laborales, por técnicos especializados o entidades regladas.

Cláusula final.

En todo lo que no esté previsto en el presente convenio, habrá que atenerse a lo dispuesto en la Reglamentación de establecimientos balnearios del 3 de junio de 1959 y en la Ley 8/1980, de 10 de marzo.

El presente convenio es firmado por la empresa "Agua de Fontenova, SAU" y el representante de los trabajadores/as, en el seno de dicha empresa, perteneciente a la central sindical Comisiones Obreras (CC.OO). Todas las partes con capacidad legal suficiente, según el Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, del Estatuto de los trabajadores.

Verín, 29 de mayo de 2006.

Anexo

Tabla salarial para 2006.

"Agua de Fontenova, SAU".

Personal técnico; sueldo base; PCI.

Licenciados/as titulados/as superiores; 1.104,73; -.

Técnicos/as titulados/as; 952,62; -.

Peritos y asimilados/as; 952,62; -.

No titulados; sueldo base; PCI.

Encargado/a general; 952,62; -.

Encargado/a de Sección; 891,77; -.

Personal administrativo; sueldo base; PCI.

Jefe/a de 1ª; 921,97; 12,18.

Jefe/a de 2ª contable-cajero/a; 658,65; 12,18.

Oficial de 1ª; 658,65; 12,18.

Oficial de 2ª; 658,65; 8,10.

Auxiliar; 658,65; 5,65.

Personal mercantil; sueldo base; PCI.

Delegado de ventas; 935,55; 7,58.

Jefe de ventas; 952,62; -.

Inspector/a de ventas; 658,65; 9,08.

Personal obrero; sueldo base; PCI.

Capataz; 658,65; 9,08.

Operario/a de embotellamiento; 658,65; 5,65.

Aprendiz; SMI; 5,65.

Oficios varios; sueldo base; PCI.

Oficial de 1ª; 658,65; 9,08.

Conductor/a-repartidor; 658,65; 9,08.

Oficial de 2ª; 658,65; 8,10.

Oficial de 3ª; 658,65; 8,10.

Ayudante; 658,65; 5,65.

Conductor/a; 658,65; 5,65.

Laborante; 658,65; 5,65.

Personal subalterno; sueldo base; PCI.

Peón; 619,82; 5,65.

Almacenista; 619,82; 5,65.

Ordenanza-Cobrador/a; 619,82; 5,65.

Ordenanza; 619,82; 5,65.

Vigilante; 619,82; 5,65.

Portero/a y Conserje; 619,82; 5,65.



Telefonista; 619,82; 5,65.

Jardinero/a; 619,82; 5,65.

Limpiador/a; 619,82; 5,65.

Nota: esta tabla salarial está actualizada a 29.05.2006 e incluye la subida del 3,5%.

R. 2.896

Consellería de Traballo

Delegación Provincial Ourense

Servizo de Relacións Laborais

Unha vez visto o texto do convenio colectivo de limpeza de edificios e locais de Ourense 2006-2007, código convenio núm. 3200225, subscrito o día 31 de maio de 2006, dunha parte, en representación da parte empresarial, polos representantes da Asociación Provincial de Empresarios de Limpezas de Edificios e Locais de Ourense (ASOREL) e da Asociación Profesional de Empresas de Limpezas (ASPEL), e doutra, en representación dos traballadores/as do sector, os representantes das centrais sindicais da Confederación Intersindical Galega (CIG), a Unión Xeral de Traballadores (UXT) e Comisións Obreiras (CC.OO), e de conformidade co disposto no artigo 90. 2 e 3, do Estatuto dos traballadores, texto refundido aprobado polo Real decreto 1/1995, do 24 de marzo, Real decreto 1040/1981, do 22 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos de traballo e Real decreto 2412/1982, do 24 de xullo, sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia, en materia de traballo esta delegación provincial acorda:

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

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

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

Ourense, 9 de xuño de 2006. A delegada provincial. P.A.: o secretario provincial. Artigo 8.3.1 (Decreto 536/2005, do 6 de outubro).

Asdo.: Francisco José Osorio Ferreiro.

Convenio colectivo de limpeza de edificios e locais de Ourense (2006-2007)

Artigo 1.- Ámbito territorial e funcional.

No seu ámbito territorial, funcional e persoal, o presente convenio colectivo afectaralles ás empresas establecidas ou que se poidan establecer en Ourense e a súa provincia, xa sexan naturais ou xurídicas, que se dediquen á actividade de limpeza de edificios e locais.

Artigo 2.- Ámbito persoal.

Están incluídos, no ámbito de aplicación deste convenio, tódolos traballadores e traballadoras dependentes destas empresas, así como aquelas persoas que, de acordo coa ordeanza vixente, poidan saír do seu ámbito.

Artigo 3.- Vixencia e duración.

O presente convenio comezará a rexer, para tódolos efectos, a partir do 1 de xaneiro de 2006, rematando o 31 de decembro de 2007 e manterá a súa vixencia mentres non sexa substituído por outro convenio entre as partes, se ben, o presente convenio comezará a súa negociación no mes de novembro do devandito ano, data na que se constituirá a comisión negociadora. En

calquera caso, o seu articulado quedará vixente ata a substitución por outro convenio.

O presente convenio prorrogarase, tacitamente, de ano en ano, si calquera das partes non o denuncia con 3 meses de antelación ó remate da súa vixencia. A fórmula de denuncia será por medio de comunicación da parte denunciante á outra parte, na que se expresará o desexo de denunciar e negociar un novo convenio.

Artigo 4.- Condicións máis beneficiosas.

Tódalas condicións económicas de calquera índole contidas no presente convenio teñen o carácter de mínimas, polo que os pactos, cláusulas e situacións máis beneficiosas do presente convenio subsistirán para aqueles que as viñan gozando, pero sen que poida interpretarse que sobre as chamadas condicións máis beneficiosas tivese que computarse o melloramento económico que supón o presente convenio.

Artigo 5.- Antigüidade.

Os traballadores fixos comprendidos no ámbito de aplicación deste convenio gozarán, como complemento persoal de antigüidade, dun aumento periódico por cada 3 anos de servizos prestados na mesma empresa ou centro de traballo, na contía do 5% do salario base por cada trienio.

Artigo 6.- Gratificacións extraordinarias.

O persoal comprendido no presente convenio percibirá 3 pagas extraordinarias, unha en xullo, outra en decembro e outra de beneficios, pagadoira no mes de marzo, na contía, cada unha delas, de 30 días de salario base máis antigüidade. O cálculo das mencionadas pagas efectuarase por sextas partes ou doceavas partes, segundo o teña determinado cada empresa.

O período de IT en calquera das súas modalidades non influirá no importe daquelas, que se cobrarán integras, con independencia do tempo no que o traballador estea de baixa.

Artigo 7.- Gratificación de transporte.

En compensación dos gastos de transporte, xurdidos polo presente convenio, terán dereito a 0,60 euros por cada día efectivo de traballo. A partir de 1999, esta gratificación incrementarase na mesma porcentaxe que o incremento salarial de cada ano, se ben o dito incremento pasará á gratificación de actividade.

Artigo 8.- Gratificación de actividade.

Establécese unha gratificación de actividade para tódolos traballadores do sector, que se fixa na contía de 1,72 euros por día efectivo de traballo.

Artigo 9.- Gratificación de toxicidade, perigosidade e nocturnidade.

Estas gratificacións aboaranse cun incremento dun 25% do salario base máis antigüidade.

Artigo 10.- Xornada de traballo.

A xornada laboral será de 40 horas semanais, entendéndose como traballados os 20 minutos de bocadillo naquelas empresas que os viñesen gozando.

A aqueles traballadores que presten os seus servizos en varios centros de traballo, coincidindo a hora de entrada e a hora de saída ou houbera unha diferenza inferior a 30 minutos como consecuencia do desprazamento, posporáselle-la hora de entrada o tempo suficiente para chegar ó dito centro e sempre que o dito centro o permita, sen redución de xornada.

Artigo 11.- Festivos.

O traballador que realice a súa xornada laboral en domingo ou festivo, de mutuo acordo coa empresa, poderá:

a) Gozar, en compensación, de 1 día de descanso semanal.

b) Percibi-lo aboamento correspondente, segundo a normativa laboral vixente.

c) Acumulárille-lo descanso ós días de vacacións regulamentarias ata un máximo de 5 días.



Consideraranse festivos, para tódolos efectos, os días seguintes:

- Traballadores con xornada de luns a sábado: 18 de setembro, 11 e 22 de novembro, 9, 23 e 30 de decembro.

- Traballadores con xornada de luns a venres: 18 de setembro, 13 de outubro, 13 e 24 de novembro e 7 de decembro.

Se á data de publicación do convenio no BOP, algún dos días libres establecidos fosen anteriores á mencionada publicación, eses días substituiranse por outros fixados de común acordo entre empresa e traballadores.

As devanditas datas poderán ser modificadas de común acordo entre empresa e traballadores.

Artigo 12.- Horas extraordinarias.

Durante a vixencia deste convenio non se farán horas extraordinarias de carácter normal, non obstante poderán facerse horas extraordinarias debidas a forza maior e as de carácter estrutural.

Consideraranse horas extraordinarias as motivadas por forza maior, as traballadas e empregadas na reparación de sinistros ou as que se fagan para prever tales sinistros. E as horas estruturais, as que con carácter extraordinario e esporádico se fagan no seo da empresa, para cubri-la realización dun traballo que non fose posible prever nin substituír por contratacións temporais ou a tempo parcial, previstas na lei.

Enviaráselle á Delegación Provincial de Traballo un informe mensual destas horas e será feito conxuntamente polo comité de empresa e a dirección e, se é o caso, polos delegados de persoal.

O persoal contratado a tempo parcial non poderá realizar horas extras, agás nos casos de forza maior.

O incumprimento do pactado neste artigo, así como o referente ó artigo 35 do Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, ou o Real decreto 1958, do 20 de agosto, considerarase como unha falta grave para os efectos do disposto no artigo 97 do Estatuto dos traballadores.

Artigo 13.- Licenzas.

Trala solicitude dos traballadores afectados, considerarase licenza retribuída, en tempo, a que se indica nos seguintes casos:

- Por matrimonio do traballador: 15 días naturais. Esta licenza tamén será concedida as parellas de feito sempre que acrediten esta circunstancia mediante un certificado de convivencia.

- Por matrimonio de fillos: 1 día natural.

- Por nacemento de fillo: 2 días.

- Por falecemento, enfermidade grave, accidente ou hospitalización do cónxuxe ou familiares en 1º e 2º grao de consanguinidade ou afinidade, é dicir: pais, fillos, avós, netos, irmáns, pais políticos, irmáns políticos e netos políticos: 3 días naturais, se é na provincia; e 5, se é fóra dela.

- Por falecemento de parentes de terceiro grao, e dicir tíos, bisavós, bisnetos políticos, bisavós políticos e sobriños políticos: 1 día natural.

- Os traballadores que cursen estudos para a obtención dun título oficial académico ou profesional ou para a realización de exames de acceso á administración pública, previa comunicación do traballador/a á empresa e posterior xustificación, terán dereito a un permiso non retribuído de ata seis días ó ano para concorrer ós ditos exames.

- Dous días por traslado de domicilio.

Nos demais casos ateranse ó disposto na lexislación vixente.

No caso de ter que ir ó médico, os traballadores gozarán do tempo necesario para acudir á consulta, debendo presentar en todo caso un xustificante entregado previamente pola empresa e asinado polo facultativo ou o centro ó que fora no que se reflecta a hora de entrada e saída da consulta. No caso de des-

prazamento ó especialista terase en conta a distancia (entenderase o especialista da Seguridade Social).

Artigo 14.- Redución da xornada por motivos familiares.

As traballadoras, por lactación de fillo menor de 9 meses, terán dereito a unha hora de ausencia do traballo que poderán dividir en dúas fraccións. A muller, pola súa vontade, poderá substituír este dereito por unha redución da súa xornada coa mesma finalidade. Este permiso poderá ser gozado indistintamente pola nai ou pai no caso de que ámbolos dous traballen.

Quen por razón de garda legal teña ó seu coidado directo algún menor de 6 anos ou a un diminuído físico ou psíquico ou sensorial que non desempeñe unha actividade retribuída, terá dereito a unha redución de xornada de traballo cunha diminución proporcional do salario entre, polo menos, un terzo e un máximo da metade da duración daquela.

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

A redución de xornada recollida no presente apartado constitúe un dereito individual dos traballadores homes e mulleres. Non obstante, se dous ou mais traballadores da empresa xerasen este dereito polo mesmo suxeito causante, o empresario poderá limita-lo seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas de funcionamento da empresa.

A concreción horaria e a determinación do período de goce do permiso de lactación e da redución da xornada corresponderalle ó traballador, dentro da súa xornada ordinaria. O traballador deberá avisar ó empresario con 15 días de antelación á data na que se incorporará á súa xornada ordinaria.

Artigo 15.- Suspensión do contrato por maternidade, risco durante o embarazo, adopción e acollemento.

O apartado 1.d do artigo 45 do Estatuto dos traballadores queda redactado da seguinte forma:

d) Maternidade, risco durante o embarazo da muller traballadora e adopción ou acollemento, preadoptivo ou permanente, de menores de 6 anos.

e) No non previsto haberá que averse ó sinalado na Lei 39/1999, do 5 de novembro, para promove-la conciliación da vida familiar y laboral das persoas traballadoras.

Artigo 16.- Excedencias.

Todo traballador cunha antigüidade na empresa de polo menos un ano, terá dereito a que se lle reconeça en situación de excedencia voluntaria por un período máximo de 5 anos, non perdendo en ningún caso a antigüidade que mantíña no momento de solicitala e sendo obrigatorio para a empresa a concesión da devandita excedencia.

Os traballadores terán dereito a un período de excedencia de duración non superior a tres anos para atender ó coidado de cada fillo, tanto cando sexa por natureza, como por adopción, ou nos supostos de acollemento, tanto permanente como preadoptivo, contados desde a data de nacemento ou, se é o caso, da resolución xudicial ou administrativa.

Tamén terán dereito a un período de excedencia de duración non superior a un ano, os traballadores para atender ó coidado dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non se poida valer por si mesmo e non desempeñen actividade retribuída.

En todo o non previsto neste convenio nesta materia deberá averse ó disposto na Lei 39/1999, do 5 de novembro, para promove-la conciliación da vida familiar e laboral das persoas traballadoras.

**Artigo 17.- Cambio de posto de traballo por embarazo.**

As mulleres embarazadas terán dereito a cambiar de posto de traballo, co fin de que, en ningún caso, estean obrigadas a desempeñar as súas funcións nos lugares radioactivos ou infecciosos, que supoñan perigo para o seu estado.

Artigo 18.- Roupa de traballo.

A todo o persoal daráselle roupa de traballo adecuada e regulamentaria, monos para os homes e batas para as mulleres, cada 6 meses, zapatillas cada 3 meses, guantes cada 20 días e zocos cada 9 meses. Aqueles traballadores que presten os seus servizos en máis de dous centros de traballo terán dereito a un mínimo de tres pezas de roupa de traballo adecuadas e regulamentarias. O persoal terá que devolver a roupa e utensilios usados no momento no que se produza a substitución. No caso dunha nova contrata, a empresa adjudicataria terá a obriga- ción de entrega-la roupa de traballo e o calzado nun período que non exceda de 15 días.

Entenderase por roupa adecuada e regulamentaria as pezas de roupa necesarias para a realización do traballo en condi- cións que faciliten o desenvolvemento físico cómodo e tendo en conta as condicións atmosféricas: frío, calor ou choiva.

Artigo 19.- Incapacidade temporal.

O traballador que cause baixa por accidente laboral percibirá o 100% do salario do convenio, desde o 1º día de baixa.

Por IT derivada de enfermidade, será, en cada momento, o que establezan as normas vixentes, salvo no suposto de que a enfermidade se prolongase por riba dos 15 días; neste caso, a empresa cubrirá o 100% do salario do convenio ata os 160 días.

No caso de IT por enfermidade, a empresa completará, igual- mente, o 100% do salario do traballador, no suposto de que esta requira hospitalización e, en todo caso, mentres dure esta. Igualmente, o traballador terá dereito ó 100% do seu salario no caso de convalecencia na súa casa por un período máximo de 45 días e sempre que estivera hospitalizado polo menos 1 día.

Artigo 20.- Subrogación empresarial.

Co fin de conserva-los postos de traballo, darase automática- mente a incorporación dos traballadores da empresa cesante no cadro de persoal da nova concesionaria do servizo, independente- mente da súa personalidade xurídica: sociedade anónima, socie- dade limitada, sociedade civil, cooperativa ou empresario indivi- dual, etc. e sempre que os traballadores para subrogar leven tra- ballando na empresa cesante 4 ou máis meses, (nos casos de xubi- lación soamente se esixirá 2 meses para á subrogación).

1.- Cando os traballadores da empresa cesante presten servi- zos no devandito centro, con independencia da duración da súa xornada laboral que se respectará na súa integridade e de cal sexa a modalidade do seu contrato de traballo.

Enténdese como obriga subrogatoria exclusivamente a dos traballadores adscritos ó centro de traballo, dos que se solici- tará ó contratista principal un listado coas categorías, antigüi- dade e postos de traballo.

2.- Cando os traballadores, no momento do cambio de titula- ridade da contrata, se atopen en situación de incapacidade temporal, invalidez provisoria, excedencia ou vacacións ou situación análoga, pasando a estaren adscritos ó novo titular.

O persoal contratado interinamente para a substitución de traballadores a que se refire o parágrafo anterior pasará á nova empresa adjudicataria ata o momento da incorporación destes.

3.- Cando os traballadores afectados compartan a súa xorna- da laboral con outros centros de traballo.

4.- Se por esixencias do cliente contratante tivese que ampliarse a contrata con persoal de novo ingreso, este tamén será incorporado á nova empresa. Cando se amplíe a xornada nun centro de traballo, terán preferencia para o incremento da

xornada laboral as/os traballadoras/es que presten os servizos no dito centro e non teñan xornada completa.

5.- No caso de xubilación, baixa definitiva, por calquera causa, dun traballador/ra, os traballadores/as da dita contrata sen xornada completa terán dereito a ver aumentada a súa xor- nada ata completala nun máximo de 12 horas.

6.- No caso de que o cliente rescindise o contrato de arrenda- mento de limpeza cunha empresa, para realizalo co seu propio persoal, e posteriormente contratase con outra o mencionado servizo, a nova empresa concesionaria incorporarálle ó seu cadro de persoal o persoal afectado da 1ª empresa, sempre que non transcorra máis de 1 ano desde a nova contratación.

7.- No suposto de que unha empresa de limpeza tivese que reducir persoal no centro, por esixencias do cliente, e poste- riormente lle fose rescindido o contrato, a nova empresa con- cesionaria do servizo haberá de incluír no seu cadro de persoal a todo o persoal empregado no mencionado centro, incluíndo aquel que, no seu día, quedou afectado pola redución do cadro de persoal. Para estes efectos, entenderase que quedan desvin- culados laboralmente coa empresa cesante en canto ós centros nos que deixen de prestar servizos.

A empresa cesante deberá acredita-la relación do cadro de persoal, con expresión da liquidación e saldo de salarios, anti- güidade, gratificacións, vacacións, etc., relativos ó persoal afecto ó devandito centro, antes de 14 días de inicia-los servi- zos de limpeza a nova empresa contratista sempre que se coñeza a concesión con esa antelación.

A nova empresa concesionaria incorporará ó seu cadro de per- soal o persoal afectado polo cambio de titularidade, con iguais dereitos e obrigas que tivesen na empresa cesante. Non obstan- te, non se responsabilizará das posibles diferenzas salariais ou de infracotización á Seguridade Social, das que fose responsa- ble a empresa cesante.

8.- Nos contratos que subscriban as empresas cos seus clien- tes constará unha cláusula para lembra-la vixencia do artigo 18 do Convenio colectivo provincial de limpeza de edificios e locais de Ourense, así como a necesidade de dar cumprimento ó establecido na Lei de saúde laboral.

9.- Traballadores/as que ostenten cargos de representación, sexa unitaria ou sindical. Dado que os/as representes dos tra- balladores/as e os delegados/as sindicais poden ser de empre- sa e de centro de traballo, no caso de subrogación de contra- tas a subrogación da nova empresa respecto destes/as trabaja- dores/as realizarase tendo en conta o seguinte:

a).- Os/as representantes dos traballadores/as, sexan de carácter unitario ou sindical, que fosen elixidos/as con motivo de proceso electoral referido ó centro de traballo obxecto de subrogación, conservarán a súa condición e cargo e os mesmos dereitos e garantías que tivesen recoñecidos na empresa con- cesionaria saínte ata o final do seu mandato, sempre a cando manteña a súa identidade como centro de traballo, obxecto de subrogación.

b).- Os/as representantes dos traballadores/as, unitarios e sindicais, que non fosen especificamente elixidos en proceso electoral referido ó centro de traballo, cando sexan necesaria- mente incorporados/as ó cadro de persoal do novo adjudicatario serán subrogados/as pero só manterán as garantías estipu- ladas ou establecidas no artigo 68 apartados a), b) e c) do Estatuto dos traballadores.

Todo iso sen prexuízo do disposto en materia de representa- ción sindical das decisións que sobre esta materia determinen os sindicatos con representación na empresa, de conformidade con disposto na Lei orgánica de liberdade sindical.



Artigo 21.- Garantía dos cargos sindicais.

Con motivo de situacións concretas, como son a confección do cadro horario, calendario de vacacións e acordo para a negociación colectiva, o empresario facultará a reunirse nos locais da empresa ós traballadores e ós seus representantes sindicais durante a xornada de traballo, sen que poida excederse de 1 hora nos devanditos casos e de común acordo para a designación de traballos urxentes que poidan xurdir.

Artigo 22.- Vacacións

O persoal afectado polo presente convenio gozará de 30 días naturais ininterrompidos de vacacións anuais retribuídas.

O persoal que goce as vacacións nos meses de outubro a abril, ambos inclusive, de 30 días ininterrompidos e por necesidades da empresa, percibirá unha gratificación extrasalarial de 57,90 euros. Para aqueles que gocen as súas vacacións de forma partida en tres períodos percibirán unha gratificación extrasalarial de 64,33 euros.

Os traballadores que presten os seus servizos en dúas ou máis empresas, o goce destas corresponderá co pactado na empresa de maior xornada.

Farase un calendario de vacacións en cada empresa, de acordo entre empresa, traballador e comité, de tal xeito que os traballadores gocen as súas vacacións rotativamente, respectando a lexislación vixente.

No caso de que un traballador cause baixa antes do goce das vacacións, estas posporanse, fixándose un novo período e pasando o traballador afectado a gozalas, cando lle corresponda, segundo as quendas; o traballador non terá dereito á gratificación das vacacións, se o novo período fixado correspondese dentro dos meses que dan dereito ó percibo da mencionada gratificación. Pola contra, se a baixa se producise durante o goce das vacacións, estas seguirán correndo ata cumprirse o período correspondente.

A empresa comunicará ó traballador/a por escrito, o período de goce de vacacións con 2 meses e medio de antelación respecto ó comezo delas.

No caso de acordo individual entre empresa e traballador/a prevalecerá o acordo cos representantes legais dos traballadores/as, se ese acordo individual prexudica a algún afectado polo acordo co comité ou delegados/as de persoal.

Calquera petición que faga o traballador/a para o goce de vacacións considerárase aceptada se esta non é contestada por escrito nun prazo de 15 días dende que a empresa recibiu a petición.

Artigo 23.- Control médico.

Os traballadores que fagan o seu traballo en lugares radioactivos ou infecciosos, terán dereito a realizar un control médico cada 6 meses, de acordo coas normas sanitarias vixentes. O resto dos traballadores terán dereito ó devandito control como mínimo 1 vez ó ano.

Artigo 24.- Comisión paritaria.

Para a interpretación e cumprimento do pactado no presente convenio, e en xeral para cantas cuestións se deriven da aplicación do presente convenio, establécese unha comisión paritaria, que estará integrada por un representante de cada central sindical asinante do presente convenio (UXT, CCOO, CIG) e un da Asociación Empresarial de Limpezas de Edificios e Locais de Ourense e un de ASPEL.

A mencionada comisión paritaria reunirse no prazo de 3 meses desde a sinatura do presente convenio, co fin de analizar a intrusión existente no sector, que está a producir unha grave competencia desleal, con graves prexuízos, tanto para os traballadores como para as empresas, instando ás autoridades pertinentes ás accións legais que correspondan, así como para

analizar e concretar aquelas cuestións que redunden en beneficio para o sector.

Artigo 25.- Xubilación.

1.- Todo traballador afectado por este convenio poderá solicitar a xubilación ós 64 anos, ó abeiro do disposto no RD lexislativo 14/1981, do 28 de agosto. Neste suposto, a empresa estará obrigada a contratar outro traballador, perceptor de desemprego ou mozo demandante do primeiro emprego, a través dun contrato de idéntica natureza.

2.- Toda traballadora ou traballador que reúna as condicións esixidas legalmente poderá solicitar a xubilación parcial nos termos previstos legalmente, polo que a empresa estará obrigada a facilitarlle a documentación necesaria para tramitar esta. Para o exercicio deste dereito o presente artigo establece a seguinte regulación:

A) O traballador terá a obrigaçión de comunicalo á empresa cun mes de antelación á data na que desexe facer efectiva a devandita solicitude, indicando a porcentaxe na que solicitará a xubilación parcial que deberá ser como mínimo do 25% e como máximo do 85%, manténdose a prestación laboral do traballador ou traballadora ó servizo da empresa polo tempo restante, é dicir, como mínimo do 15% e o máximo do 75%.

Mediante acordo entre empresa e traballador/a establecerase o horario de prestación, en orde a cumprimentarlle a xornada na que se manteñen prestación de servizos. Neste sentido a empresa estará obrigada a concentra-la xornada semanal ou anual no menor tempo posible se o traballador así o solicita.

B) O salario abonado en contraprestación polo traballo percibirase mensualmente en función da xornada de traballo restante.

C) A empresa esta obrigada a asinar simultaneamente un contrato de relevo con outro traballador. A duración deste contrato será como mínimo igual á do tempo que lle falte ó traballador substituído para cumprilos 65 e pola xornada que este reduce. No entanto o anterior, o contrato do traballador substituído poderá ser a xornada completa e incluso simultaneamente a prestación de servizos co substituído.

D) Se durante a vixencia do contrato de substitución, antes de que o traballador substituído alcance os 65 anos, se producise o cese do traballador substituído a empresa:

- Deberá substituílo por outro traballador co que concertará un novo contrato de substitución no prazo de 15 días naturais seguintes ó cese.

- A xornada pactada no novo contrato será, como mínimo, igual á que realizaba o traballador no momento da extinción do seu contrato.

E) O contrato de traballo a tempo parcial suscrito polo traballador parcialmente xubilado terá unha duración igual á que, no momento da súa sinatura, lle quede a aquel para alcanzar a idade de 65 anos, momento en que se extinguirá o contrato e que deberá pasar de xeito forzoso á situación de xubilación total.

Artigo 26.- Póliza de seguros.

As empresas comprendidas no ámbito de aplicación deste convenio establecerán para tódolos traballadores unha póliza de seguros de falecemento e invalidez por accidente de traballo, que lles garanta ós seus traballadores: 15.626,31 euros, no caso de falecemento e 20.133,91 euros, no caso de invalidez permanente total, absoluta e gran invalidez.

Artigo 27.- Incremento salarial.

Os salarios do presente convenio foron incrementados, respecto dos do 2005, nun 4,2% para o ano 2006. E para o 2007 o incremento será do IPC real do 2006+0,50%.

**Artigo 28.-** Período de proba.

Poderá concertarse, por escrito, un período de proba que, en ningún caso, poderá exceder de 6 meses para os técnicos titulados, nin de 3 meses para os demais traballadores, agás para os non cualificados. Neste caso, a duración máxima será de 15 días laborables.

Artigo 29.- Axudas de custo.

Establécese un importe mínimo para as axudas de custo, establecidas no artigo 42 da ordenanza, de 32,64 euros, cando se teña que comer ou pasa-la noite fóra da casa. De 24,38 euros, cando se realicen as dúas comidas principais fóra do domicilio, e de 12,39 euros, cando se realice unha soa comida. En todo caso, as referidas contías son mínimas e tamén poderá establecerse o sistema de gastos para xustificar.

Artigo 30.- Réxime disciplinario para o acoso sexual.

Todo comportamento ou situación que atente contra o respecto ou a intimidade, ou contra a liberdade dos traballadores ou traballadoras, condutas de acoso sexual, verbais ou físicas, serán conceptuadas como faltas moi graves, graves ou leves, en función da repercusión do feito (*). Nos supostos nos que se leve a cabo, servíndose da súa relación xerárquica coa persoa e/ou persoas con contrato laboral non indefinido, a sanción aplicarase no seu grao máximo.

O comité de empresa, sección sindical ou representantes dos traballadores/as, a dirección de persoal da empresa velará polo dereito á intimidade cando así fose requirido.

(*) Dada a falta de normativa existente poderá seguirse a descrición de sancións incluídas no texto refundido da Lei sobre infraccións e sancións na orde social aprobado polo Real decreto legislativo 5/2000, do 4 de agosto.

Artigo 31.- Empresas de traballo temporal.

Os traballadores/as que sexan contratados a través dunha ETT para presta-los seus servizos nas empresas usuarias de limpeza, seralles de aplicación o presente convenio colectivo. O mesmo tempo, de tódolos contratos que faga a empresa usuaria nesta modalidade (a través de ETT) daralle copia deste ó representante sindical, se o houbese.

Artigo 32.- Contratos para a formación.

Os contratos para a formación que veñen regulados no artigo 11 do Real decreto legislativo 1/1995, do 24 de marzo do Estatuto dos traballadores terán unha duración mínima de seis meses e máxima de doce meses, de conformidade co sinalado no apartado c) do n.º 2 do mencionado artigo 11 en todo o demais deberá a terse ó disposto na lexislación vixente na materia.

Artigo 33.- Medidas de fomento para o emprego e da contratación laboral.

O contrato de duración determinada da modalidade eventual por circunstancias da produción, acumulación de tarefas ou excesos de pedidos, regulado no artigo 15.1.b) do Estatuto dos traballadores, segundo a redacción que lle dá a Lei 12/2001, poderá ter unha duración máxima de 12 meses, dentro dun período de 18 meses.

Esta duración máxima seralles aplicable tanto ós novos contratos desta modalidade asinados a partir da entrada en vigor do presente convenio, como ás prórrogas dos contratos de traballo vixentes antes da entrada en vigor.

Artigo 34.- As partes asinantes do presente convenio colectivo en prol dunha mellor estabilidade no emprego, acordan fomenta-la contratación indefinida estando obrigadas a efectuar, a partir da sinatura do presente convenio, o 50% de contratos indefinidos a xornada completa.

Artigo 35.- As empresas que empreguen a máis de 50 traballadores/as fixos/as estarán obrigadas a contratar un número de

traballadores/as minusválidos non inferior ó 2% do cadro de persoal, a teor do disposto no artigo 38 da Lei 13/1982, do 7 de decembro, de integración social dos minusválidos.

Disposicións xerais.

Primeira.- Ambas partes acordan mante-lo texto da derrogada Ordenanza de traballo como dereito supletorio, para aquelas cuestións non previstas no propio texto do convenio.

Segunda.- As empresas afectadas por este convenio deberán ter un exemplar deste, así como a copia dos boletíns de cotización á Seguridade Social no taboleiro de anuncios da empresa, para o coñecemento de tódolos traballadores, co fin de que constaten a súa situación laboral mensual.

Terceira.- As partes asinantes do presente convenio son a Asociación Provincial de Empresarios de Limpezas de Edificios e Locais de Ourense, ASPEL, e as centrais sindicais CIG, UXT, CC.OO, ambas partes con capacidade legal suficiente e lexitimidade de conformidade co disposto no Real decreto legislativo que aprobou o texto refundido do Estatuto dos traballadores.

Cuarta.- Ante a conveniencia de regula-lo sector e combata-la clandestinidade, as partes asinantes do presente convenio acordan que se reúna a comisión paritaria do convenio na primeira semana de xaneiro, abril, setembro e decembro de cada ano, para trata-los temas relacionados co devandito sector e toma-las medidas que, de se-lo caso, correspondan.

Quinta.- Co fin de evita-los problemas que poidan xurdir no momento de producirse unha subrogación, e no caso de xurdir algunha desavinza derivada da subrogación, as partes asinantes do presente convenio acordan, no caso de xurdir, que ambas empresas afectadas se reunirán conxuntamente cun representante das organizacións sindicais asinantes do presente convenio e un representante da Confederación Empresarial de Ourense, co obxecto de tratar de aclara-la situación empresarial e resolve-lo conflito xurdido pola subrogación, redactándose acta da devandita reunión, na que constará o acordo, o desacordo e, de se-lo caso a inasistencia dunha das partes.

Sexta.- Cláusula de submisión ó AGA. Ante a importancia que poida ter para a resolución pacífica dos conflitos laborais a elaboración dun acordo interprofesional galego sobre procedementos extraxudiciais de solución de conflitos colectivos de traballo AGA, asinado entre a Confederación de Empresarios de Galicia (CEG) e as centrais sindicais CCOO, UXT e a CIG, as partes asinantes dese convenio, durante a súa vixencia, acordan someterse ás disposicións contidas no AGA nos propios termos nos que están formulados.

Sétima.- Durante a vixencia deste convenio, a conversión en indefinidos daqueles contratos que se concertaran con carácter temporal de duración determinada, acolleranse ó disposto no apartado b), parágrafo 2º da disposición adicional da Lei 63/1997, do 26 de decembro, de medidas urxentes para a mellora do mercado e fomento da contratación indefinida, en virtude do cal os ditos contratos quedarán incluídos no réxime previsto para os contratos de fomento da contratación indefinida.

Oitava.- Ámbalas partes comprométese a constituír, en data inmediata e de entre os seus integrantes, unha comisión para o seguimento e aplicación no sector do RDL 1997, do 17 de maio, como norma reguladora para o fomento da contratación indefinida. A dita comisión reunirse con carácter ordinario cada 4 meses e con carácter extraordinario cada vez que unha das partes o solicite.

Disposicións finais.

No suposto de modificación dos textos da Ordenanza laboral do 15-02-1975, texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores e a Lei 11/1985, do 2 de agosto, os aspectos non reflec-



tidos neste convenio e contidos nas devanditas leis pasarán a formar parte del.

Anexo I

Táboa salarial 2006

Categoría; salario.

Persoal directivo e técnico:

Subgrupo I.- Persoal directivo:

Director; 1.544,21 euros.

Director comercial; 1.395,96 euros.

Director administrativo; 1395,96 euros.

Xefe de persoal; 1.395,96 euros.

Xefe de compras; 1.397,12 euros.

Xefe de sección; 1.397,12 euros.

Subgrupo II.- Persoal titulado:

Titulado de grao superior; 1.143,23 euros.

Titulado de grao medio; 998,26 euros.

Titulado laboral ou profesional; 857,09 euros.

Administrativos/as:

Xefe de primeira; 954,74 euros.

Xefe de segunda; 754,88 euros.

Caixeiro; 754,88 euros

Oficial de 1ª; 745,62 euros.

Oficial de 2ª; 737,27 euros.

Auxiliar; 725,66 euros.

Cobrador; 722,47 euros.

Mandos intermedios:

Encargado xeral; 863,18 euros.

Supervisor encargado de zona; 749,70 euros.

Supervisor encargado de sector; 721,46 euros.

Persoal subalterno:

Ordenanza; 696,26 euros.

Almacenista; 696,26 euros.

Listeiro; 696,26 euros.

Vixiante; 696,26 euros.

Mozo de recados; 526,34 euros.

Persoal obreiro:

Especialista; 23,51 euros.

Peón especialista; 23,51 euros.

Limpador; 23,03 euros.

Peón; 23,03 euros.

Axudante; 23,03 euros.

Oficial de primeira de oficios varios; 23,60 euros.

Encargado de grupo ou edificios; 24,25 euros.

Responsable de edificios; 23,23 euros.

Conductor limpador; 23,15 euros.

Traballador menor de 18 anos; SMI.

Consellería de Trabajo

Delegación Provincial
Ourense

Servicio de Relaciones Laborales

Una vez visto el texto del convenio colectivo de limpiezas de edificios y locales de Ourense 2006-2007, código de convenio 3200225, suscrito el día 31 de mayo de 2006, de una parte, en representación de la parte empresarial, por los representantes de la Asociación Provincial de Empresarios de Limpiezas de Edificios y Locales de Ourense (ASOREL) y de la Asociación Profesional de Empresas de Limpiezas (ASPEL), y de otra, en representación de los trabajadores/as del sector, por los representantes de las centrales sindicales de la Confederación Intersindical Galega (CIG), la Unión General de Trabajadores

(UGT) y Comisiones Obreras (CC.OO), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90. 2º y 3º, del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, Real decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo y Real decreto 2412/1982, de 24 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de trabajo, esta delegación provincial acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el libro de registro de convenios colectivos de trabajo, obrante en esta delegación provincial y notificación a las representaciones económica y social de la Comisión Negociadora.

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

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

Ourense, 9 de junio de 2006. La delegada provincial. P.A.: el secretario provincial. Artículo 8.3.1 (Decreto 536/2005, de 6 de octubre).

Fdo.: Francisco José Osorio Ferreiro.

Convenio colectivo de limpiezas de edificios y locales de Ourense (2006-2007).

Artículo 1.- Ámbito territorial y funcional.

En su ámbito territorial, funcional y personal el presente convenio colectivo les afectará a las empresas establecidas o que se puedan establecer en Ourense y su provincia, ya sean naturales o jurídicas, que se dediquen a la actividad de limpieza de edificios y locales.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Están incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio todos los trabajadores y trabajadoras dependientes de estas empresas, así como aquellas personas que, de acuerdo con la ordenanza vigente, puedan salir de su ámbito.

Artículo 3.- Vigencia y duración.

El presente convenio comenzará a regir para todos los efectos a partir del 1 de enero de 2006; finalizando el 31 de diciembre de 2007, y mantendrá su vigencia mientras no sea sustituido por otro convenio entre las partes, si bien, el presente convenio comenzará su negociación en el mes de noviembre de dicho año, fecha en la que se constituirá la comisión negociadora. En cualquier caso, su articulado quedará vigente hasta la sustitución por otro convenio.

El presente convenio se prorrogará tácitamente, de año en año, si cualquiera de las partes no lo denuncia con 3 meses de antelación al término de su vigencia. La fórmula de denuncia será por medio de comunicación de la parte denunciante a la otra parte, en la que se expresará el deseo de denunciar y negociar un nuevo convenio.

Artículo 4.- Condiciones más beneficiosas.

Todas las condiciones económicas de cualquier índole contenidas en el presente convenio tienen el carácter de mínimas, por lo que los pactos, cláusulas y situaciones más beneficiosas del presente convenio subsistirán para aquellos que las venían gozando, pero sin que pueda interpretarse que sobre las llamadas condiciones más beneficiosas tuviese que computarse la mejora económica que supone el presente convenio.

Artículo 5.- Antigüedad.

Los trabajadores fijos comprendidos en el ámbito de aplicación de este convenio gozarán, como complemento personal de antigüedad, de un aumento periódico por cada 3 años de ser-



vicios prestados en la misma empresa o centro de trabajo en la cuantía del 5% del salario base por cada trienio.

Artículo 6.- Gratificaciones extraordinarias.

El personal comprendido en el presente convenio percibirá 3 pagas extraordinarias, una en julio, otra en diciembre y otra de beneficios, pagadera en el mes de marzo, en la cuantía, cada una de ellas, de 30 días de salario base más antigüedad. El cálculo de las mencionadas pagas se efectuará por sextas partes o doceavas partes, según lo tenga determinado cada empresa.

El período de IT en cualquiera de las modalidades no influirá en el importe de aquellas, que se cobrarán íntegras, con independencia del tiempo en el que el trabajador esté de baja.

Artículo 7.- Plus de transporte.

En compensación de los gastos de transporte, surgidos por el presente convenio, tendrán derecho a 0,60 euros por cada día efectivo de trabajo. A partir de 1999 esta gratificación se incrementará en el mismo porcentaje que el incremento salarial de cada año, si bien dicho incremento pasará a la gratificación de actividad.

Artículo 8.- Plus de actividad.

Se establece una gratificación de actividad para todos los trabajadores del sector que se fija en la cuantía de 1,72 euros por día efectivo de trabajo.

Artículo 9.- Plus de toxicidad, peligrosidad y nocturnidad.

Estas gratificaciones se abonarán con un incremento de un 25% del salario base más antigüedad.

Artículo 10.- Jornada de trabajo.

La jornada laboral será de 40 horas semanales, entendiéndose como trabajados los 20 minutos de bocadillo en aquellas empresas que los vengan disfrutando.

A aquellos trabajadores que presten sus servicios en varios centros de trabajo, coincidiendo la hora de entrada y la hora de salida o hubiese una diferencia inferior a 30 minutos como consecuencia del desplazamiento, se les pospondrá la hora de entrada el tiempo suficiente para llegar a dicho centro y siempre que dicho centro lo permita, sin reducción de jornada.

Artículo 11.- Festivos.

El trabajador que realice su jornada laboral en domingo o festivo, de mutuo acuerdo con la empresa, podrá:

- Gozar, en compensación, de 1 día de descanso semanal.
- Percibir el abono correspondiente, según la normativa laboral vigente.
- Acumular el descanso a los días de vacaciones reglamentarias hasta un máximo de 5 días.

Se considerarán festivos para todos los efectos los días siguientes:

- Trabajadores con jornada de lunes a sábado: 18 de septiembre, 11 y 22 de noviembre, 9, 23 y 30 de diciembre.
- Trabajadores con jornada de lunes a viernes: 18 de septiembre, 13 de octubre, 13 y 24 de noviembre y 7 de diciembre.

Si a la fecha de publicación del convenio en el BOP alguno de los días libres establecidos fuesen anteriores a la mencionada publicación, esos días se sustituirán por otros fijados de común acuerdo entre empresa y trabajadores.

Dichas fechas podrán ser modificadas de común acuerdo entre empresa y trabajadores.

Artículo 12.- Horas extraordinarias.

Durante la vigencia de este convenio no se harán horas extraordinarias de carácter normal, no obstante se podrán hacer horas extraordinarias debido a fuerza mayor y las de carácter estructural.

Se considerarán horas extraordinarias las motivadas por fuerza mayor, las trabajadas y empleadas en la reparación de

siniestros o las que se hagan para prever tales siniestros. Y las horas estructurales, las que con carácter extraordinario y esporádico se hagan en el seno de la empresa, para cubrir la realización de un trabajo que no fuese posible prever ni sustituir por contrataciones temporales o a tiempo parcial, previstas en la ley.

Se le enviará a la Delegación Provincial de Trabajo un informe mensual de estas horas y será hecho conjuntamente por el comité de empresa y la dirección, y en su caso, por los delegados de personal.

El personal contratado a tiempo parcial no podrá realizar horas extras, salvo en los casos de fuerza mayor.

El incumplimiento de lo pactado en este artículo, así como lo referente al artículo 35 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, o el Real decreto 1958, de 20 de agosto, se considerará como una falta grave para los efectos de lo dispuesto en el artículo 97 del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 13.- Licencias.

Tras la solicitud de los trabajadores afectados, se considerará licencia retribuida, en tiempo, la que se indica en los casos siguientes:

- Por matrimonio del trabajador: 15 días naturales. Esta licencia también será concedida a las parejas de hecho siempre que acrediten esta circunstancia mediante un certificado de convivencia.
- Por matrimonio de hijos: 1 día natural.
- Por nacimiento de hijo: 2 días.
- Por fallecimiento, enfermedad grave, accidente u hospitalización del cónyuge o familiares en 1º y 2º grado de consanguinidad o afinidad, es decir: padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, padres políticos, hermanos políticos y nietos políticos: 3 días naturales, si es en la provincia, y 5 si es fuera de ella.
- Por el fallecimiento de parientes de tercer grado, es decir, tíos, bisabuelos, bisnietos políticos, bisabuelos políticos y sobrinos políticos: 1 día natural.

- Los trabajadores que cursen estudios para la obtención de un título oficial académico o profesional o para la realización de exámenes de acceso a la administración pública, previa comunicación del trabajador/a a la empresa y posterior justificación, tendrán derecho a un permiso no retribuido de hasta seis días al año para concurrir a dichos exámenes.

- Dos días por traslado de domicilio.

En los demás casos se atenderán a lo dispuesto en la legislación vigente.

En el caso de tener que ir al médico los trabajadores gozarán del tiempo necesario para acudir a la consulta, debiendo presentar, en todo caso, un justificante entregado previamente por la empresa y firmado por el facultativo o el centro al que fuera, en el que se refleje la hora de entrada y salida de la consulta. En el caso de desplazamiento al especialista se tendrá en cuenta la distancia (se entenderá el especialista de la Seguridad Social).

Artículo 14.- Reducción de la jornada por motivos familiares.

Las trabajadoras, por lactancia de hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada con la misma finalidad. Este permiso podrá ser gozado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que los dos trabajen.

Quien por razón de guardia legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico o psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá



derecho a una reducción de la jornada de trabajo con una disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

La reducción de la jornada recogida en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

La concreción horaria y la determinación del período de goce del permiso de lactancia y de la reducción de jornada le corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá avisar al empresario con 15 días de antelación a la fecha en la que se incorporará su jornada ordinaria.

Artículo 15.- Suspensión del contrato por maternidad, riesgo durante el embarazo, adopción y acogimiento.

El apartado 1.d del artículo 45 del Estatuto de los trabajadores queda redactado de la siguiente forma:

d) Maternidad, riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora y adopción o acogimiento preadoptivo o permanente, de menores de 6 años.

e) En lo no previsto habrá que atenderse a lo señalado en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Artículo 16.- Excedencias.

Todo trabajador con una antigüedad en la empresa de al menos un año, tendrá derecho a que se le reconozca en situación de excedencia voluntaria por un período máximo de 5 años, no perdiendo en ningún caso la antigüedad que mantenía en el momento de solicitarla y será obligatorio para la empresa la concesión de dicha excedencia.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo, tanto sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, contados desde la fecha del nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a un año, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

En todo lo no previsto en este convenio en esta materia habrá que atenderse a lo dispuesto en la Ley 39/1999, del 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Artículo 17.- Cambio de puesto de trabajo por embarazo.

Las mujeres embarazadas tendrán derecho a cambiar de puesto de trabajo con el fin de que, en ningún caso, estén obligadas a desempeñar sus funciones en los lugares radioactivos o infecciosos, que supongan peligro para su estado.

Artículo 18.- Ropa de trabajo.

A todo el personal se le dará ropa de trabajo adecuada y reglamentaria, monos para los hombres y batas para las mujeres, cada 6 meses, zapatillas cada 3 meses, guantes cada 20 días y zuecos cada 9 meses. Aquellos trabajadores que presten sus servicios en más de dos centros de trabajo tendrán derecho a un mínimo de tres prendas de trabajo adecuadas y reglamenta-

tarias. El personal tendrá que devolver la ropa y utensilios usados en el momento en el que se produzca la sustitución. En el caso de una nueva contrata, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de entregar la ropa de trabajo y el calzado en un período que no exceda de 15 días.

Se entenderá por ropa adecuada y reglamentaria las prendas necesarias para la realización del trabajo en condiciones que faciliten el desarrollo físico cómodo y teniendo en cuenta las condiciones atmosféricas: frío, calor o lluvia.

Artículo 19.- Incapacidad temporal.

El trabajador que cause baja por accidente laboral percibirá el 100% del salario del convenio, desde el primer día de la baja.

Por IT derivada de enfermedad será, en cada momento, lo que establezcan las normas vigentes, salvo en el supuesto de que la enfermedad se prolongase por encima de los 15 días; en este caso, la empresa cubrirá el 100% del salario del convenio hasta los 160 días.

En el caso de IT por enfermedad, la empresa completará, igualmente, el 100% del salario del trabajador, en el supuesto de que aquella requiera hospitalización y, en todo caso, mientras dure esta. Igualmente, el trabajador tendrá derecho al 100% de su salario en el caso de convalecencia en su casa por un período máximo de 45 días y siempre que estuviere hospitalizado al menos 1 día.

Artículo 20.- Subrogación empresarial.

Con el fin de conservar los puestos de trabajo se dará automáticamente la incorporación de los trabajadores de la empresa cesante en la plantilla de la nueva concesionaria del servicio, independientemente de su personalidad jurídica: sociedad anónima, sociedad limitada, sociedad civil, cooperativa o empresario individual, etc, y siempre que los trabajadores para subrogar lleven trabajando en la empresa cesante 4 o más meses (en los casos de jubilación solamente se exigirá 2 meses para la subrogación).

1.- Cuando los trabajadores de la empresa cesante presten servicios en dicho centro, con independencia de la duración de su jornada laboral que se respetará en su integridad y de cual sea la modalidad de su contrato de trabajo.

Se entiende como obligación subrogatoria exclusivamente la de los trabajadores adscritos al centro de trabajo, de los que se solicitará al contratista principal un listado con las categorías, antigüedad y puestos de trabajo.

2.- Cuando los trabajadores, en el momento del cambio de titularidad de la contrata, se encuentren en situación de incapacidad temporal, invalidez provisional, excedencia o vacaciones, o situación análoga, pasando a estar adscritos al nuevo titular.

El personal contratado interinamente para la sustitución de trabajadores a que se refiere el párrafo anterior pasará a la nueva empresa adjudicataria hasta el momento de la incorporación de éstos.

3.- Cuando los trabajadores afectados compartan su jornada laboral con otros centros de trabajo.

4.- Si por exigencias del cliente contratante tuviese que ampliarse la contrata con personal de nuevo ingreso, este también será incorporado a la nueva empresa. Cuando se amplíe la jornada en un centro de trabajo, tendrán preferencia para el incremento de la jornada laboral los/las trabajadores/as que presten los servicios en dicho centro y no tengan jornada completa.

5.- En el caso de jubilación, baja definitiva por cualquier causa, de un trabajador/a, los trabajadores/as de dicha con-



trata sin jornada completa tendrán derecho a ver aumentada su jornada hasta completarla en un máximo de 12 horas.

6.- En el caso de que el cliente rescindiese el contrato de arrendamiento de limpieza con una empresa, para realizarlo con su propio personal, y posteriormente contratase con otra el mencionado servicio, la nueva empresa concesionaria incorporará a su plantilla el personal afectado de la primera empresa, siempre que no transcurriera más de 1 año desde la nueva contratación.

7.- En el supuesto de que una empresa de limpiezas tuviese que reducir personal en el centro, por exigencias del cliente, y posteriormente le fuese rescindido el contrato, la nueva empresa concesionaria del servicio habrá de incluir en su plantilla a todo el personal empleado en el mencionado centro, incluyendo aquel que, en su día, quedó afectado por la reducción de plantilla. Para estos efectos, se entenderá que quedan desvinculados laboralmente con la empresa cesante en cuanto a los centros en los que dejen de prestar servicios.

La empresa cesante deberá acreditar la relación del cuadro de personal, con expresión de la liquidación y saldo de salarios, antigüedad, gratificaciones, vacaciones, etc., relativos al personal afecto a dicho centro, antes de 14 días de iniciarse los servicios de limpieza por la nueva empresa contratista, siempre que se conozca la concesión con esa antelación.

La nueva empresa concesionaria incorporará a su plantilla el personal afectado por el cambio de titularidad, con iguales derechos y obligaciones que tuviesen en la empresa cesante. No obstante, no se responsabilizará de las posibles diferencias salariales o de infracotización a la Seguridad Social, de las que fuese responsable la empresa cesante.

8.- En los contratos que suscriban las empresas con sus clientes, constará una cláusula para recordar la vigencia del artículo 18 del convenio colectivo provincial de limpiezas de edificios y locales de Ourense, así como la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de salud laboral.

9.- Trabajadores/as que ostenten cargos de representación, sea unitaria o sindical. Dado que los/as representantes de los trabajadores/as y los delegados/as sindicales pueden ser de empresa y de centro de trabajo, en caso de subrogación de contratos la subrogación de la nueva empresa respecto de estos/as trabajadores/as se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

a).- Los/as representantes de los trabajadores/as, sean de carácter unitario o sindical, que fueran elegidos/as con motivo de proceso electoral referido al centro de trabajo objeto de subrogación, conservarán su condición y cargo y los mismo derechos y garantías que tuvieran reconocidos en la empresa concesionaria saliente hasta el final de su mandato, siempre y cuando mantenga su identidad como centro de trabajo, objeto de subrogación.

b).- Los/as representantes de los trabajadores/as, unitarios y sindicales, que no hubieran sido específicamente elegidos en proceso electoral referido al centro de trabajo cuando sean necesariamente incorporados/as al cuadro de personal del nuevo adjudicatario, serán subrogados/as pero solo mantendrán las garantías estipuladas o establecidas en el artículo 68 apartados a), b), y c) do Estatuto de trabajadores.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en materia de representación sindical de las decisiones que sobre esta materia determinen los sindicatos con representación en la empresa, de conformidad con dispuesto en la Ley orgánica de libertad sindical.

Artículo 21.- Garantía de los cargos sindicales.

Con motivo de situaciones concretas, como son la confección del cuadro horario, calendario de vacaciones y acuerdo para la negociación colectiva, el empresario facultará a reunirse en los locales de la empresa a los trabajadores y a sus representantes sindicales durante la jornada de trabajo, sin que pueda excederse de 1 hora en dichos casos y de común acuerdo para la designación de trabajos urgentes que puedan surgir.

Artículo 22.- Vacaciones.

El personal afectado por el presente convenio gozará de 30 días naturales ininterrumpidos de vacaciones anuales retribuidas.

El personal que goce las vacaciones en los meses de octubre a abril, ambos inclusive, de 30 días ininterrumpidos y por necesidades de la empresa, percibirá una gratificación extrasalarial de 57,90 euros. Para aquellos que disfruten sus vacaciones de forma partida en tres períodos percibirán una gratificación extrasalarial de 64,33 euros.

Los trabajadores que presten sus servicios en dos o más empresas, el disfrute de ellas corresponderá con lo pactado en la empresa de mayor jornada.

Se hará un calendario de vacaciones en cada empresa, de acuerdo entre empresa, trabajador y comité, de tal forma que los trabajadores disfruten de sus vacaciones rotativamente, respetando la legislación vigente.

En el caso de que un trabajador cause baja antes del disfrute de las vacaciones, estas se pospondrán fijándose un nuevo período y pasando el trabajador afectado a gozarlas, cuando le corresponda, según los turnos; el trabajador no tendrá derecho a la gratificación de las vacaciones si el nuevo período fijado correspondiese dentro de los meses que dan derecho al percibo de la mencionada gratificación. Por el contrario si la baja se produjese durante el disfrute de las vacaciones, están seguirán corriendo hasta que se cumpla el período correspondiente.

La empresa comunicará al trabajador/a, por escrito, el período de goce de vacaciones con 2 meses y medio de antelación respecto al inicio de éstas.

En el caso de acuerdo individual entre empresa y trabajador/a prevalecerá el acuerdo con los representantes legales de los trabajadores/as, si ese acuerdo individual perjudica a algún afectado por el acuerdo con el comité o delegados/as de personal.

Cualquier petición que haga el trabajador/a para el goce de vacaciones se considerará aceptada si ésta no es contestada por escrito en un plazo de 15 días desde que la empresa recibió la petición.

Artículo 23.- Control médico.

Los trabajadores que hagan su trabajo en lugares radioactivos o infecciosos, tendrán derecho a realizar un control médico cada 6 meses, de acuerdo con las normas sanitarias vigentes. El resto de los trabajadores tendrán derecho a dicho control como mínimo una vez al año.

Artículo 24.- Comisión paritaria.

Para la interpretación y cumplimiento de lo pactado en el presente convenio, y en general para cuantas cuestiones se deriven de la aplicación del presente convenio, se establece una comisión paritaria que estará integrada por un representante de cada central sindical firmante del presente convenio (UGT, CC.OO, CIG) y uno de la Asociación Empresarial de Limpiezas de Edificios y Locales de Ourense, y uno de ASPEL.

La mencionada comisión paritaria se reunirá en el plazo de 3 meses desde la firma del presente convenio, con el fin de analizar la intrusión existente en el sector, que está produciendo una grave competencia desleal, con graves prejuicios, tanto para los trabajadores como para las empresas, instando a las



autoridades pertinentes a las acciones legales que correspondan, así como para analizar y concretar aquellas cuestiones que redunden en beneficio para el sector.

Artículo 25.- Jubilación.

Todo trabajador afectado por este convenio podrá solicitar la jubilación a los 64 años, al amparo de lo dispuesto en el Real decreto legislativo 14/1981, de 28 de agosto. En este supuesto la empresa estará obligada a contratar otro trabajador, perceptor de desempleo o joven demandante de primer empleo, a través de un contrato de idéntica naturaleza.

2.- Toda trabajadora o trabajador que reúna las condiciones exigidas legalmente, podrá solicitar la jubilación parcial en los términos previstos legalmente, por lo que la empresa estará obligada a facilitar la documentación necesaria para tramitar ésta. Para el ejercicio de este derecho, el presente artículo establece la siguiente regulación:

A) El trabajador tendrá la obligación de comunicarlo a la empresa con un mes de antelación a la fecha en la que desee hacer efectiva dicha solicitud, indicando el porcentaje en el que solicitará la jubilación parcial que deberá ser como mínimo el 25% y como máximo del 85 %, manteniéndose la prestación laboral del trabajador o trabajadora al servicio de la empresa por el tiempo restante, es decir, como mínimo el 15% y el máximo de 75%.

Mediante acuerdo entre empresa y trabajador/a se establecerá el horario de prestación, en orden a cumplimentar la jornada en la que se mantienen la prestación de servicios. En este sentido la empresa estará obligada a concentrar la jornada semanal o anual en el menor tiempo posible si el trabajador así lo solicita.

B) El salario abonado en contraprestación por el trabajo se percibirá mensualmente en función de jornada de trabajo restante.

C) La empresa está obligada a firmar simultáneamente un contrato de relevo con otro trabajador. La duración de este contrato será como mínimo igual a la del tiempo que le falte al trabajador sustituido para cumplir los 65 y por la jornada que este reduce. No obstante lo anterior, el contrato del trabajador sustituido podrá ser a jornada completa e incluso simultanear la prestación de servicios con el sustituido.

D) Si durante la vigencia del contrato de relevo, antes de que el trabajador sustituido alcance los 65 años, se produjese el cese del trabajador sustituido la empresa:

- Deberá sustituirlo por otro trabajador con el que concertará un nuevo contrato de relevo en el plazo de 15 días naturales siguientes al cese.

- La jornada pactada en el nuevo contrato será, como mínimo, igual a la que realizaba el trabajador en el momento de la extinción de su contrato.

E) El contrato de trabajo a tiempo parcial suscrito por el trabajador parcialmente jubilado tendrá una duración igual a la que, en el momento de su firma, le quede a aquel para alcanzar la edad de 65 años, momento en que se extinguirá el contrato y que deberá pasar de manera forzosa a la situación de jubilación total.

Artículo 26.- Póliza de seguros.

Las empresas comprendidas en el ámbito de aplicación de este convenio establecerán para todos los trabajadores una póliza de seguros de fallecimiento e invalidez por accidente de trabajo, que garantice a sus trabajadores: 15.626,31 euros, en el caso de fallecimiento y 20.133,91 euros, en el caso de invalidez permanente total, absoluta y gran invalidez.

Artículo 27.- Incremento salarial.

Los salarios del presente convenio fueron incrementados, respecto de los del 2005, en un 4,2% para el año 2006. Y para el año 2007 el incremento será del IPC real del 2006+0,50%.

Artículo 28.-Período de prueba.

Podrá concertarse, por escrito, un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder de 6 meses para los técnicos titulados, ni de 3 meses para los demás trabajadores, salvo para los no cualificados. En este caso la duración máxima será de 15 días laborables.

Artículo 29.- Dietas.

Se establece un importe mínimo para las dietas, establecidas en el artículo 42 de la ordenanza, de 32,64 euros cuando se tenga que comer o pasar la noche fuera de casa; de 24,38 euros, cuando se realicen las dos comidas principales fuera del domicilio; y de 12,39 euros cuando se realice una sola comida. En todo caso, las referidas cuantías son mínimas y también podrá establecerse el sistema de gastos para justificar.

Artículo 30.- Régimen disciplinario para el acoso sexual.

Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad o contra la libertad de los trabajadores o trabajadoras, conductas de acoso sexual, verbales o físicas, serán conceptuadas como faltas muy graves, graves o leves, en función de la repercusión del hecho (*). En los supuestos en los que se lleve a cabo, sirviéndose de su relación jerárquica con la persona y/o personas con contrato laboral no indefinido, la sanción se aplicará en su grado máximo.

El comité de empresa, sección sindical o representantes de los trabajadores/as, la dirección de personal de la empresa velará por el derecho a la intimidad cuando así fuese requerido.

(*) Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluidas en el texto refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social aprobada por Real decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

Artículo 31.- Empresas de trabajo temporal.

Los trabajadores/as que sean contratados a través de una ETT para prestar sus servicios en las empresas usuarias de limpieza, les será de aplicación el presente convenio colectivo. Al mismo tiempo de todos los contratos que haga la empresa usuaria en esta modalidad (a través de ETT) le dará copia de este al representante sindical, si lo hubiese.

Artículo 32.- Contratos para la formación.

Los contratos para la formación que vienen regulados en el artículo 11 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, del Estatuto de los trabajadores, tendrán una duración mínima de seis meses y máxima de doce meses, de conformidad con lo señalado en el apartado c) del n.º 2 del mencionado artículo 11, en todo lo demás habrá que atenerse a lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.

Artículo 33.- Medidas de fomento para el empleo y de la contratación laboral.

El contrato de duración determinada de la modalidad eventual por circunstancias de producción, acumulación de tareas o excesos de pedidos, regulado en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los trabajadores, según la redacción que le da la Ley 12/2001, podrá tener una duración máxima de 12 meses, dentro de un período de 18 meses.

Esta duración máxima le será aplicable tanto a los nuevos contratos de esta modalidad firmados a partir de la entrada en vigor del presente convenio, como a las prórrogas de los contratos de trabajo vigentes antes de la entrada en vigor.

Artículo 34.- Las partes firmantes del presente convenio colectivo en aras de una mejor estabilidad en el empleo acuerdan fomentar la contratación indefinida, estando obligadas a efectuar a partir de la firma del presente convenio el 50% de contratos indefinidos a jornada completa.

Artículo 35.- Las empresas que empleen a más de 50 trabajadores/as hijos/as estarán obligadas a contratar un número de



trabajadores/as minusválidos no inferior al 2% del cuadro de personal, a tenor de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 13/1982, de 7 de diciembre, de integración social de los minusválidos.

Disposiciones generales.

Primera.- Ambas partes acuerdan mantener el texto de la derogada ordenanza de trabajo, como derecho supletorio, para aquellas cuestiones no previstas en el propio texto del convenio.

Segunda.- Las empresas afectadas por este convenio deberán tener un ejemplar de este, así como la copia de los boletines de cotización a la Seguridad Social en el tablón de anuncios de la empresa, para el conocimiento de todos los trabajadores, con el fin de que constaten su situación laboral mensual.

Tercera.- Las partes firmantes del presente convenio son la Asociación Provincial de Empresarios de Limpiezas de Edificios y Locales de Ourense, ASPEL, y las centrales sindicales CIG, UGT, CC.OO ambas partes con capacidad legal suficiente y legitimidad, de conformidad con lo dispuesto en el Real decreto legislativo que aprobó el texto refundido del Estatuto de los trabajadores.

Cuarta.- Ante la conveniencia de regular el sector y combatir la clandestinidad, las partes firmantes del presente convenio acuerdan que se reúna la comisión paritaria del convenio en la primera semana de enero, abril, septiembre y diciembre de cada año, para tratar los temas relacionados con dicho sector y tomar las medidas que, si es el caso, correspondan.

Quinta.- Con el fin de evitar los problemas que puedan surgir en el momento de producirse una subrogación y en el caso de surgir alguna desavenencia derivada de la subrogación, las partes firmantes del presente convenio acuerdan, en el caso de surgir, que ambas empresas afectadas se reunirán conjuntamente con un representante de las organizaciones sindicales firmantes del presente convenio y un representante de la Confederación empresarial de Ourense, con el objeto de tratar de aclarar la situación empresarial y resolver el conflicto surgido por la subrogación, redactándose el acta de dicha reunión, en la que constará el acuerdo, el desacuerdo y, en su caso la inasistencia de una de las partes.

Sexta.- Cláusula de sumisión al AGA. Ante la importancia que pueda tener para la resolución pacífica de los conflictos laborales la elaboración de un acuerdo interprofesional gallego sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos de trabajo, AGA, firmado entre la Confederación de Empresarios de Galicia (CEG) y las centrales sindicales CC.OO, UGT y la CIG, las partes firmantes de ese convenio, durante su vigencia, acuerdan someterse a las disposiciones contenidas en el AGA en los propios términos en los que están formulados.

Séptima.- Durante la vigencia de ese convenio la conversión en indefinidos de aquellos contratos que se concertaran con carácter temporal de duración determinada, se acogerán a lo dispuesto en el apartado b), párrafo 2º de la disposición adicional de la Ley 63/1997, de 26 de diciembre, de medidas urgentes para la mejora del mercado y fomento de la contratación indefinida, en virtud de lo cual dichos contratos quedarán incluidos en el régimen previsto para los contratos de fomento de la contratación indefinida.

Octava.- Ambas partes se comprometen a constituir, en fecha inmediata y de entre sus integrantes, una comisión para el seguimiento y aplicación en el sector del RDL 1997, de 17 de mayo, como norma reguladora para el fomento de la contratación indefinida. Dicha comisión se reunirá con carácter ordinario cada 4 meses y con carácter extraordinario cada vez que una de las partes lo solicite.

Disposiciones finales.

En el supuesto de modificación de los textos de la Ordenanza laboral de 15.02.1975, texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y la Ley 11/1985, de 2 de agosto, los aspectos no reflejados en este convenio y contenidos en dichas leyes pasarán a formar parte de él.

Anexo I

Tabla salarial 2006

Categoría; salario.

Personal directivo y técnico:

Subgrupo I.- Personal directivo:

Director; 1.544,21 euros.

Director comercial; 1.395,96 euros.

Director administrativo; 1395,96 euros.

Jefe de personal; 1.395,96 euros.

Jefe de compras; 1.397,12 euros.

Jefe de sección; 1.397,12 euros.

Subgrupo II.- Personal titulado:

Titulado de grado superior; 1.143,23 euros.

Titulado de grado medio; 998,26 euros.

Titulado laboral o profesional; 857,09 euros.

Administrativos/as:

Jefe de primera; 954,74 euros.

Jefe de segunda; 754,88 euros.

Cajero; 754,88 euros

Oficial de 1ª; 745,62 euros.

Oficial de 2ª; 737,27 euros.

Auxiliar; 725,66 euros.

Cobrador; 722,47 euros.

Mandos intermedios:

Encargado general; 863,18 euros.

Supervisor encargado de zona; 749,70 euros.

Supervisor encargado de sector; 721,46 euros.

Personal subalterno:

Ordenanza; 696,26 euros.

Almacenista; 696,26 euros.

Listero; 696,26 euros.

Vigilante; 696,26 euros.

Mozo de recados; 526,34 euros.

Personal obrero:

Especialista; 23,51 euros.

Peón especialista; 23,51 euros.

Limpiador; 23,03 euros.

Peón; 23,03 euros.

Ayudante; 23,03 euros.

Oficial de primera de oficios varios; 23,60 euros.

Encargado de grupo o edificios; 24,25 euros.

Responsable de edificios; 23,23 euros.

Conductor limpiador; 23,15 euros.

Trabajador menor de 18 años; SMI.

R. 2.963

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Allariz

Edicto

Conta xeral do orzamento exercicio 2005.

A Comisión Especial de Contas, na sesión do 9-06-06, ditaminou a conta xeral do Concello de Allariz, correspondente ó exercicio 2005. É polo que en cumprimento do disposto no artigo 212.2 do texto refundido da Lei reguladora das facendas



locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, queda exposta ó público na secretaría do Concello (Praza Maior, 1 Allariz) polo prazo de quince días, durante os cales e oito máis, os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións, que serán examinados, se é o caso, pola Comisión Especial, e, practicadas por esta cantas comprobacións estime necesarias, emitirá novo informe.

Allariz, 22 de xuño de 2006. O alcalde.

Edicto

Cuenta general del presupuesto ejercicio 2005.

La Comisión Especial de Cuentas, en la sesión del 9-06-06, dictaminó la cuenta general del Ayuntamiento de Allariz, correspondiente al ejercicio 2005. Es por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda expuesta al público en la secretaría del ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 Allariz) por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que serán examinados, en su caso, por la Comisión Especial y, practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Allariz, 22 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.087

Allariz

Edicto

Por unanimidade dos membros presentes, a Xunta de Goberno Local, en sesión do día 20 de xuño de 2006, aprobou as listas cobratorias que a continuación se indican:

Aprobación das listas cobratorias de urbana e rústica de 2006

Unha vez vistas as listas cobratorias do imposto sobre bens de natureza rústica e urbana do 2006, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda:

1.- Aprobala as listas cobratorias do imposto sobre bens de natureza urbana e bens de natureza rústica.

2.- Establecer un período de cobranza en voluntaria dende o día 1 de xullo ata o 1 de setembro do ano en curso; unha vez vencido este, os que non satisfixeran as cotas incorrerán na recarga de constrinximento, de conformidade cos artigos 100 e 106 do vixente Regulamento xeral de recadación (RD 1.684/1990, do 20 de decembro, modificado polo RD 448/1995, do 24 de marzo).

3.- Ordena-la súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Allariz, 22 de xuño de 2006. O alcalde.

Edicto

Por unanimidad de los miembros presentes, la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de junio de 2006, aprobó las listas cobratorias que a continuación se indican:

Aprobación de las listas cobratorias de urbana y rústica de 2006

Una vez vistas las listas cobratorias del impuesto sobre bienes de naturaleza rústica y urbana de 2006, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda:

1.- Aprobar las listas cobratorias del impuesto sobre bienes de naturaleza urbana y bienes de naturaleza rústica.

2.- Establecer un período de cobranza en voluntaria desde el día 1 de julio hasta el 1 de septiembre del año en curso; una

vez vencido éste, los que no hubiesen satisfecho las cuotas incurrirán en el recargo de apremio, de conformidad con los artículos 100 y 106 del vigente Reglamento general de recaudación (RD 1.684/1990, de 20 de diciembre, modificado por el RD 448/1995, de 24 de marzo).

3.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Allariz, 22 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.073

O Barco de Valdeorras

Anuncio

A Xunta de Goberno Local, con data do 1 de xuño de 2006, procedeu á aprobación inicial do proxecto de urbanización correspondente ó sector SUR 8 (AR-8), presentado por Construcciones Valdeorras, SL.

Faise público o acordo para os efectos de que os interesados poidan consulta-lo expediente na secretaría do concello e realíza-las reclamacións e suxestións que estimen oportunas no prazo de 20 días. Este prazo comezará a contarse a partir do día seguinte ó último destes dous: o de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia ou o de publicación deste anuncio nun dos diarios de maior difusión da provincia.

De non presentaren reclamacións ou suxestións dentro de prazo, o acordo ata entón provisional entenderase definitivamente adoptado.

O Barco de Valdeorras, 20 de xuño do 2006. O alcalde.

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, con fecha 1 de junio de 2006, procedió a la aprobación inicial del proyecto de urbanización correspondiente al sector SUR 8 (AR-8) presentado por Construcciones Valdeorras, SL.

Se hace público el acuerdo a efectos de que los interesados puedan consultar el expediente en la secretaría del ayuntamiento y realizar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas en el plazo de 20 días. Este plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al último de estos dos: el de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o el de publicación del presente anuncio en uno de los diarios de mayor difusión de la provincia.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias dentro de plazo, el acuerdo hasta entonces provisional se entenderá definitivamente aprobado.

O Barco de Valdeorras, 20 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.050

Boborás

Anuncio

Mediante este anuncio e ó abeiro do disposto no texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e na Lei 5/1997, de administración local de Galicia, e dentro do procedemento que se segue para a súa rendición, anúnciase que a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio e durante 15 días queda exposta ó público, nas oficinas do concello, a documentación correspondente á conta xeral do exercicio orzamentario de 2005. Durante os 15 días mencionados poderá ser examinada polos interesados, dispoñendo, ademais deses quince días, de oito máis para presenta-las reclamacións, reparos ou observacións que estimen oportunas.

Boborás, 21 de xuño de 2006. O alcalde.



Anuncio

Por el presente anuncio y al amparo de lo dispuesto en el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales y en la Ley 5/1997, de administración local de Galicia, y dentro del procedimiento que se sigue para su rendición, se anuncia que a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio y durante 15 días queda expuesta al público, en las oficinas del ayuntamiento, la documentación correspondiente a la cuenta general del ejercicio presupuestario de 2005. Durante los 15 días mencionados podrá ser examinada por los interesados, disponiendo, además de esos quince días, de ocho más para presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Boborás, 21 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.055

Boborás

Anuncio

O Pleno do Concello de Boborás, en sesión realizada o 25 de abril de 2006, aprobou provisionalmente o texto da Ordenanza reguladora da creación de ficheiros de datos de carácter persoal, e que foi exposta ó público por espazo de 30 días hábiles, mediante anuncio publicado no BOP de data 5 maio de 2006 e no taboleiro de anuncios do Concello. Unha vez transcorrido o devandito prazo sen que se teña presentado alegación ou reclamación ningunha, este acordo queda elevado a definitivo, publicándose a continuación o texto íntegro da ordenanza. Contra a súa aprobación definitiva pódese interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados a partir da data de publicación íntegra desta no BOP.

Boborás, 14 de xuño de 2006. O alcalde.

Ordenanza reguladora da creación de ficheiros de datos de carácter persoal do Concello de Boborás

A existencia de ficheiros de carácter persoal e os avances tecnolóxicos, singularmente os informáticos, supoñen posibilidades de intromisión no ámbito da privacidade e intimidade, así como a limitación e vulneración do dereito á autodisposición das informacións que son relevantes para cada persoa. Por iso, o ordenamento xurídico reconece dereitos neste campo e establece mecanismos para a súa garantía. A Constitución española, no seu artigo 18, reconece como dereito fundamental o dereito ó honor, á intimidade persoal e á propia imaxe, establecendo que a lei limitará o uso da informática para garanti-lo honor e a intimidade persoal e familiar dos cidadáns e o pleno exercicio dos seus dereitos.

A Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, (BOE n.º 298, do 14 de decembro), ten por obxecto garantir e protexer, polo que ó tratamento de datos persoais se refire, as liberdades públicas e os dereitos fundamentais das persoas físicas, e especialmente o seu honor e intimidade persoal e familiar.

No seu artigo 20.1, a referida lei dispón que a creación, modificación ou supresión dos ficheiros das administracións públicas, poderán facerse unicamente por medio de disposición xeral publicada no Boletín Oficial do Estado ou diario oficial correspondente.

Por todo o anterior, e en virtude das atribucións que lle confire a este Pleno o artigo 22 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, resolve:

Primeiro.- Crea-los ficheiros que se especifican en anexo I, e que conteñen as indicacións esixidas no artigo 20.2 da Lei orgánica

15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Segundo.- O titular do órgano responsable dos referidos ficheiros adoptará as medidas de índole técnica e organizativas que sexan precisas para garanti-la seguridade dos datos de carácter persoal, así como a confidencialidade, dereitos e obrigacións especificados na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro.

Terceiro.- Limitarase o uso dos datos de carácter persoal contidos nos ficheiros pertencentes ó Concello de Boborás ás finalidades expresamente previstas no anexo I. Da mesma forma, limítanse as posibles cesións destes ós casos previstos pola lei.

Cuarto.- Esta disposición producirá os seus efectos desde o día seguinte á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Anexo I

Ficheiros de nova creación do Concello de Boborás

1. Ficheiro do padrón municipal

Descrición: Este ficheiro contén os datos do padrón de habitantes do Concello de Boborás.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión do padrón municipal de habitantes.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Habitantes do Concello de Boborás.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns, transmisión electrónica de datos/internet.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo e teléfono) así como datos de características persoais (idade, sexo, nacionalidade, lugar de nacemento e data de nacemento, pasaporte, tarxeta de estranxeiría) e nivel de estudos finalizados.

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Instituto Nacional de Estatística, órganos xudiciais, así como aquelas de obrigado cumprimento que veñan reguladas nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

2. Ficheiro de nóminas e persoal

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos traballadores do Concello necesarios para a confección de nóminas, seguros sociais e xestión xeral do persoal.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a confección de nóminas, seguros sociais e xestión xeral do persoal do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Funcionarios e traballadores fixos e eventuais do Concello de Boborás.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Entrevistas e formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, n.º de Seguridade Social/mutualidade, teléfono) así como datos de características persoais (datos de estado civil, datos de familia, idade, sexo, nacionalidade, lugar de nacemento e data de nacemento) datos académicos e profesionais (profesión, titula-



cións, experiencia profesional e pertenza a colexios ou asociacións profesionais) datos de detalle de emprego (corpo/escala, categoría/grao, posto de traballo e datos non económicos de nómina) datos económico-financeiros (ingresos e rendas, plans de pensións/xubilación, datos bancarios, datos económicos de nómina, seguros, datos de deducións impositivas/impostos).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Seguridade Social, Facenda Pública, Servizo Galego de Colocación, así como aquelas cesións de obrigado cumprimento que veñan reguladas nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

3. Ficheiro de selección de persoal

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos participantes nos procesos de selección de traballadores do Concello de Boborás.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión dos procesos selectivos de persoal, o rexistro de solicitudes de candidatos, a cualificación de probas e avaliación dos candidatos, así como a provisión de postos e confección do banco de datos ou lista de espera.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Participantes nos procesos de selección do Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Entrevistas, formularios e cupóns e transmisión electrónica de datos/internet.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono) así como datos de características persoais (lugar de nacemento e data de nacemento) datos académicos e profesionais (formación, titulacións, profesión, historial de estudante, experiencia profesional e pertenza a colexios ou asociacións profesionais, cualificacións das probas de selección) datos de detalle de emprego (historial do traballador, corpo/escala, categoría/grao, posto de traballo).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Os datos contidos neste ficheiro poderán ser comunicados en todo ou en parte libremente mediante a exposición nos taboleiros de anuncios do Concello, ós representantes dos traballadores, así como aquelas de obrigado cumprimento que veñan reguladas nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

4. Ficheiro de contribuíntes do Concello

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos contribuíntes do Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a elaboración, xestión e recadación dos recursos da facenda local.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Contribuíntes do Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, rexistros públicos, entidades privadas e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Entrevistas, formularios ou cupóns, transmisión electrónica de datos/internet, fax.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de facenda pública, datos de infraccións administrativas, datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono) datos de características persoais (data de nacemento), datos económico-financeiros (datos bancarios, deducións impositivas/impostos) datos de circunstancias sociais (propiedades, posesións) e datos de información comercial (actividades e negocios).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas e órganos xudiciais, así como aquelas de obrigado cumprimento que veñan reguladas nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel medio.

5. Ficheiro de contratación pública

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos interesados nos procedementos de contratación pública do Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión da contratación pública do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Solicitantes e contratistas dos procedementos de contratación pública do Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, rexistros públicos e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns, transmisión electrónica de datos/internet, fax.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo e teléfono) así como datos de características persoais (idade, datos de estado civil) datos de circunstancias sociais (propiedades/posesións) datos académicos e profesionais (formación, titulacións, experiencia profesional e pertenza a colexios ou asociacións profesionais) datos de detalle de emprego (posto de traballo e datos non económicos de nómina) datos económico-financeiros (datos bancarios, seguros, datos de deducións impositivas/impostos, créditos, avais) datos de información comercial (actividades e negocios, creacións artísticas, literarias, científicas ou técnicas) e datos de transaccións (bens e servizos fornecidos polo afectado).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Os datos contidos neste ficheiro poderán ser comunicados a outras administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, entidades financeiras así como terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

6. Ficheiro de contabilidade/terceiros contables

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos interesados na xestión económica e contable do Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a realización das operacións de natureza contable e económica, así como a xestión de cobros e pagamentos.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Interesados na xestión económica e contable do Concello.



Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, rexistros públicos, entidades privadas e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns, transmisión electrónica de datos/internet, fax.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo e teléfono) datos de detalle de emprego (posto de traballo) datos económico-financeiros (datos bancarios, datos de deducións impositivas/impostos, avais) datos de información comercial (actividades e negocios) e datos de transaccións (bens e servizos fornecidos polo afectado).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Os datos contidos neste ficheiro poderán ser comunicados a outras administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, entidades financeiras así como terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

7. Ficheiro do rexistro xeral do Concello

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos remitentes e destinatarios de documentos do Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a administración e xestión da entrada e saída de documentos do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Persoas remitentes ou destinatarias de documentación do Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, persoas físicas distintas do propio afectado ou o seu representante legal, entidades privadas e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de saúde, datos de ideoloxía, datos de facenda pública, datos de infraccións administrativas, datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono, sinatura, destino do documento e resumo do contido), copia do documento enviado ou recibido, datos de detalle de emprego (corpo/escala, categoría/grao, posto de traballo) e datos de información comercial (actividades e negocios).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Non se prevén cesións. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel alto.

8. Ficheiro do rexistro de Servizos Sociais

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos remitentes e destinatarios de documentos ós Servizos Sociais do Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a administración e xestión da entrada e saída de documentos dos Servizos Sociais do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Persoas remitentes ou destinatarias de documentación dos Servizos Sociais do Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, persoas

físicas distintas do propio afectado ou o seu representante legal, entidades privadas e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de saúde, datos de facenda pública, datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono, sinatura, destino do documento e resumo do contido), copia do documento enviado ou recibido, datos de detalle de emprego (corpo/escala, categoría/grao, posto de traballo) e datos de información comercial (actividades e negocios)

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Non se prevén cesións. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel alto.

9. Ficheiro de catastro

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos propietarios de inmobles de natureza rústica e urbana situados no Concello de Boborás.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión do catastro rústico e urbano, o control das valoracións catastrais, a expedición de certificados de titularidade catastral, o seguimento de expedientes urbanísticos e a xestión do solo en xeral.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Propietarios de inmobles de natureza rústica e urbana situados no Concello de Boborás.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns, transmisión electrónica de datos/internet.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo) datos de circunstancias sociais (propiedades/ posesións, características de vivenda).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas competentes na materia, así como aquelas de obrigado cumprimento que veñan reguladas nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

10. Ficheiro de infraccións e sancións

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos interesados nos diferentes procedementos inspectores, de infraccións e sancionadores do Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión dos expedientes de infraccións e sancións do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: interesados nos procedementos sancionadores do concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, entidades privadas, terceiras persoas distintas do propio afectado ou o seu representante e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Entrevistas, formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono



no) e datos de características persoais (datos de familia, data de nacemento, lugar de nacemento) datos de circunstancias sociais (propiedades/posesións, permisos, licenzas e autorizacións) posto de traballo, datos de información comercial (actividades e negocios, licenzas comerciais) e datos económico-financeiros (datos bancarios, seguros e sanción imposta).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias e así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel medio.

11. Ficheiro de participantes en cursos do Concello

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos participantes nos cursos programados polo Concello, e dos seus pais e títolos cando se trate de menores.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión de cursos organizados polo Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Cidadáns participantes en cursos programados polo Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

Procedemento de recolleita dos datos: Entrevistas, formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono) datos de características persoais (data de nacemento, datos de familia) datos académicos e profesionais (formación/titulacións) e datos de transaccións (bens e servizos recibidos polo afectado).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

12. Ficheiro de denuncias administrativas

Descrición: Este ficheiro contén datos persoais dos denunciados e denunciados en procedementos administrativos.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é o control e tramitación de denuncias administrativas polo Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Denunciados e denunciados en procedementos administrativos do Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, outras persoas físicas distintas ó interesado ou o seu representante e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Entrevistas, formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono) datos de características persoais (datos de estado civil, datos de familia, data de nacemento, lugar de nacemento, idade, sexo e nacionalidade) datos de circunstancias sociais

(propiedades, posesións, afeccións e estilo de vida e licenzas, permisos e autorizacións).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña especificamente previsto nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

13. Ficheiro de Servizos Sociais

Descrición: Este ficheiro contén datos persoais dos usuarios dos Servizos Sociais do Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a prestación de servizos sociais a cidadáns do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Usuarios dos Servizos Sociais do Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Enquisas e entrevistas, formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono) datos de características persoais (datos de estado civil, datos de familia, data de nacemento, lugar de nacemento, idade, sexo e nacionalidade, características físicas e antropométricas) datos de circunstancias sociais (propiedades, posesións, afeccións e estilo de vida e características de aloxamento, vivenda) datos académicos e profesionais (formación e titulacións e historial de estudante) datos de detalle de emprego (posto de traballo e datos non económicos de nómina) datos económico-financeiros (ingresos, rendas, datos económicos de nómina, hipotecas, subsidios, beneficios) datos de transaccións (compensacións, indemnizacións) datos de saúde e datos de infraccións penais.

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña especificamente previsto nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel alto.

14. Ficheiro de usuarios de ordenadores

Descrición: Este ficheiro contén datos identificativos e de contacto dos usuarios dos ordenadores postos a disposición pública polo Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión e control do uso público de ordenadores do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Usuarios dos ordenadores públicos do Concello. Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal. Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns. Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono) e datos de características persoais (data de nacemento, lugar de nacemento) datos de transaccións (bens e servizos recibidos polo afectado).



Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

15. Ficheiro de usuarios da biblioteca municipal

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos usuarios da biblioteca municipal.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión e administración da biblioteca municipal.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Usuarios da biblioteca municipal.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal. Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono) e datos de características persoais (data de nacemento, lugar de nacemento, sexo) datos de detalle de emprego (posto de traballo) e datos de transaccións (bens e servizos recibidos polo afectado).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Non se prevén cesións. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

16. Ficheiro de licenzas para celebración de festexos populares

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos solicitantes de licenzas para a celebración de festexos populares concedidas polo Concello e dos traballadores de empresas participantes.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión e tramitación de licenzas para a celebración de festexos populares do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Solicitantes de licenzas para a celebración de festexos populares do Concello e dos traballadores de empresas participantes. Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns. Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, n.º SS/mutualidade, enderezo, teléfono) datos de circunstancias sociais (licenzas, permisos e autorizacións) datos de detalle de emprego (posto de traballo) datos económico-financeiros (datos económicos de nómina).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

17. Ficheiro de licenzas para apertura de establecementos

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos solicitantes de licenzas para apertura de establecementos no concello e dos profesionais implicados.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión e tramitación de licenzas para licenzas para apertura de establecementos no concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Solicitantes de licenzas para apertura de establecementos no concello e profesionais implicados.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal. Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns. Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono) datos de características persoais (estado civil) datos de circunstancias sociais (licenzas, permisos e autorizacións) datos de información comercial (actividades e negocios) datos económico-financeiros (deducións impositivas/impostos).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

18. Ficheiro de licenzas para o exercicio de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos solicitantes de licenzas para o exercicio de actividades incluídas no Regulamento de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas, aprobado por Decreto 2414/1961, do 30 de novembro.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión e tramitación de licenzas para licenzas para o exercicio de actividades cualificadas de molestas, insalubres, nocivas e perigosas no concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Solicitantes de licenzas para o exercicio de actividades cualificadas de molestas, insalubres, nocivas e perigosas no concello. Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns. Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono) datos de circunstancias sociais (licenzas, permisos e autorizacións) datos de información comercial (actividades e negocios).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, veciños interesados, boletíns oficiais e ó público en xeral mediante a exposición do expediente, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

19. Ficheiro de licenzas para a tenencia de animais potencialmente perigosos

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos solicitantes de licenzas para tenencia de animais potencialmente



perigoso segundo os termos da Lei 50/1999, do 23 de decembro, sobre o réxime xurídico da tenza de animais potencialmente perigosos.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión e tramitación de licenzas para a tenencia de animais potencialmente perigosos no Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Titulares de animais potencialmente perigosos

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal. Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono), datos de circunstancias sociais (licenzas, permisos e autorizacións) datos de carácter persoal (perfil psicolóxico do solicitante)

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, boletíns oficiais e ó público en xeral mediante a exposición do expediente, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

20. Ficheiro de resolucións do Concello

Descrición: Este ficheiro contén datos persoais dos interesados nas diferentes resolucións administrativas do Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión e conservación das resolucións dos diferentes expedientes administrativos do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Interesados nos diferentes expedientes administrativos do Concello.

Procedencia e procedemento de recolleita dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, outras persoas físicas distintas do afectado, entidades privadas e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Entrevistas, formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de saúde, datos de infraccións administrativas, datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF enderezo, teléfono) datos de circunstancias sociais (propiedades, posesións, licenzas permisos e autorizacións) formación e titulacións, datos de detalles de emprego (profesión, posto de traballo).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel alto.

21. Ficheiro de disciplina urbanística

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais daqueles ós que se lles incoa un expediente de disciplina urbanística ou interveñan nos procedementos en calidade de interesado ou afectado.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é o control e seguimento dos expedientes administrativos de disciplina urbanística iniciados polo Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Todos aqueles ós que o Concello lles incoase un expediente de disciplina por unha posible infracción urbanística ou interveñan nel, en calidade de afectado ou interesado.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, por persoas físicas distintas do afectado ou o seu representante, rexistros públicos e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns. Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF enderezo e teléfono) datos de circunstancias sociais (propiedades, posesións, licenzas, permisos, autorizacións, características de vivenda) e datos relativos á comisión de infraccións administrativas.

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel medio.

22. Ficheiro de licenzas urbanísticas

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos solicitantes de licenzas urbanísticas ó Concello e posibles afectados ou interesados, así como profesionais.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a tramitación e resolución de licenzas urbanísticas solicitadas ó Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Solicitantes de licenzas urbanísticas do Concello e posibles afectados ou interesados, así como profesionais.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, rexistros públicos e administracións públicas.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns. Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo e teléfono) así como datos de circunstancias sociais (propiedades, posesións e licenzas, permisos, autorizacións) datos económico-financeiros (deducións impositivas impostos, avais).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Ás Administracións públicas competentes na materia, ós afectados no procedemento, e ós cidadáns en xeral cando veña esixido nalguna norma con rango legal. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

23. Ficheiro de asociacións municipais

Descrición: Este ficheiro contén datos persoais relativos ós representantes das asociacións municipais.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a tramitación da constitución da asociación, a solicitude de subvencións, a xestión do envío de información e documentación a estas, así como a expedición de certificados.



Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Representantes das asociacións constituídas no Concello de Boborás.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo e teléfono) datos de características persoais (nacionalidade) e datos de circunstancias sociais (pertenza a clubs e asociacións)

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

24. Ficheiro de actas de plenos e comisións

Descrición: Este ficheiro contén datos relativos ás actas de comisións de goberno, comisións informativas e plenos do Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión e mantemento das actas municipais.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Intervenientes nas diferentes comisións e plenos municipais, así como nos asuntos debatidos neles.

Procedencia dos datos: Actas elaboradas polo funcionario responsable.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF) datos de ideoloxía (partidos políticos) datos de detalle de emprego (profesión, cargo), opinións vertidas polos intervenientes nas sesións.

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel alto.

25. Ficheiro de asuntos xudiciais

Descrición: Este ficheiro contén datos de carácter persoal relativos ós intervenientes en preitos nos que é parte o Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión e control dos procedementos xudiciais nos que é parte o Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Intervenientes nos procedementos xudiciais nos que é parte o Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal, por persoas físicas distintas do propio afectado ou o seu representante ou administracións públicas, mediante formularios ou cupóns.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de infraccións penais ou administrativas, datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo) datos de circunstancias sociais (propiedades, posesións) datos de detalle de emprego (profesión, cargo).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, avogados e procuradores, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel medio.

26. Ficheiro de membros de grupos políticos

Descrición: Este ficheiro contén datos de carácter persoal dos membros dos grupos políticos integrantes da Corporación Municipal.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión administrativa dos membros dos grupos políticos da Corporación Municipal.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Membros dos grupos políticos da Corporación Municipal.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de ideoloxía (pertenza a grupos políticos) datos de carácter identificativo (nome e apelidos, DNI/NIF, enderezo, teléfono, imaxe), datos de detalle de emprego (profesión, cargo) e datos económico-financeiros (ingresos, rendas, datos de deducións impositivas/ impostos, titularidade de bens).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel alto.

27. Ficheiro de proxectos de creación de empresas

Descrición: Este ficheiro contén datos persoais de cidadáns que solicitan asesoramento para a creación das súas propias empresas.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro xestión e control do servizo municipal de autoemprego, así como seguimento dos proxectos e iniciativas empresariais correspondentes.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Cidadáns que solicitan información e asesoramento para a creación das súas propias empresas.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, n.º SS/mutualidade, DNI/NIF, enderezo, teléfono), datos de características persoais (estado civil, data e lugar de nacemento, nacionalidade, sexo, idade) datos académicos e profesionais (formación/titulacións, experiencia profesional, pertenza a colexios, asociacións profesionais) datos de circunstancias sociais (características de aloxamento, vivenda; propiedades, posesións) datos económico-financeiros (deducións impositivas, impostos, investimentos, bens patrimoniais) datos de información comercial (actividades e negocios).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas com-



petencias así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

28. Ficheiro de usuarios do Punto de Atención Infantil (PAI)

Descrición: Este ficheiro contén os datos persoais dos menores inscritos no Punto de Atención Infantil (PAI) do Concello, así como dos seus pais ou titores e coidadores.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión do servizo de atención infantil do Concello.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Menores inscritos no Punto de Atención Infantil (PAI) do Concello, así como dos seus pais ou titores e coidadores.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

Procedemento de recolleita dos datos: Entrevistas, formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de saúde, datos de carácter identificativo (nome e apelidos, n.º SS/mutualidade, DNI/NIF, enderezo, teléfono) datos de características persoais (datos de familia, data de nacemento) datos académicos e profesionais (formación/titulacións) datos de detalle de emprego (posto de traballo) datos económico-financieros (ingresos, rendas, deducións impositivas, impostos) datos de transaccións (bens e servizos recibidos polo afectado).

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poidan exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel alto.

29. Ficheiro de axenda de contactos

Descrición: Este ficheiro contén datos persoais de contactos relacionados coas diferentes actividades levadas a cabo polo Concello.

Finalidade: A finalidade deste ficheiro é a xestión dos contactos necesarios para o desenvolvemento da actividade municipal, así como a tramitación de consultas dos cidadáns co fin de axilizar e evita-los desprazamentos ás oficinas municipais.

Persoas ou colectivos dos que se pretenda obter datos: Persoas relacionadas coas distintas actividades levadas a cabo polo Concello.

Procedencia dos datos: Os datos deste ficheiro son facilitados polo propio interesado ou o seu representante legal.

Procedemento de recolleita dos datos: Formularios ou cupóns.

Estrutura básica do ficheiro: O ficheiro inclúe datos de carácter identificativo (nome e apelidos, enderezo, teléfono e fax) datos académicos ou profesionais (cargo, profesión, titulacións, experiencia profesional e pertenza a colexios ou asociacións profesionais) datos de detalle de emprego (posto de traballo) e contido da consulta, se é o caso.

Cesións e transferencias internacionais de datos previstas: Administracións públicas no ámbito das súas respectivas competencias, así como outros terceiros cando veña previsto especificamente nunha norma con rango de lei. Non se prevén transferencias internacionais.

Órgano responsable do ficheiro: Concello de Boborás.

Servizo ou unidade ante o que se poida exercer-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición: Concello de Boborás.

Medidas de seguridade e nivel esixible: Nivel básico.

Boborás, 14 de xuño de 2006.

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Boborás, en sesión celebrada el 25 de abril de 2006, aprobó provisionalmente el texto de la Ordenanza reguladora de la creación de ficheros de datos de carácter personal, y que fue expuesta al público por espacio de 30 días hábiles, mediante anuncio publicado en el BOP de fecha 5 mayo de 2006 y en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Una vez transcurrido el referido plazo sin que se tengan presentado alegación o reclamación alguna, este acuerdo queda elevado a definitivo, publicándose a continuación el texto íntegro de la ordenanza. Contra su aprobación definitiva se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación íntegra de ésta en el BOP.

Boborás, 14 de junio de 2006. El alcalde.

Ordenanza reguladora de la creación de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Boborás

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como la limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por eso, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y a su propia imagen, estableciendo que la ley limitará el uso de la informática para garantizar honor y su intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

La Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, (BOE n.º 298, de 14 de diciembre), tiene por objeto garantizar y proteger, por lo que al tratamiento de datos personales se refiere, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente su honor e intimidad personal y familiar.

En su artículo 20.1, la referida ley dispone que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas, se podrán hacer únicamente por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

Por todo lo anterior, y en virtud de las atribuciones que le confiere a este Pleno el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, resuelve:

Primero.- Crear los ficheros que se especifican en anexo I, y que contienen las indicaciones exigidas en el artículo 20.2 da Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Segundo.- El titular del órgano responsable de los referidos ficheros adoptará las medidas de índole técnica y organizativas que sean precisas para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como la confidencialidad, derechos y obligaciones especificados en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.



Tercero.- Se limitará el uso de los datos de carácter personal contenidos en los ficheros pertenecientes al Ayuntamiento de Boborás, a las finalidades expresamente previstas en el anexo I. De la misma forma, se limitará las posibles cesiones de estos casos previstos por la ley.

Cuarto.- La presente disposición producirá sus efectos desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Anexo I

Ficheros de nueva creación del Ayuntamiento de Boborás

1. Fichero del padrón municipal

Descripción: Este fichero contiene los datos del padrón de habitantes del Ayuntamiento de Boborás.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión del padrón municipal de habitantes.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Habitantes del Ayuntamiento de Boborás.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o por su representante legal y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección y teléfono) así como datos de características personales (edad, sexo, nacionalidad, lugar de nacimiento y fecha de nacimiento, pasaporte, tarjeta de extranjería) y nivel de estudios finalizados.

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Instituto Nacional de Estadística, órganos judiciales, así como aquellas de obligado cumplimiento que vienen reguladas en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

2. Fichero de nóminas y personal

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los trabajadores del Ayuntamiento necesarios para la confección de nóminas, seguros sociales y gestión general del personal.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la confección de nóminas, seguros sociales y gestión general del personal del Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Funcionarios y trabajadores fijos y eventuales del Ayuntamiento de Boborás.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o por su representante legal y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Entrevistas y formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, n.º de Seguridad Social/mutualidad, teléfono) así como datos de características personales (datos de estado civil, datos de familia, edad, sexo, nacionalidad, lugar de nacimiento y fecha de nacimiento) datos académicos y profesionales (profesión, titulaciones, experiencia profesional y pertenencia a colegios o asociaciones profesionales) datos de detalle de empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo y datos no económicos de nómina) datos económico-financieros (ingresos y rentas, planes de pensiones/jubilación, datos bancarios,

datos económicos de nómina, seguros, datos de deducciones impositivas/impuestos).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Seguridad Social, Hacienda Pública, Servicio Gallego de Colocación, así como aquellas cesiones de obligado cumplimiento que vienen reguladas en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

3. Fichero de selección de personal

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los participantes en los procesos de selección de trabajadores del Ayuntamiento de Boborás.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión de los procesos selectivos de personal, el registro de solicitudes de candidatos, la calificación de pruebas y evaluación de los candidatos, así como la provisión de puestos y confección del banco de datos o lista de espera.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Participantes en los procesos de selección del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Entrevistas, formularios y cupones y transmisión electrónica de datos/internet.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) así como datos de características personales (lugar de nacimiento y fecha de nacimiento) datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, profesión, historial del estudiante, experiencia profesional y pertenencia a colegios o asociaciones profesionales, calificaciones de las pruebas de selección) datos de detalle de empleo (historial del trabajador, cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Los datos contenidos en este fichero pueden ser comunicados en todo o en parte libremente mediante la exposición en los tableros de anuncios del Ayuntamiento, a los representantes de los trabajadores, así como aquellas de obligado cumplimiento que vienen reguladas en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

4. Fichero de contribuyentes del Ayuntamiento

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los contribuyentes del Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la elaboración, gestión y recaudación de los recursos de hacienda local.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Contribuyentes del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, registros públicos, entidades privadas y Administraciones Públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Entrevistas, formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet, fax.



Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de Hacienda Pública, datos de infracciones administrativas, datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) datos de características personales (fecha de nacimiento), datos económico-financieros (datos bancarios, deducciones impositivas/impuestos) datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones) y datos de información comercial (actividades y negocios).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas y órganos judiciales, así como aquellas de obligado cumplimiento que vienen reguladas en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel medio.

5. Fichero de contratación pública

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los interesados en los procedimientos de contratación pública del Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión de la contratación pública del Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Solicitantes y contratistas de los procedimientos de contratación pública del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, registros públicos y Administraciones Públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet, fax.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección y teléfono) así como datos de características personales (edad, datos de estado civil) datos de circunstancias sociales (propiedades/posesiones) datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional y pertenencia a colegios o asociaciones profesionales) datos de detalle de empleo (puesto de trabajo y datos no económicos de nómina) datos económico-financieros (datos bancarios, seguros, datos de deducciones impositivas/impuestos, créditos, avales) datos de información comercial (actividades y negocios, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas) y datos de transacciones (bienes, servicios aportados por el afectado).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Los datos contenidos en este fichero pueden ser comunicados a otras administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, entidades financieras así como terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

6. Fichero de contabilidad / terceros contables

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los interesados en la gestión económica y contable del Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la realización de las operaciones de naturaleza contable y económica, así como la gestión de cobros y pagamientos.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Interesados en la gestión económica y contable del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, registros públicos, entidades privadas y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet, fax.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección y teléfono) datos de detalle de empleo (puesto de trabajo) datos económico-financieros (datos bancarios, datos de deducciones impositivas/impuestos, avales) datos de información comercial (actividades y negocios) y datos de transacciones (bienes y servicios aportados por el afectado).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Los datos contenidos en este fichero pueden ser comunicados a otras Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, entidades financieras así como terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

7. Fichero del registro general Ayuntamiento

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los remitentes y destinatarios de documentos del Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la administración y gestión de la entrada y salida de documentos del Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Personas remitentes o destinatarias de documentación del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, personas físicas distintas del propio afectado o su representante legal, entidades privadas y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de salud, datos de ideología, datos de Hacienda Pública, datos de infracciones administrativas, datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección y teléfono, firma, destino del documento y resumen del contenido), copia del documento enviado o recibido, datos de detalle de empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo) y datos de información comercial (actividades y negocios).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: No se prevén cesiones. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel alto.

8. Fichero del registro de Servicios Sociales

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los remitentes y destinatarios de documentos a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la administración y gestión de entrada y salida de documentos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.



Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Personas remitentes o destinatarias de documentación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, personas físicas distintas del propio afectado o su representante legal, entidades privadas y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de salud, datos de Hacienda Pública, datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, firma, destino del documento y resumen del contenido), copia del documento enviado o recibido, datos de detalle de empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo) y datos de información comercial (actividades y negocios).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: No se prevén cesiones. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel alto.

9. Fichero de catastro

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los propietarios de inmuebles de naturaleza rústica y urbana situados en el Ayuntamiento de Boborás.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión del catastro rústico y urbano, el control de las valoraciones catastrales, la expedición de certificados de titularidad catastral, el seguimiento de expedientes urbanísticos y la gestión del suelo en general.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Propietarios de inmuebles de naturaleza rústica y urbana situados en el Ayuntamiento de Boborás.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones, transmisión electrónica de datos/internet.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección) datos de circunstancias sociales (propiedades/ posesiones, características de vivienda).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas competentes en la materia, así como aquellas de obligado cumplimiento que vienen reguladas en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

10. Fichero de infracciones y sanciones

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los interesados en los diferentes procedimientos inspectores de infracciones y sancionadores del Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión de los expedientes de infracciones y sanciones del Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: interesados en los procedimientos sancionadores del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, entidades privadas, terceras personas distintas del propio afectado o su representante y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Entrevistas, formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) y datos de características personales (datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento) datos de circunstancias sociales (propiedades/posesiones, permisos, licencias y autorizaciones) puesto de trabajo, datos de información comercial (actividades negocios, licencias comerciales y datos económicos-financieros (datos bancarios, seguros y sanciones impuestas).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel medio.

11. Fichero de participantes en cursos del Ayuntamiento

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los participantes en los cursos programados por el Ayuntamiento, y de sus padres y tutores cuando se trate de menores.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión de cursos organizados por el Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Ciudadanos y participantes en cursos programados por el Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recolecta de los datos: Entrevistas, formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) datos de características personales (fecha de nacimiento, datos de familia) datos académicos y profesionales (formación/titulaciones) y datos de transacciones (bienes y servicios recibidos por el afectado).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

12. Fichero de denuncias administrativas

Descripción: Este fichero contiene datos personales de los denunciadores y denunciados en procedimientos administrativos.

Finalidad: La finalidad de este fichero es el control y tramitación de denuncias administrativas por el Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Denunciadores y denunciados en procedimientos administrativos del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, otras



personas físicas distintas al interesado o su representante y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Entrevistas, formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) datos de características personales (datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo y nacionalidad) datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones, afecciones y estilo de vida y licencias, permisos y autorizaciones).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene específicamente previsto en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

13. Fichero de Servicios Sociales

Descripción: Este fichero contiene datos personales de los usuarios de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la prestación de servicios sociales a ciudadanos del Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Usuarios de los servicios sociales del Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Encuestas y entrevistas, formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) datos de características personales (datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo y nacionalidad, características físicas y antropométricas) datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones, afecciones y estilo de vida y características de alojamiento, vivienda) datos académicos y profesionales (formación y titulaciones e historial de estudiantes) datos de detalle de empleo (puesto de trabajo y datos no económicos de nómina) datos económico-financieros (ingresos, rentas, datos económicos de nómina, hipotecas, subsidios, beneficios) datos de transacciones (compensaciones, indemnizaciones) datos de salud y datos de infracciones penales.

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene específicamente previsto en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel alto.

14. Fichero de usuarios de ordenadores

Descripción: Este fichero contiene datos identificativos y de contacto de los usuarios de los ordenadores puestos a disposición pública por el Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y control del uso público de ordenadores del Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Usuarios de los ordenadores públicos del Ayuntamiento. Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal. Procedimiento de recolecta de los datos: formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) y datos de características personales (fecha de nacimiento, lugar de nacimiento) datos de transacciones (bienes y servicios aportados por el afectado).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

15. Fichero de usuarios de la biblioteca municipal

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los usuarios de la biblioteca municipal.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y administración de la biblioteca municipal.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Usuarios de la biblioteca municipal.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal. Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) y datos de características personales (fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo) datos de detalle de empleo (puesto de trabajo) y datos de transacciones (bienes y servicios aportados por el afectado).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: No se prevén cesiones. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

16. Fichero de licencias para la celebración de fiestas populares

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los solicitantes de licencias para la celebración de fiestas populares concedidas por el Ayuntamiento y de los trabajadores de empresas participantes.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y tramitación de licencias para la celebración de fiestas populares del Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Solicitantes de licencias para la celebración de fiestas populares del Ayuntamiento y de los trabajadores de empresas participantes.

Procedencia de los datos: Los datos del fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, n.º SS/mutualidad, dirección, teléfono) datos de circunstancias



sociales (licencias, permisos y autorizaciones) datos de detalle de empleo (puesto de trabajo) datos económico-financieros (datos económicos de nómina).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

17. Fichero de licencias para apertura de establecimientos

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los solicitantes de licencias para apertura de establecimientos en el Ayuntamiento y de los profesionales implicados.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y tramitación de licencias para licencias para apertura de establecimientos en el Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Solicitantes de licencias para apertura de establecimientos en el Ayuntamiento y profesionales implicados.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal. Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) datos de características personales (estado civil) datos de circunstancias sociales (licencias, permisos y autorizaciones) datos de información comercial (actividades y negocios) datos económico-financieros (deducciones impositivas/impuestos).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones Públicas en el ámbito de sus respectivas competencias así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico

18. Fichero de licencias para el ejercicio de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los solicitantes de licencias para el ejercicio de actividades incluidas en el Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, aprobado por Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y tramitación de licencias para licencias para el ejercicio de actividades calificadas de molestas, insalubres, nocivas y peligrosas en el Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Solicitantes de licencias para el ejercicio de actividades calificadas de molestas, insalubres, nocivas y peligrosas en el Ayuntamiento. Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono) datos de circunstancias sociales (licencias, permisos

y autorizaciones) datos de información comercial (actividades y negocios)

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, vecinos interesados, boletines oficiales y al público en general mediante la exposición del expediente, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

19. Fichero de licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los solicitantes de licencias para tenencia de animales potencialmente peligroso según los términos de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de tenencia de animales potencialmente peligrosos.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y tramitación de licencias para licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos en el Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Titulares de animales potencialmente peligrosos.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal. Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono), datos de circunstancias sociales (licencias, permisos y autorizaciones) datos de carácter personal (perfil psicológico del solicitante).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones Públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, boletines oficiales y al público en general mediante la exposición del expediente, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

20. Fichero de resoluciones del Ayuntamiento

Descripción: Este fichero contiene datos personales de los interesados en las diferentes resoluciones administrativas del Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y conservación de las resoluciones de los diferentes expedientes administrativos del Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Interesados en los diferentes expedientes administrativos del Ayuntamiento.

Procedencia y procedimiento de recolecta de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado, entidades privadas y administraciones públicas.

Procedimiento y recolecta de los datos: Entrevistas, formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de salud, datos de infracciones administrativas, datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF dirección, teléfono



no) datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones, licencias permisos y autorizaciones) formación y titulaciones, datos de detalles de empleo (profesión, puesto de trabajo).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel alto.

21. Fichero de disciplina urbanística

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de aquellos a los que se les incoa un expediente de disciplina urbanística o intervengan en los procedimientos en calidad de interesado o afectado.

Finalidad: La finalidad de este fichero es el control y seguimiento de los expedientes administrativos de disciplina urbanística iniciados por el Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Todos aquellos a los que el Ayuntamiento les incoa un expediente de disciplina por una posible infracción urbanística o intervengan en él, en calidad de afectado o interesado.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, por personas físicas distintas del afectado o su representante, registros públicos y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones. Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF dirección y teléfono) datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones, licencias, permisos, autorizaciones, características de vivienda) y datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel medio.

22. Fichero de licencias urbanísticas

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de solicitantes de licencias urbanísticas al Ayuntamiento y posibles afectados o interesados, así como profesionales.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la tramitación y resolución de licencias urbanísticas solicitadas al Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Solicitantes de licencias urbanísticas del Ayuntamiento y posibles afectados o interesados, así como profesionales.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, registros públicos y administraciones públicas.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección y teléfono) así como datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones y licencias, permisos, autorizaciones) datos

económico-financieros (deducciones impositivas, impuestos, avales).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: A las administraciones públicas competentes en la materia, a los afectados en el procedimiento, y a los ciudadanos en general cuando viene exigido en alguna norma con rango legal. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

23. Fichero de asociaciones municipales

Descripción: Este fichero contiene datos personales relativos a los representantes de las asociaciones municipales.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la tramitación de la constitución de la asociación, la solicitud de subvenciones, la gestión del envío de información y documentación a éstas, así como la expedición de certificados.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Representantes de las asociaciones constituidas en el Ayuntamiento de Boborás.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección y teléfono) datos de características personales (nacionalidad) y datos de circunstancias sociales (pertenencia a clubes y asociaciones).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

24. Fichero de actas de plenos y comisiones

Descripción: Este fichero contiene datos relativos a las actas de comisiones de gobierno, comisiones informativas y plenos del Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y mantenimiento de las actas municipales.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Participantes en las diferentes comisiones y plenos municipales, así como en los asuntos debatidos en ellos.

Procedencia de los datos: Actas elaboradas por el funcionario responsable

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF) datos de ideología (partidos políticos) datos de detalle de empleo (profesión, cargo), opiniones vertidas por los participantes en las sesiones.

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.



Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel alto.

25. Fichero de asuntos judiciales

Descripción: Este fichero contiene datos de carácter personal relativos a los participantes en pleitos en los que es parte el Ayuntamiento.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y control de los procedimientos judiciales en los que es parte el Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Participantes en los procedimientos judiciales en los que es parte el Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal, por personas físicas distintas del propio afectado o su representante o administraciones públicas, mediante formularios o cupones.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de infracciones penales o administrativas, datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección) datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones) datos de detalle de empleo (profesión, cargo).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, abogados y procuradores, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel medio.

26. Fichero de miembros de grupos políticos

Descripción: Este fichero contiene datos de carácter personal de los miembros de los grupos políticos integrantes de la Corporación Municipal.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión administrativa de los miembros de los grupos políticos de la Corporación Municipal.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Miembros de los grupos políticos de la Corporación Municipal.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de ideología (pertenencia a grupos políticos) datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, imagen), datos de detalle de empleo (profesión, cargo) y datos económico-financieros (ingresos, rentas, datos de deducciones impositivas/ impuestos, titularidad de bienes).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel alto.

27. Fichero de proyectos de creación de empresas

Descripción: Este fichero contiene datos personales de ciudadanos que solicitan asesoramiento para la creación de sus propias empresas.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión y control del servicio municipal de autoempleo, así como seguimiento de los proyectos e iniciativas empresariales correspondientes.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Ciudadanos que solicitan información y asesoramiento para la creación de sus propias empresas.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, n.º SS/mutualidad, DNI/NIF, dirección, teléfono), datos de características personales (estado civil, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad) datos académicos y profesionales (formación/titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios, asociaciones profesionales) datos de circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda; propiedades, posesiones) datos económico-financieros (deducciones impositivas, impuestos, inversiones, bienes patrimoniales) datos de información comercial (actividades y negocios).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidad ante el que se pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridad y nivel exigible: Nivel básico.

28. Fichero de usuarios de Punto de Atención Infantil (PAI)

Descripción: Este fichero contiene los datos personales de los menores inscritos en el Punto de Atención Infantil (PAI) del Ayuntamiento, así como de sus padres o tutores y cuidadores.

Finalidad: La finalidad de este fichero es la gestión del servicio de atención infantil del Ayuntamiento.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: menores inscritos en el Punto de Atención Infantil (PAI) del Ayuntamiento, así como de sus padres o tutores y cuidadores.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recolecta de los datos: Entrevistas, formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de salud, datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, n.º SS/mutualidad, DNI/NIF, dirección, teléfono) datos de características personales (datos de familia, fecha de nacimiento) datos académicos y profesionales (formación/titulaciones) datos de detalle de empleo (puesto de trabajo) datos económico-financieros (ingresos, rentas, deducciones impositivas, impuestos) datos de transacciones (bienes y servicios recibidos por el afectado).

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.



Servicio o unidade ante el que se puidan exercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridade y nivel exigible: Nivel alto.

29. Fichero de agenda de contactos

Descrición: Este fichero contine datos persoais de contactos relacionados con las diferentes actividades llevadas a cabo por el Ayuntamiento.

Finalidade: La finalidade de este fichero es la gestión de los contactos necesarios para el desarrollo de la actividad municipal, así como la tramitación de consultas de los cidadanos con el fin de agilizar y evitar los desplazamientos a las oficinas municipales.

Personas o colectivos de los que se pretenda obtener datos: Personas relacionadas con las distintas actividades llevadas a cabo por el Ayuntamiento.

Procedencia de los datos: Los datos de este fichero son facilitados por el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recolecta de los datos: Formularios o cupones.

Estructura básica del fichero: El fichero incluye datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, dirección, teléfono y fax) datos académicos o profesionales (cargo, profesión, titulaciones, experiencia profesional y pertenencia a colegios o asociaciones profesionales) datos de detalle de empleo (puesto de traballo) y contenido de la consulta, en su caso.

Cesiones y transferencias internacionales de datos previstas: Administraciones públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, así como otros terceros cuando viene previsto específicamente en una norma con rango de ley. No se prevén transferencias internacionales.

Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Boborás.

Servicio o unidade ante el que se puidan exercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Boborás.

Medidas de seguridade y nivel exigible: Nivel básico.

Boborás, 14 de junio de 2006

R. 2.948

Celanova

Anuncio de cobro de impostos e taxas

Faise público que a Xunta de Goberno Local do Concello de Celanova, na sesión realizada o 19 de xuño de 2006, aprobou os padrones e listas cobratorias do exercicio 2006 correspondentes ó imposto de vehículos de tracción mecánica, imposto sobre bens inmobles de natureza urbana, rústica e características especiais e mailas taxas polo servizo de recollida de lixo, así como a taxa pola entrada de carruaxes.

A partir do día seguinte á publicación deste anuncio no BOP ábrese un prazo de 15 días hábiles, durante o cal as listas cobratorias estarán a disposición dos interesados na secretaría do concello, para os efectos de exame e reclamacións.

O período de cobro para estes impostos e taxas fíxase dende o día 3 de xullo de 2006 ata o vindeiro 30 de setembro de 2006.

Forma de pagamento: tódolos recibos que non estean domiciliados en contas bancarias serán enviados por correo ós domicilios dos contribuíntes para que estes poidan facelos efectivos nas oficinas bancarias indicadas nel. No caso de non recibilos nas datas sinaladas, deberán dirixirse a Catoure, SL, na rúa Emilia Pardo Bazán, Galerías Comerciais de Celanova.

Medios de pagamento: serán os establecidos nos artigos 33 a 41 do Regulamento xeral de recadación (RD 939/2005, do 29 de xullo).

Recursos: contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións incorporadas a este poderase formular recurso de reposición ante o alcalde dentro do prazo dun mes, contado dende o día seguinte á finalización do período de exposición pública do padrón, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, sen que ambos poidan interperse simultaneamente.

Advertencia.- Una vez transcrito o período de pagamento voluntario as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento e aboarse a recarga correspondente, os xuros de demora e, de se-lo caso, os custos que se produzan. A non recepción do documento de pagamento non exime da obriga do seu pagamento no período voluntario fixado, sendo obriga do contribuínte a súa solicitude no caso de non recibilo.

Celanova, 19 de xuño de 2006. O alcalde.

Anuncio de cobro de impostos y tasas

Se hace público que la Junta de Goberno Local del Ayuntamiento de Celanova, en la sesión realizada el 19 de junio de 2006, aprobó los padrones y listas cobratorias del exercicio 2006 correspondientes al impuesto de vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, rústica y características especiales, además de las tasas por el servizo de recogida de basura y tasa por la entrada de carruajes.

A partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP se abre un plazo de 15 días hábiles, durante el cual las listas cobratorias estarán a disposición de los interesados en la secretaría del ayuntamiento para los efectos de examen y reclamaciones.

El período de cobro voluntario para estos impuestos y tasas se fija desde el día 3 de julio de 2006 hasta el próximo 30 de septiembre de 2006.

Forma de pago: todos los recibos que no estén domiciliados en cuentas bancarias serán enviados por correo a los domicilios de los contribuyentes para que éstos puedan hacerlos efectivos en las oficinas bancarias indicadas en ellos. En el caso de no recibirlos en las fechas señaladas deberán dirigirse a Catoure, SL, en la calle Emilia Pardo Bazán, Galerías Comerciais de Celanova.

Medios de pago: serán los establecidos en los artículos 33 a 41 del Reglamento general de recaudación (RD 939/2005, de 29 de julio).

Recursos: contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas éste, se podrá formular recurso de reposición ante el alcalde dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública del padrón o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, sin que ambos se puidan interponer simultáneamente.

Advertencia.- Una vez transcurrido el período de pago voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se abonará el recargo correspondiente, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. La no recepción del documento de pago no exime de la obligación de su abono dentro del período voluntario fijado, siendo obligación del contribuyente la solicitude de éste en caso de no recibirlo.

Celanova, 19 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.048



Leiro

Edicto

Notificación colectiva dos padróns do imposto sobre bens inmobles de natureza urbana e de bens inmobles de características especiais e de bens inmobles de natureza rústica correspondentes ó exercicio de 2006.

Mediante acordos do 20 de xuño de 2006 da Xunta de Goberno Local deste Concello, aprobáronse os padróns do imposto sobre bens inmobles de natureza urbana e de bens inmobles de características especiais e de bens inmobles de natureza rústica, correspondentes ó exercicio 2006 os cales se expoñen ó público, para a súa notificación colectiva, de acordo co disposto no artigo 124.3 da Lei xeral tributaria, durante o prazo dun mes, contado dende o día seguinte ó da publicación deste edicto no BOP, e no taboleiro de edictos do concello. Durante este prazo, os devanditos padróns estarán ó dispor dos interesados no concello.

Contra os actos de aprobación dos padróns e das liquidacións incorporadas a estes, os contribuíntes e, en xeral, os interesados, poderán interpoñer os seguintes recursos:

1.- Reposición, previo ó contencioso-administrativo, perante a Xunta de Goberno Local deste Concello, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ó da finalización da exposición pública dos padróns, que se entenderá rexeitado se ó transcorrer un mes dende a súa presentación non se resolve de maneira expresa.

2.- Contencioso-administrativo, perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, con sede en Ourense, no prazo de dous meses se a resolución do recurso de reposición é expresa, e no prazo de seis meses dende a súa interposición, se non o fose.

Poderán interpoñer calquera outro recurso que ós interesados lles conveña.

Leiro, 21 de xuño de 2006. O alcalde.

Edicto

Notificación colectiva de los padrones del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y de bienes inmuebles de características especiales y de bienes inmuebles de naturaleza rústica correspondientes al ejercicio de 2006.

Mediante acuerdos del 20 de junio de 2006 de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, se aprobaron los padrones del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y de bienes inmuebles de características especiales y de bienes inmuebles de naturaleza rústica, correspondientes al ejercicio 2006, los cuales se exponen al público, para su notificación colectiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley general tributaria, durante el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOP, y en el tablón de edictos del ayuntamiento. Durante este plazo, dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el ayuntamiento.

Contra los actos de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas a estos, los contribuyentes y, en general, los interesados, podrán interponer los siguientes recursos:

1.- Reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública de los padrones, que se entenderá rechazado si al transcurrir un mes desde su presentación no se resuelve de manera expresa.

2.- Contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Ourense, en el plazo de dos meses si la resolución del recurso de reposición es

expresa, y en el plazo de seis meses desde su interposición, si no lo fuese.

Podrán interponer cualquier otro recurso que a los interesados les convenga.

Leiro, 21 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.078

Leiro

Edicto

O Pleno deste Concello aprobou o expediente de modificación de créditos n.º 1/06, dentro do vixente orzamento de 2006. En cumprimento do disposto no artigo 177.2, en relación co 169 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, expónse ó público, polo prazo de quince días hábiles, na secretaría deste concello, co fin de que durante este, que empezará a contarse dende o día seguinte ó da inserción do presente edicto no BOP, poderán formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, que deberán ser dirixidas ó Sr. alcalde deste Concello.

Leiro, 23 de xuño de 2006. O alcalde.

Edicto

El Pleno de este Ayuntamiento aprobó el expediente de modificación de créditos n.º 1/06, dentro del vigente presupuesto de 2006. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se expone al público, por el plazo de quince días hábiles, en la secretaría de este ayuntamiento, a fin de que durante este plazo, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, podrán formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, que deberán ser dirigidas al Sr. alcalde-presidente de este Ayuntamiento.

Leiro, 23 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.075

Ourense

Negociado de Licenzas de Apertura e Obra de Establecementos

Anuncio de notificación para a súa inserción no BOP, en relación coa licenza de apertura dos seguintes expedientes:

José Carlos Rodríguez Pérez, en representación de Dos Ruedas, rúa Lúa n.º 7-baixo. Expediente n.º 2545/05.

Jesús Ángel Fernández Pereira, en representación de Fisgón Castrexo, rúa Fornos n.º 20-baixo. Expediente n.º 2533/05.

Notificación:

En cumprimento do acordado polo Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no recurso n.º 148/2006, interposto por Asociación de Bares Especiales e Irish Pub, SL, contra inactividade do Concello de Ourense en relación cos cafés-bares da zona do núcleo histórico para que exerza a actividade para a cal teñan licenza outorgada, e segundo dispón o artigo 48 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa, sirva este escrito de notificación e emprazamento para que se ós seus dereitos lles conviñese, poidan comparecer e constituírse en parte nos autos por medio de avogados e procuradores ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo número un dos de Ourense, no prazo de 9 días contados dende o



seguinte ó recibo desta notificación, baixo o apercebimento de que, no caso de non o facer, se continuará o procedemento polos seus trámites, sen que haxa lugar a practicarlles, en estrados ou calquera outra forma, notificación de ningunha clase, todo isto en aplicación do establecido no artigo 49.3 da LXCA.

Ourense, 21 de xuño de 2006. O alcalde.
Asdo.: Manuel Jaime Cabezas Enríquez.

Negociado de Licencias de Apertura y Obra de Establecimientos

Anuncio de notificación para su inserción en el BOP, en relación con la licencia de apertura de los siguientes expedientes:

José Carlos Rodríguez Pérez, en representación de Dos Ruedas, calle Lúa n.º 7-bajo. Expediente n.º 2545/05.

Jesús Ángel Fernández Pereira, en representación de Fisgón Castrexo, calle Fornos n.º 20-bajo. Expediente n.º 2533/05.

Notificación:

En cumplimiento de lo acordado por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense en el recurso n.º 148/2006, interpuesto por Asociación de Bares Especiales e Irish Pub, SL, contra inactividad del Ayuntamiento de Ourense en relación con los cafés-bares de la zona del casco histórico para que ejerza la actividad para la cual tengan licencia otorgada, y según dispone el artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa, sirva este escrito de notificación y emplazamiento para que si a sus derechos les conviniese, puedan comparecer y personarse en los autos por medio de abogados y procuradores ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número uno de los de Ourense, en el plazo de 9 días contados desde el siguiente al recibo de esta notificación, bajo el apercebimento de que, en caso de hacerlo, se continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles, en estrados o cualquier otra forma, notificación de ninguna clase, todo esto en aplicación de lo establecido en el artículo 49.3 de la LJCA.

Ourense, 21 de junio de 2006. El alcalde.
Fdo.: Manuel Jaime Cabezas Enríquez.

R. 3.019

Ribadavia

Anuncio de cobro de impuestos

O Concello de Ribadavia aprobou as listas cobratorias correspondentes ó imposto sobre bens inmobles de natureza urbana, características especiais e de natureza rústica do exercicio 2006.

A partir da publicación do presente anuncio ábrese un prazo de información no cal as listas correspondentes a estes tributos estarán a disposición dos interesados na oficina do concello durante o prazo dun mes.

O período de cobro para estes impostos fíxase dende o día 3 de xullo de 2006 ata o vindeiro 15 de setembro de 2006.

Forma de pagamento: tódolos recibos que non estean domiciliados en contas bancarias serán enviados por correo ós domicilios dos contribuíntes para que estes poidan facelos efectivos nas oficinas bancarias indicadas nel. No caso de non recibilos nas datas sinaladas, deberán dirixirse á oficina de recadación situada na Praza Maior, n.º 5, de Ribadavia.

Medios de pagamento: serán os establecidos nos artigos 33 a 41 do Regulamento xeral de recadación (RD 939/2006, do 29 de xullo).

Recursos: contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións incorporadas a este, poderase formular recurso de reposición ante o alcalde dentro do prazo dun mes, contado desde o día seguinte á finalización do período de exposición pública do padrón ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, sen que ambos poidan interpoñerse simultaneamente.

Advertencia: transcorrido o período de pagamento voluntario as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento e aboarase a recarga correspondente, os xuros de demora e, de se-lo caso, os custos que se produzan. A non recepción do documento de pagamento non exime da obriga do seu pagamento no período voluntario fixado, sendo obriga do contribuínte a súa solicitude no caso de non recibilo.

Ribadavia, 13 de xuño de 2006. O alcalde.

Anuncio de cobro de impuestos

El Ayuntamiento de Ribadavia aprobó las listas cobratorias correspondientes al impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, características especiales y de naturaleza rústica del ejercicio 2006.

A partir de la publicación del presente anuncio se abre un plazo de información en el cual las lista correspondientes a estos tributos estarán a disposición de los interesados en la oficina del ayuntamiento durante el plazo de un mes.

El período de cobro voluntario para este impuesto se fija desde el día 3 de julio de 2006 hasta el día 15 de septiembre de 2006.

Forma de pago: todos los recibos que no estén domiciliados en cuentas bancarias serán enviados por correo a los domicilios de los contribuyentes para que éstos puedan hacerlos efectivos en las oficinas bancarias indicadas en ellos. En caso de no recibirlos en las fechas señaladas, deberán dirigirse a la oficina de recaudación situada en la Plaza Mayor, n.º 5, de Ribadavia.

Medios de pago: serán los establecidos en los artículos 33 a 41 del Reglamento general de recaudación (RD 939/2006, de 29 de julio).

Recursos: contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas a éste, se podrá formular recurso de reposición ante el alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública del padrón o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, sin que ambos se puedan interponer simultáneamente.

Advertencia: transcurrido el período de pago voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se abonará el recargo correspondiente, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. La no recepción del documento de pago no exime de la obligación de su abono en el período voluntario fijado, siendo obligación del contribuyente su solicitud en caso de no recibirlo.

Ribadavia, 13 de junio de 2006. El alcalde.

R. 2.939

A Rúa

Edicto

Unha vez aprobados os padróns do IBI de natureza rústica e urbana correspondentes ó ano 2006, atópanse expostos ó público na secretaría municipal durante un período de quince días hábiles, contados a partir do seguinte o da súa publicación no BOP, para os efectos de exame ou posibles reclamacións.

A Rúa, 1 de xuño de 2006. O alcalde.



Edicto

Una vez aprobados los padrones de IBI de naturaleza rústica y urbana correspondientes al año 2006, se encuentran expuestos al público en la secretaría municipal durante un período de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP para los efectos de examen o posibles reclamaciones.

A Rúa, 1 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.063

Sarreaus

Edicto

D.^a Carmen Cid Feijoó, en nome e representación de José Cid y Otros, CB, solicitou desta Alcaldía a licenza municipal para a apertura dunha ampliación de explotación dedicada a cebadeiro de porcino, situado nas parcelas 487, 488 do polígono 504 no lugar denominado Prado Grande, en Cortegada, Sarreaus. Cumprindo co disposto no parágrafo a), do número 2, do artigo 30 do Regulamento de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas, do 30 de novembro de 1961, e no artigo 4^o.4 da Instrución do 15 de marzo de 1963, sométese o expediente a información pública polo período de 20 días hábiles, co fin de que durante este tempo, que comezará a contarse desde o día seguinte ó da inserción deste edicto no BOP, poidan examinalo expediente, na secretaría deste concello, as persoas que dalgún xeito se consideren afectadas pola actividade que se pretende instalar e formular por escrito as reclamacións ou observacións que estimen pertinentes.

Sarreaus, 14 de xuño de 2006. O alcalde.

Edicto

D.^a Carmen Cid Feijoó, en nombre y representación de José Cid y Otros, CB, solicitó de esta Alcaldía la licencia municipal para la apertura de una ampliación de explotación dedicada a cebadero de porcino, situada en las parcelas 487, 488 del polígono 504 en el lugar denominado Prado Grande, en Cortegada, Sarreaus. Cumpliendo con lo dispuesto en el párrafo a), del número 2, del artículo 30 del Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, de 30 de noviembre de 1961, y en el artículo 4^o.4 de la Instrucción de 15 de marzo de 1963, se somete el expediente a información pública por el período de 20 días hábiles, con el fin de que durante este tiempo, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, puedan examinar el expediente, en la secretaría de este ayuntamiento, las personas que de alguna forma se consideren afectadas por las actividades que se pretende instalar y formular por escrito las reclamaciones u observaciones que estimen pertinentes.

Sarreaus, 14 de junio de 2006. El alcalde.

R. 2.936

Verea

Edicto

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria de data 16 de xuño de 2006, aprobou os proxectos técnicos das obras denominadas "Mellora da traída de auga ós núcleos de Carballo" e "Abastecemento e saneamento ó núcleo de Cardeo", incluídas no Plan Operativo Local de 2006, cos números 593 e 594, por importe de 31.966,00 e 62.000,00 euros, respectivamente.

Isto faise público por un prazo de 20 días hábiles contados desde o seguinte ó da inserción deste edicto no BOP, para os efectos de reclamacións.

As reclamacións, que deberán dirixirse á Alcaldía e presentaranse na secretaría do concello en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, excepto sábados.

Verea, 20 de xuño de 2006. O alcalde.

Edicto

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 16 de junio de 2006, aprobó los proyectos técnicos de las obras denominadas "Mejora de la traída de agua a los núcleos de Carballo" y "Abastecimiento y saneamiento al núcleo de Cardeo", incluídas en el Plan Operativo Local de 2006, con los números 593 y 594, por importe de 31.966,00 y 62.000,00 euros, respectivamente.

Esto se hace público por un plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, a efectos de reclamaciones.

Las reclamaciones deberán dirigirse a la Alcaldía y se presentarán en la secretaría del ayuntamiento en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, excepto sábados.

Verea, 20 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.074

Viana do Bolo

Anuncio

Para darlle cumprimento á Resolución da Alcaldía deste Concello, de data 15.06.2006, anúnciase a seguinte licitación:

1. Entidade adxudicadora:
 - a) Organismo: Alcaldía.
 - b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría do Concello.
 - c) Número de expediente: 02/2006.
2. Obxecto do contrato:
 - a) Descrición do obxecto: prestación do servizo de organización das festas patronais de Viana do Bolo.
 - b) Lugar de execución: Viana do Bolo.
 - c) Prazo de execución: os días 12, 13, 14, 15, 16 e 17 de agosto de 2006.
3. Tramitación, procedemento e forma de adxudicación:
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedemento: aberto.
 - c) Forma: concurso.
4. Orzamento base de licitación: importe total de 50.000,00 euros.
5. Garantía provisional: non se esixe.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidade: Concello de Viana do Bolo.
 - b) Domicilio: rúa Constitución, 14.
 - c) Localidade e código postal: Viana do Bolo 32550.
 - d) Teléfono: 988 340 120.
 - e) Telefax: 988 329 089.
 - f) Data límite de obtención de documentos e información: o día anterior ó do remate do prazo da presentación de proposicións.
7. Requisitos específicos do contratista: non se esixen.
8. Presentación de ofertas ou das solicitudes de participación:
 - a) Data límite de presentación: rematará ós 15 días naturais contados desde o seguinte ó da data de publicación deste anuncio no BOP.



- b) Documentación para presentar: a especificada na cláusula III.2 do prego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Lugar de presentación:
- 1ª Entidade: Concello de Viana do Bolo.
- 2ª Domicilio: rúa Constitución, 14.
- 3ª Localidade e código postal: Viana do Bolo 32550.
- d) Prazo durante o que o licitador estará obrigado a mante-la súa oferta: 1 mes.
9. Apertura de ofertas:
- a) Entidade: Concello de Viana do Bolo.
- b) Domicilio: rúa Constitución, 14.
- c) Localidade: Viana do Bolo.
- d) Data: o segundo luns seguinte á finalización do prazo de presentación de ofertas.
- e) Hora: 12:00.
- f) Gastos dos anuncios: por conta do adxudicatario Viana do Bolo, 15 de xuño de 2006. O alcalde.

Anuncio

Para dar cumprimento a la Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de fecha 15.06.2006, se anuncia la siguiente licitación:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Alcaldía.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento.
 - c) Número de expediente: 02/2006.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: prestación del servicio de organización de las fiestas patronales de Viana do Bolo.
 - b) Lugar de ejecución: Viana do Bolo.
 - c) Plazo de ejecución: los días 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de agosto de 2005.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedimiento: abierto.
 - c) Forma: concurso.
4. Presupuesto base de licitación: importe total de 50.000 euros.
5. Garantía provisional: no se exige.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Viana do Bolo.
 - b) Domicilio: rúa Constitución, 14.
 - c) Localidad y código postal: Viana do Bolo 32550.
 - d) Teléfono: 988 340 120.
 - e) Telefax: 988 329 089.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: el día anterior al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista: no se exigen.
8. Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: finalizará a los 15 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el BOP.
 - b) Documentación para presentar: la especificada en la cláusula III.2 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1ª Entidad: Ayuntamiento de Viana do Bolo.
 - 2ª Domicilio: rúa Constitución, 14.
 - 3ª Localidad y código postal: Viana do Bolo 32550.
 - d) Plazo durante el que el licitador estará obligado a mantener su oferta: 1 mes.
9. Apertura de ofertas:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Viana do Bolo.

- b) Domicilio: rúa Constitución, 14.
- c) Localidad: Viana do Bolo.
- d) Fecha: el segundo lunes siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas.
- e) Hora: 12:00.
- f) Gastos de anuncios: por cuenta del adjudicatario. Viana do Bolo, 15 de junio de 2006. El alcalde.

R. 2.938

Xinzo de Limia

Anuncio de trámites licitatorios

O Pleno Municipal, en reunión ordinaria do 8 de maio de 2006, aprobou o caderno de cláusulas administrativas particulares que ha de rexer no alleamento en procedemento aberto de predios rústicos de titularidade municipal, o que se fai público por medio de anuncio que se inserirá no Boletín Oficial da Provincia, cos detalles de pormenor que a seguir se transcriben:

1. Entidad adjudicadora: Concello de Xinzo de Limia.
 - a) Órgano de contratación: Pleno Municipal.
 - b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría Municipal.
 - c) Número de expediente: 1/2006.
2. Obxecto do contrato: Alleamento de predios rústicos de titularidade municipal, cos detalles de pormenor que constan no anexo II que segue a este anuncio.
3. Modalidade de trámite de adxudicación: expediente ordinario, en procedemento aberto, e mediante o sistema de poxa.
4. Orzamento base: 105.251,00 €.
5. Prazo para presenta-las ofertas: 15 días contados desde o seguinte a aquel en que este anuncio apareza publicado no "Boletín Oficial da Provincia".
6. Lugar onde se han de presenta-las ofertas: Secretaría Municipal, rúa Curros Enríquez 15, 32630 Xinzo de Limia.
7. Apertura de propostas: na sala de xuntas da casa do concello, ás 13:00 horas do quinto día hábil contado desde o seguinte a aquel en que termine o prazo para presentalas.
8. Garantía provisional: 2% do tipo de licitación sinalado ó predio de que se trate, podendo ser constituída en calquera das formas previstas no art. 35.1 do TRLCAP.
9. Modelo de proposta (anexo I do caderno de encargos):

"..., con domicilio en ..., e DNI n.º ..., en nome propio (ou en representación de ..., como xustifica documentalmente con ...), informado da convocatoria de poxa en procedemento aberto para o alleamento dun lote de predios rústicos -masas comúns procedentes da parcelaria-, anunciada no "Boletín Oficial da Provincia" n.º..., de data ..., participa no trámite licitatorio e comprométese a pagar polo predio n.º ... a contía de ... € (en letra e números), suxeitándose en todo ás particularidades que constan no caderno de cláusulas administrativas particulares, que declara coñecer integramente, ó mesmo tempo que manifesta non estar incurso nas circunstancias prohibitorias que para contratar se establecen no art. 20 do TRLCAP.

..., ...de ... de 2006."

Xinzo de Limia, 22 de xuño de 2006. O presidente.

Anexo II

- * Alleamento de predios rústicos de titularidade municipal.
- Polígono; Parcela; Paraxe; Superficie; Preço
- 509; 1.273; Mato de Mouros; 6.348 m²; 30.000,00 €
- 509; 1.280; Entre Ríos; 360 m²; 900,00 €
- 509; 1.292; Cidadella; 2.472 m²; 16.018,00 €
- 509; 1.296; A Moreira; 400 m²; 10.000,00 €
- 504; 1.287; Os Bosques; 4.646 m²; 13.938,00 €



504; 1.288; Os Bosques Freixos; 5.720 m²; 17.160,00 €
 504; 1.289; Os Bosques; 2.940 m²; 8.820,00 €
 504; 1.299; A Moreiriña; 516 m²; 1.548,00 €
 503; 1.300; A Moreiriña; 2.289 m²; 6.867,00 €
 Total: 105.251,00 €

504; 1.299; A Moreiriña; 516 m²; 1.548,00 €
 503; 1.300; A Moreiriña; 2.289 m²; 6.867,00 €
 Total: 105.251,00 €

R. 3.070

Anuncio de trámites licitatorios

El Pleno Municipal, en reunión extraordinaria de 25 de noviembre de 2005, aprobó el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir en la venta en procedimiento abierto de predios rústicos de titularidad municipal, lo que se hace público por medio de anuncio que se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia, con los detalles de pormenor que a seguir se transcriben:

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Xinzo de Limia.
 - a) Órgano de contratación: Pleno Municipal.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Municipal.
 - c) Número de expediente: 1/2006.
2. Objeto del contrato: venta de predios rústicos de titularidad municipal, con los detalles de pormenor que constan en el anexo II que sigue al presente anuncio.
3. Modalidad de trámite de adjudicación: expediente ordinario, en procedimiento abierto, y mediante el sistema de subasta.
4. Presupuesto base: 105.251,00 €.
5. Plazo para presentar las ofertas: 15 días contados desde el siguiente a aquel en que este anuncio aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.
6. Lugar donde se han de presentar las ofertas: Secretaría Municipal, calle Curros Enríquez 15, 32630 Xinzo de Limia.
7. Apertura de propuestas: en la sala de juntas de la casa del ayuntamiento, a las 13:00 horas del quinto día útil a contar desde el siguiente a aquel en que termine el plazo para presentarlas.
8. Garantía provisional: 2% del tipo de licitación señalado al predio de que se trate, pudiendo ser constituida en cualquiera de las formas previstas en el art. 35.1 del TRLCAP.
9. Modelo de propuesta (anexo I del pliego de bases):
 "... con domicilio en ..., y DNI n.º ..., en nombre propio (o en representación de ..., como justifica documentalmente con ...), enterado de la convocatoria de subasta en procedimiento abierto para la venta de un lote de predios rústicos -masas comunes procedentes de la parcelaria-, anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia" n.º..., de fecha ..., participa en el trámite licitatorio y se compromete a pagar por el predio n.º ... la cuantía de ... € (en letra y números), sujetándose en todo a las particularidades que constan en el pliego de cláusulas administrativas particulares, que declara conocer íntegramente, al mismo tiempo que manifiesta no estar incurso en las circunstancias prohibitorias que para contratar se establecen en el art. 20 del TRLCAP.
 ..., ... de ...de 2006."

Xinzo de Limia, 22 de junio de 2006. El presidente.

Anexo II

* Venta de predios rústicos de titularidad municipal.
 Polígono; Parcela; Paraje; Superficie; Precio

509; 1.273; Mato de Mouros; 6.348 m²; 30.000,00 €
 509; 1.280; Entre Ríos; 360 m²; 900,00 €
 509; 1.292; Cidadella; 2.472 m²; 16.018,00 €
 509; 1.296; A Moreira; 400 m²; 10.000,00 €
 504; 1.287; Os Bosques; 4.646 m²; 13.938,00 €
 504; 1.288; Os Bosques Freixos; 5.720 m²; 17.160,00 €
 504; 1.289; Os Bosques; 2.940 m²; 8.820,00 €

Xunqueira de Ambía

Edicto

Unha vez formulada e rendida a conta xeral do orzamento desta Corporación, correspondente ó exercicio 2005, expónse ó público cos documentos que a xustifican na secretaría desta entidade polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, co obxecto de que os interesados poidan examinala e formular por escrito os reparos ou observacións que estimen pertinentes, durante o devandito prazo de exposición e os oito días seguintes, de conformidade co disposto nos artigos 116 da Lei 7/1985, do 2 de abril e o 212.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

De presentaren reclamacións resolveraa o Pleno do Concello tralo informe da Comisión de Contas.

Xunqueira de Ambía, 20 de xuño de 2006. O alcalde.

Edicto

Una vez formulada y rendida la cuenta general del presupuesto de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2005, se expone al público con los documentos que la justifican en la secretaría de esta entidad por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con el objeto de que los interesados puedan examinarla y formular por escrito los reparos y observaciones que estimen pertinentes, durante dicho plazo de exposición y los ocho días siguientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y el 212.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

De presentarse reclamaciones las resolverá el Pleno del Ayuntamiento tras el informe de la Comisión de Cuentas.

Xunqueira de Ambía, 20 de junio de 2006. El alcalde.

R. 3.025

V. TRIBUNALIS E XULGADOS

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Xulgado de 1ª Instancia n.º 4

Ourense

Edicto

D.ª María Dolores Blanco Pereira, secretaria do Xulgado de 1ª Instancia n.º 4 de Ourense, certifico que nos autos do procedemento de xuízo verbal de desafiuzamento, seguidos co n.º 168/06, se ditou a seguinte sentenza:

Ourense, 16 de maio de 2006. Unha vez vistos por D.ª María Francisca Lorite Martínez, maxistrada-xuíza do Xulgado de Primeira Instancia n.º 4 de Ourense, os presentes autos de procedemento de xuízo verbal de desafiuzamento, seguidos co n.º 168/2006, tramitados a pedimento de D. Xesús Roberto López Cidre, representado polo procurador D. Enrique Tovar López Cuevillas, e como demandado D. Anibal Gato Martínez, seguido sobre acción de desafiuzamento e reclamación de cantidade,



Resolvo:

Estimo a demanda formulada por D. Xesús Roberto López Cidre contra D. Aníbal Gato Martínez, declarando a rescisión do contrato de arrendamento concertado polas partes, condenando á parte arrendataria a desaloxa-la vivenda e deixala a disposición do arrendador, con apercibimento de ser lanzada se non o fixera de forma voluntaria, e a aboa-la cantidade de 1.975,00 euros, máis as rendas e gastos de comunidade que se produzan ata o completo desaloxo da vivenda, con expresa condena en custas á parte demandada.

Notifíquese a presente sentenza ás partes, contra a cal poderá interpoñerse recurso de apelación, ante este xulgado, dentro do prazo de cinco días seguintes á notificación, sendo requisito preceptivo para a interposición do recurso que a parte arrendataria acredite ó interpoñelo estar ó corrente do pagamento das rendas.

Así por esta miña sentenza, pronúncioo, mándoo e asínoo.

E para que así conste e para que sirva de notificación en legal forma ó demandado D. Aníbal Gato Martínez, en paradiro desconocido, estendo e asínoo este edicto en Ourense, o 25 de maio 2006.

A secretaria xudicial.

Juzgado de 1ª Instancia n.º 4
Ourense

Edicto

D.ª María Dolores Blanco Pereira, secretaria del Juzgado de 1ª Instancia n.º 4 de Ourense, certifico que en los autos do procedimientto de juicio verbal de desahucio, seguidos con el n.º 168/06, se dictó la siguiente sentencia:

Ourense, 16 de mayo de 2006. Una vez vistos por D.ª María Francisca Lorite Martínez, magistrada-jueza del Juzgado de Primera Instancia n.º 4 de Ourense, los presentes autos de procedimiento de juicio verbal de desahucio, seguidos con el n.º 168/2006, tramitados a instancia de D. Xesús Roberto López Cidre, representado por el procurador D. Enrique Tovar López Cuevillas, y como demandado D. Aníbal Gato Martínez, seguido sobre acción de desahucio y reclamación de cantidad,

Fallo:

Estimo la demanda formulada por D. Xesús Roberto López Cidre contra D. Aníbal Gato Martínez, declarando la rescisión del contrato de arrendamiento concertado por las partes, condenando a la parte arrendataria a desalojar la vivienda y dejarla a disposición del arrendador, con apercibimiento de ser lanzada si no lo hiciera de forma voluntaria, y a abonar la cantidad de 1.975,00 euros, más las rentas y gastos de comunidad que se produzcan hasta el completo desalojo de la vivienda, con expresa condena en costas a la parte demandada.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, contra la cual podrá interponerse recurso de apelación, ante este juzgado, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación, siendo requisito preceptivo para la interposición del recurso que la parte arrendataria acredite al interponerlo estar al corriente del pago de las rentas.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que así conste y para que sirva de notificación en legal forma al demandado D. Aníbal Gato Martínez, en paradero desconocido, extiando y firmo el presente edicto en Ourense, a 25 de mayo de 2006.

La secretaria judicial.

R. 2.778

