



XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE DE LUGO. SERVIZO DE APOIO AO EMPREGO, EMPRENDEMENTO E ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27000842012001

Visto o texto do convenio colectivo da empresa PRELO, SL, asinado o día 19 de outubro de 2023, pola representación da empresa e polos representantes das persoas traballadoras, como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade ACORDO:

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

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

Lugo, 5 de febreiro de 2024.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA PRELO, S.L.

Cláusulas preliminares.

El objetivo que se persigue con la elaboración del presente Convenio no es otro que establecer un marco jurídico estable y adecuado para regular las relaciones laborales dentro de la Empresa Prelo S.L., en sus centros de trabajo, actualmente sitios en Lugo(Calle Obispo Aguirre 10, 27001 y Rúa da Factoría 27003 Polígono Industrial del Ceao), teniendo en cuenta la diversidad de actividades a las que se dedica (papelería, copistería, venta de muebles, rotulación, impresión en gran formato, montaje e instalación de rótulos y soportes publicitarios).

Con el presente Convenio, las partes firmantes acuerdan que se regirá por sus disposiciones todo lo que en él se contiene, sin tener en cuenta ningún otro convenio de carácter nacional, provincial o sectorial.

Ambas partes negociadoras acuerdan establecer una comisión mixta como órgano de interpretación y vigilancia del cumplimiento del vigente convenio colectivo, con sede en Ronda de la Muralla 58. 1º. De Lugo.

La comisión mixta estará integrada paritariamente por dos representantes de las organización sindical UGT y dos de los empresarios, como partes firmantes del convenio colectivo.

La comisión será convocada por cualquiera de las partes, bastando para ello una comunicación escrita en la que se expresen fecha, lugar y hora para la celebración de la reunión, la cual deberá contestar a la otra parte en un plazo no superior a tres días. La reunión se celebrará en el plazo improrrogable de 10 días desde la recepción de la comunicación de la misma por la otra parte.

Son funciones específicas de la comisión mixta las siguientes:

- Interpretación del convenio colectivo.
- Vigilancia del cumplimiento del convenio.
- Facultad de conciliación previa de aquellas cuestiones que le sean sometidas de común acuerdo por las partes.
- Clasificación profesional.
- Resto de funciones establecidas a lo largo del articulado del convenio.

En el caso de discrepancias en el seno de la Comisión mixta, éstas podrán por acuerdo de las partes, ser sometidas a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos en el AGA.

Del mismo modo, las partes firmantes de este convenio, durante la vigencia del mismo, acuerdan someterse a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Interprofesional Gallego sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos de trabajo (AGA) en los propios términos en que están formuladas.

Artículo 1. Ambito funcional

El presente Convenio obliga con carácter general a la empresa Prelo, S.L, estando sus centros actuales sitios en Calle Obispo Aguirre 10, 27001 y Rúa da Factoría 27003 Polígono Industrial del Ceao.

Artículo 2. Ambito personal.

Quedan dentro del ámbito del presente Convenio todos los trabajadores que presten servicios por cuenta ajena en las empresas comprendidas en el ambito funcional.

Se excluyen entre otros:

- Los cargos de alta dirección, alto gobierno o alto consejo.
- El personal técnico a quien se encomiende algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a jornada y que, por ello, no figure en la plantilla de la empresa.
- Las personas que intervengan en operaciones mercantiles por cuenta de uno o más empresarios, siempre que queden personalmente obligadas a responder del buen fin de la operación, asumiendo el riesgo y ventura de la misma.
- Los trabajadores autónomos, que realizan los trabajos de reparto, con vehículo propio y sujetos a una relación mercantil, con las empresas respectivas.

Artículo 3. Vigencia.

El presente Convenio empezará a regir desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, excepto a las cláusulas relativas a retribuciones, para las que se establece una vigencia a partir del 1 de enero del 2023.No obstante la duración acordada en el párrafo anterior, al finalizar el plazo de su vigencia, el Convenio se entenderá prorrogado en forma tácita de año en año, si no se hubiera denunciado.

Denunciado el actual Convenio subsistirán, no obstante, sus preceptos hasta la entrada en vigor del que le sustituya.

Artículo 4. Duración, prórroga y revisión-denuncia.

El presente Convenio tiene una duración prevista hasta el 31 de diciembre del 2025.

El Convenio se prorrogará tácitamente al finalizar su periodo de vigencia de año en año, si no se hubiera denunciado con una antelación mínima de un mes de la fecha de su vencimiento o la de cualquiera de sus prórrogas. A dicha denuncia habrá de adjuntarse necesariamente el proyecto de los puntos concretos que se pretenda revisar y la documentación que acredite fehacientemente la legitimación necesaria para negociar un Convenio exigida en la legislación vigente.

Artículo 5. Normas supletorias.

Para todo lo no previsto en este Convenio colectivo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y normas específicas aplicables sobre cada particular, excluyendo la aplicación de Convenios nacionales provinciales o Sectoriales.

Artículo 6. Organización del trabajo.

Corresponderá a la dirección de la empresa la organización de la actividad laboral, respetando los derechos laborales básicos de los trabajadores, conforme a lo establecido en el art. 4, aptdos. 1 y 2 del Estatuto de los trabajadores.

La modificación de las condiciones de trabajo serán reguladas de acuerdo con lo establecido por el art. 41 del Estatuto de los Trabajadores, respetando las competencias de los delegados de personal que les son propias conforme al art. 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 7. Formación.

La empresa se compromete a fomentar y financiar la realización de cursos y actividades formativas de los empleados sobre todas aquellas materias que se consideren de interés para ambos.

Artículo 8. Clasificación de puestos de trabajo

El personal cuya actividad se regula por el presente Convenio, se clasifica en función de sus aptitudes profesionales y contenido general de la prestación en los siguientes grupos profesionales:

La adscripción de las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo a un Grupo profesional y, por consiguiente, a un puesto de trabajo se ha realizado ponderando lo siguientes factores: autonomía, formación, iniciativa, mando, responsabilidad y complejidad. En la valoración de los factores anteriormente mencionados se han tenido en cuenta:

- a) La autonomía, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas.
- b) La formación, concebida como los conocimientos básicos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación continua recibida, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias.
- c) La iniciativa, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones.
- d) El mando, configurado como la facultad de supervisión y ordenación de tareas así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de personas trabajadoras sobre los que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo.
- e) La responsabilidad, apreciada en términos de la mayor o menor autonomía en la ejecución de las funciones, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

f) La complejidad, entendida como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto de trabajo desempeñado.

Grupo 0: Pertenecen a este grupo los trabajadores contratados inicialmente, cuya principal labor es aprender el oficio, conocer los productos y referencias que manejarán, durante un periodo máximo de 12 meses. Una vez transcurrido este plazo, pasarán a formar parte del grupo que les corresponda.

Grupo I: En este grupo se integran el personal subalterno, que realiza funciones tales como limpieza, vigilancia, repartidores, ayudantes y auxiliares.

Grupo II: En este grupo se incluyen los trabajadores que desempeñan las funciones básicas de la empresa, como por ejemplo dependientes, copisteros, etc.

Grupo III: Se incluyen en este grupo aquellos trabajadores que por su mayor nivel de cualificación profesional, asumen responsabilidades de organización y gestión.

Grupo IV: Se integran en este grupo aquellos trabajadores que, con personal a su cargo, organizan y gestionan la actividad de un establecimiento. En este grupo incluiremos a los encargados en general.

Grupo V: Pertenecerán a este grupo aquellos trabajadores que, por su formación académica o profesional, desarrollen labores de supervisión, programación y dirección de cada área de la empresa, como responsables de compras, ventas, administración y finanzas, coordinación de centros, responsable de recursos humanos, etc.

Artículo 9. Categorías profesionales.

Dentro de los grupos profesionales definidos en el artículo anterior, se pueden definir, a título meramente enunciativo, las siguientes categorías:

Grupo 0.

Ayudante en periodo de formación. Es aquel trabajador cuya principal función es aprender y habituarse a los modos de trabajo de la empresa, bien sea en funciones de venta, producción o administración.

Grupo I.

Ayudante de tienda. Es el empleado que, después de haber desarrollado su aprendizaje, ayuda a los operarios y técnicos a realizar su labor.

Auxiliar de almacén. Aquel que se encarga de colocar, reponer y expedir la mercancía que entra y sale del almacén.

Ayudante de copistería: Es el trabajador que colabora con los copisteros para la realización de su labor.

Ayudante de servicios gráficos: Es la persona que colabora con los profesionales de servicios gráficos en las labores que éstos realizan.

Repartidor/a: Es aquella persona que se encarga de hacer llegar los pedidos de los clientes a sus respectivas direcciones, usando para ello medios propios o ajenos a la empresa.

Limpiador/a: Es la persona encargada de la limpieza en general de la empresa.

Telefonista: Aquel empleado dedicado a recibir y dirigir las llamadas telefónicas entrantes a sus respectivos destinatarios.

Visitador: Es la persona cuya misión consiste en visitar a los clientes y transmitirles la información que le proporcione su superior.

Auxiliar administrativo. Es la persona que, con formación general administrativa, ayuda a los oficiales y jefes en la realización de los trabajos propios de la categoría (facturación, liquidaciones, mecanografía, etc.)

Grupo II.

Operario/a de tienda. Es el empleado que se ocupa de realizar operaciones de venta y mantener el orden de los productos en la tienda.

Oficial de tienda. Es la persona que se dedica a realizar trabajos más especializados dentro del establecimiento.

Almacenero/a: Es la persona dedicada a mantener el orden de almacén, controlar las mercancías que salen y entran del mismo y colaborar con el departamento de compras para la elaboración de pedidos a proveedores.

Operario de copistería. Es el empleado que realiza las tareas más simples dentro de la copistería.

Técnico de copistería. Es la persona que se dedica a realizar trabajos más especializados de reproducción de documentos, impresiones, encuadernaciones, etc.

Operario de servicios gráficos. Es el empleado que realiza las tareas más simples dentro de la sección de servicios gráficos.

Técnico de servicios gráficos: Es la persona que, poseyendo los conocimientos necesarios, desarrolla las tareas más especializadas de diseño, retoque e impresiones digitales y montajes publicitarios.

Comercial: Es aquel empleado cuya misión es visitar a los clientes para realizar operaciones de venta.

Técnico informático. Es la persona que realiza las tareas rutinarias de mantenimiento de los sistemas informáticos (hardware y software).

Oficial administrativo. Es la persona que poseyendo la formación teórica y práctica necesaria para la vida mercantil, realiza entre otros, los trabajos propios de contabilidad, facturación, nóminas y seguros sociales, etc.

Técnico de marketing: Es aquel empleado cuya tarea es ejecutar las acciones comerciales de la empresa.

Técnico de Preimpresión: Es aquel empleado que realiza tareas previas a la impresión y maneja la maquinaria de producción digital, siendo además un trabajador polivalente que realiza todas las tareas de este grupo profesional II según las necesidades de la empresa en cada momento, pudiendo desempeñar esta función cualquier persona que desempeñe tareas de este grupo profesional II.

Grupo III.

Técnico superior de tienda: Es aquel empleado cuya formación o experiencia en el oficio le permiten añadir un plus a las tareas habituales de un técnico.

Técnico superior de copistería. Es aquel empleado que se dedica a la organización y gestión de las actividades de copistería.

Técnico superior de servicios gráficos. Es la persona que se dedica a la organización y gestión de las actividades de servicios gráficos.

Técnico superior de marketing: Es la persona que, bajo el mando del jefe de ventas y la gerencia, se encarga de diseñar y ejecutar las acciones comerciales precisas para conseguir los objetivos marcados por la dirección de la empresa.

Técnico superior informático: Es la persona que, con o sin personal a su cargo, se ocupa de mantener en buen estado la instalación informática de la empresa, tanto de equipos como de programas.

Técnico superior administrativo. Es aquella persona que, con una preparación específica realiza tareas administrativas más complejas.

Grupo IV.

Encargado/a de ventas. Es el empleado que, con personal a su cargo, gestiona la labor comercial de la empresa.

Encargado/a de tienda o sección. Es la persona que, con personal a su cargo, coordina y es responsable del funcionamiento de cada una de las secciones en que se divide la actividad mercantil de la empresa.

Encargado administrativo: Es el empleado que coordina la actividad administrativa de una sección.

Grupo V.

Gerente: Es la persona que participa en la elaboración de la política de la empresa y dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de dirección de la misma.

Encargado/a general. Es aquel empleado que desarrolla la función de organización y control general de los establecimientos de la empresa.

Jefe/a de compras. Es la persona dedicada a gestionar las compras de material, recibir y atender a los representantes de las firmas proveedoras, coordinar la realización de pedidos a proveedores, etc.

Jefe/a de ventas. De forma similar a la categoría anterior, se dedica a gestionar las ventas, coordinar y dirigir la actividad de los comerciales de la empresa, planificar las acciones comerciales a llevar a cabo, etc.

Jefe/a administrativo / financiero. Es el empleado cuya actividad consiste en la dirección de todas las secciones en que se divida la función administrativa y financiera de la empresa.

Artículo 10. Contratos de trabajo.

Todos los contratos se harán por escrito. En los contratos de trabajo se hará constar: el tipo de contrato, la categoría profesional del trabajador, el centro de trabajo en el que prestará sus servicios, el periodo de prueba establecido de acuerdo con el art. 14 del Estatuto de los Trabajadores y la retribución que percibirá. Asimismo, se hará constar la jornada de trabajo, de acuerdo con lo establecido en este Convenio y con la distribución horaria de la misma que, en cada caso haya elaborado la empresa.

Artículo 10.1. Contrato Temporal por circunstancias de la producción. El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista.

2. A efectos de lo previsto en este artículo, se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1.

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta un año. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Igualmente, las empresas podrán formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada en los términos previstos en este párrafo. Las empresas solo podrán utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural, independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones, que deberán estar debidamente identificadas en el contrato. Estos noventa días no podrán ser utilizados de manera continuada. Las empresas, en el último trimestre de cada año, deberán trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras una previsión anual de uso de estos contratos.

No podrá identificarse como causa de este contrato la realización de los trabajos en el marco de contrataciones, subcontratas o concesiones administrativas que constituyan la actividad habitual u ordinaria de la empresa, sin perjuicio de su celebración cuando concurren las circunstancias de la producción en los términos anteriores.

Artículo 10.2. Contrato Temporal de sustitución.

Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días.

Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, cuando dicha reducción se ampare en causas legalmente establecidas o reguladas en el convenio colectivo y se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses, o el plazo inferior recogido en convenio colectivo, ni pueda celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima.

Artículo 11. Baja voluntaria.

El personal comprendido en el presente Convenio, que desee cesar voluntariamente en el servicio a la empresa deberá comunicarlo con una antelación mínima de quince días a la fecha en que se haya de cesar en la prestación, por escrito a la persona responsable de personal.

El incumplimiento por parte del trabajador de dicho deber de preaviso, dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación el importe del salario de 1 día por cada día de retraso de dicho aviso.

Artículo 12. Salario Base.

Las remuneraciones para el periodo de validez del convenio serán las establecidas en la tabla salarial del anexo I.

Operará la compensación y absorción en las subidas de salario base que se compensarán descontando el incremento de las cantidades establecidas como complementos de convenio en el artículo siguiente.

Las remuneraciones para el periodo 1 de enero 2023 a 31 de diciembre de 2025 serán las siguientes:

Año 2023: Se incrementará un 2% sobre el salario base vigente del 2022 con efectos del 1 de enero de 2023. Los atrasos correspondientes se abonarán en el mes siguiente a la publicación en el BOP del presente Convenio Colectivo.

Año 2024: 2 % sobre el salario base.

Año 2025: 2% sobre el salario base.

La retribución anual comprendida en el anexo I del presente convenio corresponde a doce mensualidades y dos pagas extraordinarias.

Artículo 13. Complementos y pluses.**Artículo 13.1. Complemento de convenio.**

Se establece un complemento de convenio, recogido en el anexo I, prorrateado en 12 mensualidades, que se devengará por tiempo trabajado y que tendrá la consideración de complemento salarial de vencimiento superior al mes.

Artículo 13.2. Complemento de antigüedad.

A efectos de la remuneración en concepto de antigüedad, se establece que se abonará lo establecido en el anexo I por cada trienio de permanencia en la empresa.

El cómputo de la antigüedad del personal se regulará por las siguientes normas:

- La fecha inicial para su determinación será la de ingreso en la empresa.
- Para el cómputo de antigüedad, se tendrá en cuenta el número de años de servicio en la empresa, independientemente de la categoría o grupo profesional en que estuvieran encuadrados.
- En caso de que un trabajador cese voluntariamente en la empresa, o por sanción, si posteriormente se reintegrarse a la empresa, el cómputo de la antigüedad se hará a partir del último ingreso, perdiendo todos los derechos y antigüedad anteriormente adquiridos. Este supuesto no será de aplicación para el caso en que el trabajador solicite la excedencia voluntaria.
- La antigüedad empezará a computarse a partir de los tres primeros años de prestación de servicios en la empresa. La antigüedad se computará en trienios conforme al importe establecido en las tablas salariales. El importe que se establece en las tablas salariales para la antigüedad corresponde al precio de un trienio.

Artículo 13.3. Complemento de productividad.

La empresa se reserva el derecho a establecer a título individual y para cada trabajador un complemento de carácter personal que retribuya la especial productividad individual para cada anualidad y no consolidable.

Artículo 14. Gratificaciones extraordinarias.

Se establece que la empresa remunerará a su personal una gratificación de carácter extraordinario equivalente al importe de una mensualidad de salario base y antigüedad con motivo de las fiestas de Navidad y vacaciones de verano. Dichas pagas deberán ser abonadas antes del día 22 de julio y diciembre, respectivamente, y se devengarán en función del periodo trabajado en los doce meses inmediatamente anteriores.

Artículo 15. Dietas y desplazamientos.

Al igual que en el caso del plus extrasalarial, se establece una compensación en concepto de dietas para compensar los gastos en que incurren algunos trabajadores que necesitan realizar tareas fuera del centro de trabajo. Estos trabajadores tendrán derecho a que se les abonen los pagos que hubiesen efectuado, previa presentación de los correspondientes justificantes.

En los casos de gastos cuya justificación no resulte posible, se establece una dieta de 10 ó 20 euros diarios, respectivamente, según que el desplazamiento sea por media o por jornada completa.

Artículo 16. Jornada laboral.

La jornada máxima laboral será la que fije la ley al respecto, siendo en el momento de la firma del presente Convenio de 40 horas semanales, repartidas de lunes a sábado. Podrá ampliarse a los domingos y festivos,

siempre teniendo en cuenta, no superar el máximo semanal previsto por la Ley, respetar los descansos mínimos previstos por la legislación laboral vigente y las restricciones impuestas por la normativa que regula las actividades de la empresa.

Artículo 17. Horas extraordinarias.

Respecto a la realización y regulación de horas extraordinarias, se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo en la materia.

Artículo 18. Licencias y Permisos.

18.1. Licencias

Todos los trabajadores, avisando con la máxima antelación posible y justificándolo adecuadamente, podrán ausentarse de su puesto de trabajo con derecho a remuneración, por los motivos y durante el tiempo que se detalla a continuación, sin perjuicio de los permisos y licencias que resulten de aplicación según el Estatuto de los Trabajadores:

- Quince días naturales, en caso de matrimonio del trabajador.
- Un día natural en caso de matrimonio de padres, hijos o hermanos, en la fecha de celebración de la ceremonia.
- Dos días en caso de enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. En caso de que sea preciso desplazamiento del trabajador al efecto o se produzcan circunstancias que aconsejen su ampliación, el plazo será de cuatro días.
- Un día por traslado de domicilio habitual.
- El tiempo imprescindible para el cumplimiento de deberes públicos.
- El tiempo legalmente establecido para la realización de funciones sindicales o de representación del personal.
- Por el tiempo preciso y con preaviso y justificación del mismo cuando por razón de enfermedad el trabajador precise la asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con la jornada laboral para sí o acompañando a hijos menores,
- El tiempo necesario para asistir a los exámenes correspondientes para la obtención de un título académico o profesional.
- El tiempo preciso por necesidad de atender personalmente asuntos propios que no admitan demora demostrando su indudable necesidad.
- Dos días por asuntos propios sin necesidad de justificación. Este día no podrá en ningún caso añadirse al periodo de vacaciones. La empresa podrá denegar su concesión basándose en causas organizativas, técnicas o productivas. Las faltas al trabajo injustificadas se imputarán al cómputo del disfrute de estos días propios restando de los pendientes de consumo por el trabajador.

La solicitud de las licencias deberá comunicarse por escrito y con antelación suficiente para no perjudicar las necesidades del servicio, a la Dirección de la Empresa o bien a la persona que ésta indique.

18.2. Permisos por maternidad-paternidad.

Los permisos de maternidad y paternidad se regirán por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y normativa de Seguridad Social aplicable.

Artículo 19. Permiso no retribuido.

Los trabajadores sujetos al presente Convenio, podrán disponer de cinco días anuales no retribuidos, debiendo solicitarlo debidamente con una antelación mínima de veinticuatro horas. La empresa podrá denegar su disfrute basándose en causas organizativas, técnicas o productivas.

Artículo 20. Descuento en compras.

Los trabajadores podrán comprar artículos en la empresa, para su uso personal o de sus familiares de primer grado, con un descuento del 25% sobre el precio de venta al público, siempre que el precio final no sea inferior al precio de coste del artículo multiplicado por 1,1, en cuyo caso se tomará éste último valor.

Artículo 21. Vacaciones.

El régimen de vacaciones anuales retribuidas del personal será de 22 días laborables.

Artículo 22. Faltas.

22.1. Generalidades. Toda falta cometida se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave. La enumeración de los diferentes tipos de faltas, dentro de cada uno

de los indicados grupos que figuran en los epígrafes siguientes, es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

Faltas leves.

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad, hasta tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en el horario de entrada.
2. No cursar en tiempo oportuno tanto la baja como el alta médica correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono del servicio, sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo; si, como consecuencia del mismo, se originase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros o compañeras de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
4. Pequeños descuidos en la conservación de material.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones con los compañeros y compañeras de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones produjesen escándalo notorio o se desarrollasen en presencia del público, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltar al trabajo un día al mes, sin causa justificada.
10. Descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.

Faltas graves.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas, no justificadas, de puntualidad al trabajo, durante un período de treinta días.
2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.
3. No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la seguridad social o instituciones de previsión. El omitir maliciosamente la comunicación de estos datos se considerará falta muy grave.
4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a sus superiores en materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa podrá ser considerada como falta muy grave.
7. Simular la presencia de otro trabajador o trabajadora, fichando, contestando o firmando por él o ella.
8. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente o peligro de avería para las instalaciones podrá ser considerada como falta muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.
11. El quebrantamiento o violación de secretos de reserva obligada, sin que se produzca grave perjuicio a la empresa.
12. Las derivadas de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.
13. La no utilización de los equipos de protección individual entregados por la empresa, así como la alteración de los sistemas de seguridad incorporados a las máquinas, atendiendo a la evaluación de riesgos y planificación en materia de prevención de riesgos laborales.
14. La reincidencia en faltas leves (incluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, habiendo mediado notificación escrita.

Faltas muy graves.

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad en más de 10 veces durante un período de seis meses consecutivos o 20 durante doce meses.

2. Las faltas de asistencia al trabajo en número de seis o más sin justificar en 6 meses o 12 faltas injustificadas durante el período de un año.
3. La indisciplina, la desobediencia o la negligencia en el trabajo evidenciadas de forma grave y notoriamente perjudicial para la empresa.
4. Las ofensas verbales o físicas, incluidas las de naturaleza sexual, al empresario o empresaria o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
5. La transgresión de la buena fe contractual, el fraude, la deslealtad, el abuso de confianza, la concurrencia desleal y aquellas otras conductas que atenten fehacientemente contra el principio de fidelidad a la empresa.
6. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo pactado u ordinario establecido.
7. El hurto, robo y malversación que afecte a la empresa, a sus intereses o al resto de la plantilla; igualmente, cualquier otra clase de hechos que pueda ocasionar en aquella desconfianza fundada respecto de su autor o autora.
8. El encubrimiento y la complicidad se equiparán cuando tales conductas o circunstancias queden suficientemente acreditadas.
9. Originar riñas o pendencias graves.
10. Las ausencias y abandono del puesto de trabajo injustificadamente, siempre que aquél fuera de responsabilidad, ocasionare grave perjuicio al proceso productivo, deterioro en las cosas o riesgo para las personas.
11. La embriaguez habitual y la toxicomanía, siempre que repercutan negativamente en el trabajo.
12. La reincidencia en falta grave, sea cual fuere su clase y naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera.
13. La conducta acreditada que produzca el hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora de la empresa. En el caso de que se probara que se ejerciera cualquier represalia contra la persona denunciante del acoso sexual, se considerará un agravante para la determinación de la sanción a imponer o, en su caso, a la imposición de una nueva sanción en consonancia con dicha conducta.
14. Revelar a personas ajenas a la empresa datos de reserva obligada
15. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa.

Abuso de autoridad.

El abuso de autoridad será siempre considerado como falta muy grave. El personal afectado lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la empresa, a través del cauce jerárquico, quien ordenará la inmediata instrucción de expediente.

Privación de libertad.

No se considera injustificada la falta al trabajo que derive de privación de libertad del trabajador o trabajadora, ordenada por autoridad gubernativa o judicial, si éste posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el procedimiento.

Artículo 23. Sanciones.

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito a la persona interesada, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Se informará, asimismo, a la RLT.

Graduación de sanciones.

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

Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres hasta quince días.

Inhabilitación temporal, por plazo de hasta dos años, para pasar a niveles profesionales superiores.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.

Inhabilitación temporal, por plazo de hasta cuatro años, para pasar a niveles profesionales superiores.

Despido.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entiende sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales cuando el hecho cometido pueda constituir delito o falta, o de dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procede.

Tramitación. Para la imposición de las sanciones que anteriormente se establecen, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Corresponde a la dirección de la empresa o a la persona en quien se delegue la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves.

Se observarán, en todo caso, las disposiciones legales que sean de aplicación.

Prescripción.

Las faltas prescribirán en los plazos y en las circunstancias previstas en la legislación laboral vigente de carácter general.

Artículo 24.

Artículo 24.1. Igualdad de trato y de oportunidades.

Principio de igualdad de trato y oportunidades:

La empresa está obligada a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y con esta finalidad debe adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas del nacimiento de hijos e hijas, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Sobre la base de la vigencia del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre hombres y mujeres se integra el principio de transparencia retributiva, a fin de obtener información suficiente y significativa de las retribuciones para identificar posibles discriminaciones directas e indirectas, principalmente las debidas a valoraciones incorrectas de puestos de trabajo al percibirse una retribución inferior sin justificación. Para ello se establecen los siguientes instrumentos:

- Registro retributivo.
- Derecho de información de los representantes legales de los trabajadores.
- Obligación de igual retribución por trabajo de igual valor.

La empresa tiene la obligación de aplicar igual retribución por trabajo de igual valor, independientemente del número de personas trabajadoras, salvo que existan causas objetivas que lo justifiquen.

Artículo 24.2. Protocolo de acoso

A efectos del presente Convenio Colectivo, se entenderá por:

Acoso sexual: cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso por razón de sexo: cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso moral: todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, potencialmente lesivo y no deseado, dirigido contra una o más personas, en el lugar de trabajo o por consecuencia del mismo.

La empresa firmante de este Convenio Colectivo asume que cualquier tipo de acoso constituye un atentado a los derechos fundamentales de las personas.

Todo el personal de la Empresa tiene la responsabilidad de propiciar un ambiente laboral en el que no se acepte ni tolere el acoso. En concreto, la dirección de la empresa tiene el deber de garantizar con los medios a su alcance que no se produzcan dichas situaciones en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad. En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo denuncia y evitar que la situación se prolongue o se repita, en caso de ser real.

Procedimiento general de actuación.

En la Empresa, se aplicará el regulado a continuación. Se establece un procedimiento especial basado en la confidencialidad y en la celeridad. La persona objeto de presunto acoso deberá ponerlo en conocimiento de la instancia correspondiente, sin perjuicio de la interposición de las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

En caso de denuncia, y hasta que el asunto quede resuelto, la empresa establecerá cautelarmente la separación de la presunta víctima de la persona presuntamente acosadora, sin que esto suponga una modificación sustancial de condiciones de trabajo. En estos casos se creará en la empresa la figura de la persona mediadora, que se elegirá entre los trabajadores y podrá ser o no miembro de la representación legal de los trabajadores. En el momento de recibir una denuncia, ésta se pondrá en conocimiento de la representación legal de los trabajadores y de la representación empresarial. Se convocará la correspondiente comisión de seguimiento y control que procederá a investigar lo sucedido; esta comisión estará integrada preferentemente por representantes legales de los trabajadores y representantes legales de la empresa, salvo implicación de alguno de ellos en el procedimiento. Se garantizará el carácter confidencial de toda la información recabada sobre el caso.

El escrito de denuncia deberá de contener, al menos, la siguiente información:

Identificación y firma de la persona trabajadora que formula la denuncia.

Descripción de los hechos y naturaleza del acoso.

Persona o personas que, presuntamente, están cometiendo el acoso.

Cualquier información que facilite la investigación de los hechos.

Fases de la investigación.

El trabajo de investigación se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la formulación de la denuncia, tras los cuales se emitirá un informe en el que se concretarán la veracidad de los hechos, las actuaciones y las sanciones pertinentes, en su caso. El régimen disciplinario se aplicará a todo el personal con independencia del cargo o posición que ocupe.

Todo comportamiento o acción constitutiva de cualquier tipo de acoso se graduará proporcionalmente a la gravedad de los hechos. Se considerará un agravante el hecho de servirse de la situación jerárquica con la persona afectada o con las que tengan relación laboral de carácter temporal, por lo que la sanción se aplicará en su grado máximo.

En todos los casos en los que exista denuncia por cualquier tipo de acoso se evitará cualquier represalia contra la víctima, testigos o cualquier otra persona que intervenga en el procedimiento sancionador, siendo dichos comportamientos constitutivos de faltas muy graves.

Artículo 25.Excedencia voluntaria.

En materia de excedencia voluntaria se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores.

	14 pagas (EURO) 2022		
	Salario Base	Plus Convenio	Total
GRUPO 0			
Ayudante en periodo de formacion			
Grupo 1			
Ayudante de tienda	1.000,00 €		1.000,00 €
Auxiliar de almacén	1.000,00 €		1.000,00 €
Ayudante de copisteria	1.000,00 €		1.000,00 €
Ayudante de servicios gráficos	1.000,00 €		1.000,00 €
Repartidor/a	1.000,00 €		1.000,00 €
Limpiador/a	1.000,00 €		1.000,00 €
Telefonista	1.000,00 €		1.000,00 €
Visitador	1.000,00 €		1.000,00 €
Auxiliar adminsitrativo	1.000,00 €		1.000,00 €
Grupo 2			
Técnico de copistería	1.028,03 €	51,89 €	1.079,82 €
Operario de copistería	956,49 €	51,89 €	1.008,38 €
Técnico de servicios gráficos	1.028,40 €	51,89 €	1.080,29 €
Operario de servicios gráficos	956,49 €	51,89 €	1.008,38 €
Operario de tienda	956,49 €	51,89 €	1.008,38 €

Oficial de tienda	956,49 €	51,89 €	1.027,35 €
Comercial	956,49 €	51,89 €	1.008,38 €
Técnico informático	1.027,50 €	51,89 €	1.079,39 €
Almacenero/a	956,49 €	51,89 €	1.008,38 €
Oficial administrativo	1.018,41 €	51,89 €	1.070,30 €
Grupo 3			
Técnico superior de tienda	1.114,34 €	51,89 €	1.166,23 €
Técnico superior copistería	1.116,29 €	51,89 €	1.168,18 €
Técnico superior servicios gráficos	1.116,29 €	51,89 €	1.168,18 €
Técnico superior en marketing	1.113,46 €	51,89 €	1.165,35 €
Técnico superior en informática	1.114,39 €	51,89 €	1.166,28 €
Técnico superior administrativo	1.117,61 €	51,89 €	1.169,50 €
Grupo 4			
Encargado de ventas	1.217,14 €	51,89 €	1.269,03 €
Encargado de tienda	1.222,74 €	51,89 €	1.274,63 €
Encargado administrativo	1.222,74 €	51,89 €	1.274,36 €
Grupo 5			
Gerente	1.649,21 €	51,89 €	1.701,10 €
Encargado general	1.325,05 €	51,89 €	1.376,94 €
Jefe de compras	1.329,57 €	51,89 €	1.381,46 €
Jefe de ventas	1.322,25 €	51,89 €	1.374,14 €
Jefe administrativo/financiero	1.435,87 €	51,89 €	1.487,77 €

CATEGORIA	14 pagas (EURO) 2023			
	Antigüedad	Salario Base	Plus Convenio	Total
GRUPO 0				
Ayudante en periodo de formacion				
Grupo 1				
Ayudante de tienda	12,93 €	1.020,00 €	70,00 €	1.090,00 €
Auxiliar de almacén	12,93 €	1.020,00 €	70,00 €	1.090,00 €
Ayudante de copistería	12,93 €	1.020,00 €	70,00 €	1.090,00 €
Ayudante de servicios gráficos	12,93 €	1.020,00 €	70,00 €	1.090,00 €
Repartidor/a	12,93 €	1.020,00 €	70,00 €	1.090,00 €
Limpiador/a	12,93 €	1.020,00 €	70,00 €	1.090,00 €
Telefonista	12,93 €	1.020,00 €	70,00 €	1.090,00 €
Visitador	12,93 €	1.020,00 €	70,00 €	1.090,00 €
Auxiliar adminsitrativo	12,93 €	1.020,00 €	70,00 €	1.090,00 €
Grupo 2				
Técnico de copistería	12,93 €	1.048,59 €	51,89 €	1.100,48 €
Operario de copistería	12,93 €	975,62 €	121,78 €	1.097,40 €
Técnico de servicios gráficos	12,93 €	1.048,96 €	51,89 €	1.100,85 €
Operario de servicios gráficos	12,93 €	975,62 €	121,78 €	1.097,40 €
Operario de tienda	12,93 €	975,62 €	121,78 €	1.097,40 €

Oficial de tienda	12,93 €	994,97 €	99,90 €	1.094,87 €
Comercial	12,93 €	975,62 €	121,78 €	1.097,40 €
Técnico informático	12,93 €	1.048,05 €	51,89 €	1.099,94 €
Almacenero/a	12,93 €	975,62 €	121,78 €	1.097,40 €
Oficial administrativo	12,93 €	1.038,77 €	51,89 €	1.090,66 €
Grupo 3				
Técnico superior de tienda	12,93 €	1.136,63 €	51,89 €	1.188,52 €
Técnico superior copistería	12,93 €	1.138,61 €	51,89 €	1.190,51 €
Técnico superior servicios gráficos	12,93 €	1.138,61 €	51,89 €	1.190,51 €
Técnico superior en marketing	12,93 €	1.135,73 €	51,89 €	1.187,62 €
Técnico superior en informática	12,93 €	1.136,67 €	51,89 €	1.188,57 €
Técnico superior administrativo	12,93 €	1.139,96 €	51,89 €	1.191,85 €
Grupo 4				
Encargado de ventas	12,93 €	1.241,48 €	51,89 €	1.293,37 €
Encargado de tienda	12,93 €	1.247,19 €	51,89 €	1.299,08 €
Encargado administrativo	12,93 €	1.246,92 €	51,89 €	1.298,81 €
Grupo 5				
Gerente	12,93 €	1.682,19 €	51,89 €	1.734,08 €
Encargao general	12,93 €	1.351,55 €	51,89 €	1.403,44 €
Jefe de compras	12,93 €	1.356,16 €	51,89 €	1.408,05 €
Jefe de ventas	12,93 €	1.348,70 €	51,89 €	1.400,59 €
Jefe administrativo/financiero	12,93 €	1.464,59 €	51,89 €	1.516,48 €

CATEGORIA	14 pagas (EURO) 2024			
	Antigüedad	Salario Base	Plus Convenio	Total
GRUPO 0				
Ayudante en periodo de formacion				
Grupo 1				
Ayudante de tienda	12,93 €	1.040,40 €	70,00 €	1.110,40 €
Auxiliar de almacén	12,93 €	1.040,40 €	70,00 €	1.110,40 €
Ayudante de copistería	12,93 €	1.040,40 €	70,00 €	1.110,40 €
Ayudante de servicios gráficos	12,93 €	1.040,40 €	70,00 €	1.110,40 €
Repartidor/a	12,93 €	1.040,40 €	70,00 €	1.110,40 €
Limpiador/a	12,93 €	1.040,40 €	70,00 €	1.110,40 €
Telefonista	12,93 €	1.040,40 €	70,00 €	1.110,40 €
Visitador	12,93 €	1.040,40 €	70,00 €	1.110,40 €
Auxiliar adminsitrativo	12,93 €	1.040,40 €	70,00 €	1.110,40 €
Grupo 2				
Técnico de copistería	12,93 €	1.069,56 €	51,89 €	1.121,45 €
Operario de copistería	12,93 €	995,13 €	121,78 €	1.116,91 €
Técnico de servicios gráficos	12,93 €	1.069,94 €	51,89 €	1.121,83 €
Operario de servicios gráficos	12,93 €	995,13 €	121,78 €	1.116,91 €
Operario de tienda	12,93 €	995,13 €	121,78 €	1.116,91 €

Oficial de tienda	12,93 €	1.014,87 €	99,90 €	1.114,77 €
Comercial	12,93 €	995,13 €	121,78 €	1.116,91 €
Técnico informático	12,93 €	1.069,01 €	51,89 €	1.120,90 €
Almacenero/a	12,93 €	995,13 €	121,78 €	1.116,91 €
Oficial administrativo	12,93 €	1.059,55 €	51,89 €	1.111,44 €
Grupo 3				
Técnico superior de tienda	12,93 €	1.159,36 €	51,89 €	1.211,25 €
Técnico superior copistería	12,93 €	1.161,39 €	51,89 €	1.213,28 €
Técnico superior servicios gráficos	12,93 €	1.161,39 €	51,89 €	1.213,28 €
Técnico superior en marketing	12,93 €	1.158,44 €	51,89 €	1.210,34 €
Técnico superior en informática	12,93 €	1.159,41 €	51,89 €	1.211,30 €
Técnico superior administrativo	12,93 €	1.162,76 €	51,89 €	1.214,65 €
Grupo 4				
Encargado de ventas	12,93 €	1.266,31 €	51,89 €	1.318,20 €
Encargado de tienda	12,93 €	1.272,14 €	51,89 €	1.324,03 €
Encargado administrativo	12,93 €	1.271,86 €	51,89 €	1.323,75 €
Grupo 5				
Gerente	12,93 €	1.715,84 €	51,89 €	1.767,73 €
Encargao general	12,93 €	1.378,58 €	51,89 €	1.430,47 €
Jefe de compras	12,93 €	1.383,28 €	51,89 €	1.435,18 €
Jefe de ventas	12,93 €	1.375,67 €	51,89 €	1.427,56 €
Jefe administrativo/financiero	12,93 €	1.493,88 €	51,89 €	1.545,78 €

CATEGORIA	14 pagas (EURO) 2025			
	Antigüedad	Salario Base	Plus Convenio	Total
GRUPO 0				
Ayudante en periodo de formacion				
Grupo 1				
Ayudante de tienda	12,93 €	1.061,21 €	70,00 €	1.131,21 €
Auxiliar de almacén	12,93 €	1.061,21 €	70,00 €	1.131,21 €
Ayudante de copistería	12,93 €	1.061,21 €	70,00 €	1.131,21 €
Ayudante de servicios gráficos	12,93 €	1.061,21 €	70,00 €	1.131,21 €
Repartidor/a	12,93 €	1.061,21 €	70,00 €	1.131,21 €
Limpiador/a	12,93 €	1.061,21 €	70,00 €	1.131,21 €
Telefonista	12,93 €	1.061,21 €	70,00 €	1.131,21 €
Visitador	12,93 €	1.061,21 €	70,00 €	1.131,21 €
Auxiliar adminsitrativo	12,93 €	1.061,21 €	70,00 €	1.131,21 €
Grupo 2				
Técnico de copistería	12,93 €	1.090,95 €	51,89 €	1.142,84 €
Operario de copistería	12,93 €	1.015,03 €	121,78 €	1.136,81 €
Técnico de servicios gráficos	12,93 €	1.091,34 €	51,89 €	1.143,23 €
Operario de servicios gráficos	12,93 €	1.015,03 €	121,78 €	1.136,81 €
Operario de tienda	12,93 €	1.015,03 €	121,78 €	1.136,81 €
Oficial de tienda	12,93 €	1.035,16 €	99,90 €	1.135,06 €
Comercial	12,93 €	1.015,03 €	121,78 €	1.136,81 €

Técnico informático	12,93 €	1.090,39 €	51,89 €	1.142,28 €
Almacenero/a	12,93 €	1.015,03 €	121,78 €	1.136,81 €
Oficial administrativo	12,93 €	1.080,74 €	51,89 €	1.132,63 €
Grupo 3				
Técnico superior de tienda	12,93 €	1.182,54 €	51,89 €	1.234,43 €
Técnico superior copistería	12,93 €	1.184,61 €	51,89 €	1.236,50 €
Técnico superior servicios gráficos	12,93 €	1.184,61 €	51,89 €	1.236,50 €
Técnico superior en marketing	12,93 €	1.181,61 €	51,89 €	1.233,50 €
Técnico superior en informática	12,93 €	1.182,60 €	51,89 €	1.234,49 €
Técnico superior administrativo	12,93 €	1.186,01 €	51,89 €	1.237,90 €
Grupo 4				
Encargado de ventas	12,93 €	1.291,64 €	51,89 €	1.343,53 €
Encargado de tienda	12,93 €	1.297,58 €	51,89 €	1.349,47 €
Encargado administrativo	12,93 €	1.297,29 €	51,89 €	1.349,18 €
Grupo 5				
Gerente	12,93 €	1.750,15 €	51,89 €	1.802,04 €
Encargao general	12,93 €	1.406,15 €	51,89 €	1.458,04 €
Jefe de compras	12,93 €	1.410,95 €	51,89 €	1.462,84 €
Jefe de ventas	12,93 €	1.403,18 €	51,89 €	1.455,07 €
Jefe administrativo/financiero	12,93 €	1.523,76 €	51,89 €	1.575,65 €

R. 0362

CONCELLOS**CARBALLEDO***Anuncio***Don Julio M. Yebra-Pimentel Blanco, alcalde-presidente do Concello de Carballedo, fai saber:**

Que corresponde ao Pleno do concello elixir as persoas que serán nomeadas xuíz de paz titular deste municipio, conforme ao disposto nos artigos 101 e 102 da Lei orgánica do poder xudicial e nos artigos 4 e 5.1 do Regulamento 3/1995, do 7 de xuño, dos xuíces de paz.

Que se abre un prazo de quince días hábiles para que as persoas que estean interesadas e reúnan as condicións legais o soliciten mediante un escrito dirixido a esta Alcaldía.

As solicitudes deberán conter:

- Certificado de nacemento ou fotocopia compulsada do DNI.
- Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes e Declaración complementaria a que fai referencia o artigo 2.1 a) da lei 68/80, relativo a “ se se atopa inculpado ou procesado”.
- Xustificación de méritos que alegue o solicitante.

Que na Secretaría deste concello pode examinarse o expediente e demandar a información que se precise.

Que, no caso de non se presentar solicitudes, o Pleno do concello elixirá libremente e logo comunicarlle o acordo ao xulgado de primeira instancia do partido.

Publícase isto para coñecemento xeral.

Carballedo, 24 de febreiro de 2024.- O Alcalde-presidente, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0363

LÁNCARA*Anuncio*

Información pública

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 25/01/2024 acordou aprobar inicialmente a imposición e ordenación da Ordenanza Fiscal para o establecemento do prezo público pola prestación de actividades deportivas, culturais, recreativas e de lecer no concello de Láncara.

O referido acordo expónse ó público polo prazo de trinta días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación deste edicto no BOP, ós efectos de que os interesados poidan presentar as reclamacións que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo, procedéndose á publicación íntegra da devandita modificación da ordenanza.

Láncara, 26 de xaneiro de 2024.- O alcalde, Darío Antonio Piñeiro López.

R. 0364

PALAS DE REI*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓN E ANUNCIO DE COBRANZA**

Unha vez aprobados definitivamente por resolución desta Alcaldía nº 2024-0044, ditada o 5 de febreiro de 2024, os padróns e listas cobratorias dos tributos locais Taxa pola prestación do servizo de saneamento e abastecemento de auga, recollida de lixo e canon da auga, referidos ao exercicio de 4º Trimestre do 2023, expóñense ao público no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro municipal de edictos, por un prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio, co fin de que aqueles que se consideren interesados poidan formular todas as observacións, alegacións ou reclamacións que teñan por convenientes.

Contra o acto de aprobación dos devanditos padróns e/ou liquidacións contidas neles poderase interpor un recurso previo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da finalización da exposición pública, de acordo co establecido no artigo 14 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo. Polo que respecta ao canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia tamén no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación consonte co disposto no artigo 49,7 do Decreto 136/2012 polo que se aproba o regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

Conforme o establecido no artigo 62.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, ponse en coñecemento dos contribuíntes que se procederá ao cobramento en período voluntario do imposto do día 1 ao 29 de febreiro. O pagamento farase efectivo nas entidades financeiras colaboradoras. Os recibos correspondentes a esta cobranza que figuren correctamente domiciliados enviaranse ás respectivas entidades de depósito para que sexan adebedados nas contas dos seus clientes.

Unha vez transcorrido o prazo de ingreso voluntario sen que se satisfaga a débeda, iniciarase o período executivo, de acordo co teor dos artigos 26, 28 e 161 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, o que determinará a esixencia dos xuros de mora, así como a das recargas que correspondan e, se é o caso, das custas do procedemento de constrinximento. Polo que respecta ao canon da auga a vía de constrinximento será realizada pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Palas de Rei, 5 de febreiro de 2024.- O alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0365

POL*Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía, de data 2de febreiro de 2024, procedeuse á aprobación do Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de xaneiro de 2024, que se expón ao público polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos, ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Pol, 2 de febreiro de 2024.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega

R. 0366

RIBADEO

Anuncio

APERTURA DE PRAZO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIÓNS EN CONCORRENCIA COMPETITIVA DO CONCELLO DE RIBADEO PARA AS ÁREAS DE REHABILITACION DE RIBADEO E RINLO

De conformidade co previsto nos artigos 17.3 e 20.8 da lei 38/2003, de 17 de novembro, publícase o texto íntegro da convocatoria, cuxo texto íntegro completo pode consultarse na Base de Datos Nacional de Subvencións (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>).

Aprobadas polo Pleno Municipal en sesión celebrada o día 30 de xaneiro de 2024 a terceira proposta de modificación das bases reguladoras da convocatoria polo sistema de concorrencia competitiva de subvencións para a rehabilitación de edificios e vivendas nas áreas de rexeneración e renovación urbanas do Casco Histórico de Vila de Ribadeo e do Núcleo de Rinlo, plan Estatal de Vivenda 2018/2021. Programa de fomento da rexeneración e renovación urbana e rural, co seguinte tenor:

“TERCEIRA PROPOSTA DE MODIFICACION DAS BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA POLO SISTEMA DE CONCORRENCIA COMPETITIVA DE SUBVENCIÓNS PARA A REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS E VIVENDAS NAS ÁREAS DE REXENERACIÓN E RENOVACIÓN URBANA DO CASCO HISTÓRICO DA VILA DE RIBADEO E DO NÚCLEO DE RINLO, PLAN ESTATAL DE VIVENDA 2018/2021. PROGRAMA DE FOMENTO DA REXENERACIÓN E RENOVACIÓN URBANA E RURAL.

Vistas as solicitudes aprobadas e para obter subvención ao abeiro das convocatorias publicadas no BOP de Lugo número 33 do venres 8 de febreiro de 2019, no BOP de Lugo número 44 do sábado 22 de febreiro de 2020 e BOP de Lugo número 252 do mércores 3 de novembro de 2021, e unha vez certificadas as obras e xustificadas as subvencións, que para o ARI de Ribadeo 13ª fase foron vintetrés e para o ARI de Rinlo 6ª fase foron doce, non superando o número de vivendas obxecto de subvención inicial recollidas nos acordos da Comisión Bilateral celebrada o 26 de outubro de 2018 (24 vivendas para o ARI de Ribadeo e 12 para o ARI de Rinlo).

Visto igualmente o disposto na disposición adicional terceira do Real Decreto 42/2022 de 8 de xaneiro, establece “... o prazo de execución das actuacións establecidas no artigo 54 do Real Decreto 106/2018, de 9 de marzo, polo que se regula o Plan Estatal de Vivenda 2018-2021, ampliase en dous anos ...”

Tendo en conta tamén o financiamento aprobado polo do Ministerio de Fomento e da Xunta de Galicia recollido nos citados acordos, o prazo de execucións das actuacións, e resultando que existe un remanente de financiamento **solo para o ARI de Ribadeo**, segundo o seguinte cadro:

AREA DE REXENERACION E RENOVACION URBANA	Nº DE NOVAS ACTUACIONES A SUBVENCIONAR	REMANENTE - ACHEGA DO MINISTERIO DE FOMENTO	REMANENTE - ACHEGA DA XUNTA DE GALICIA
RIBADEO	1	21.578,34 €	33.785,62 €

Esta Alcaldía propón a modificación das bases de referencia nos seguintes artigos, cuxo texto modificado queda do seguinte xeito:

ARTIGO 11. PROCEDIMENTO E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes presentaranse en modelo normalizado ANEXO I, no rexistro do Concello de Ribadeo, nalgún dos seus rexistros auxiliares ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de un mes a partir do día seguinte á publicación da presente modificación de bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

ARTIGO 16. XESTIÓN DAS OBRAS.

A.- XESTIÓN DA OBRA.

As obras contarán coa preceptiva licenza municipal de obras ou autorización

administrativa oportuna nas que se faga constar a descrición de todas as obras a executar, que deberá ser solicitada polo interesado.

Os/As solicitantes poderán contratar as obras coas empresas de construción que posúan o correspondente documento de cualificación empresarial e cos profesionais competentes que consideren máis oportuno.

B.- INICIO DAS OBRAS.

O solicitante promotor das obras deberá comunicar previamente e de xeito oficial á Oficina Municipal de Rehabilitación a data do inicio das obras, segundo o ANEXO V.

C.- REALIZACION DAS OBRAS.

As obras obxecto das axudas, axustaranse ao convido no proxecto técnico ou documentación que serviu de base para a concesión licencia de obras correspondente.

O técnico da Oficina de Rehabilitación poderá supervisar a execución das obras, non admitíndose máis modificacións na súa execución que as autorizadas polo IGVS, previo informe favorable da Oficina de Rehabilitación e que, en todo caso, deberán estar amparadas pola correspondente licencia urbanística.

*As obras deberán realizarse no prazo máximo concedido no documento de cualificación provisional emitido polo Instituto Galego da Vivenda e Solo, e en todo caso este prazo **rematará o 30 de abril de 2025**, de xeito que o Concello teña tempo suficiente para realizar as comprobacións correspondentes.*

Durante o período de execución das obras, o promotor deberá colocar o cartel informativo do programa de axudas para a rehabilitación de acordo co deseño proposto pola Oficina de Rehabilitación, elaborado de acordo cos convenios asinados.

D.- REMATE DAS OBRAS

*Rematadas as obras, o prazo para comunicar oficialmente ao Concello o remate das mesmas, e xunto con esta comunicación presentar a documentación para a súa xustificación, **remata o 30 de abril de 2025**, segundo o ANEXO VI.*

A documentación a presentar é a seguinte:

- 1. Certificado fin de obra asinado polo técnico redactor do proxecto, de selo caso.*
- 2. Facturas ou documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa das actuacións realizadas, sendo imprescindible que como mínimo representen a contía de todas as subvencións declaradas. As facturas e recibos de pago, deberán reunir os seguintes requisitos:*
 - a) O beneficiario/a da subvención deberá figurar obrigatoriamente como destinatario da factura.*
 - b) Ser orixinais ou copias debidamente compulsadas.*
 - c) Ter referencia de gastos xerados obxecto da subvención.*
 - d) As facturas deberán estar pagadas pola persoa beneficiaria que figura na cualificación provisional.*
 - e) Cumprir cos requisitos técnicos esixidos polas leis e regulamentos que establecen as características das facturas e o seu contido, entre outros:*
 - Nome, razón social e NIF ou CIF de quen emite a factura.*
 - Desglose do IVE ou imposto correspondente; no caso de exención deberá constar expresamente na factura.*
 - Nome do beneficiario da subvención.*
 - Enderezo da actuación e descrición detalladas das obras levadas a cabo obxecto da subvención.*
 - Número de factura, data de emisión e denominación de “factura”.*
 - f) Os pagos deberán de acreditarse a través de transferencia bancaria, certificación bancaria nos que queden claramente identificados o receptor e o emisor do pago.*
- 3. No caso de obras promovidas por unha comunidade de propietarios serán válidas as facturas e os xustificante de pago a nome desa comunidade de propietarios.*

CLAUSULA FINAL.

Esta modificación de bases reguladoras entrarán en vigor ao día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia e manteranse vixentes ata a súa modificación ou derogación.”

Poderase consultar tamén o texto íntegro desta modificación das Bases Reguladoras nas dependencias municipais e a través da Sede Electrónica do Concello (<https://ribadeo.sedelectronica.gal>).

O que se fai público comunicándose que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado desta Orde en Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da notificación.

Nembargantes poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, recurso postestativo de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da publicación, contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer-lo recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolvera expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Ribadeo, 5 de febreiro de 2024.- O ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 0367

SARRIA

Anuncio

EXPEDIENTE: 2429/2023.

PROCEDEMENTO: Modificación do prezo público establecido para a prestación do servizo de atención residencial na Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria.

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 28/12/2023, acordou aprobar provisionalmente a modificación do prezo público de referencia (artigo 3.3. letra a) da ordenanza reguladora vixente), que queda como segue:

- Persoas que non acaden unha puntuación de dependente segundo o Índice de Barthel: **1.302,98 €/mes.**
- Persoas que acaden unha puntuación de dependente segundo o Índice de Barthel: **1.690,97 €/mes.**

En cumprimento do disposto na lexislación vixente, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, dentro do cal os interesados poderán examinar o expediente e presentar as alegacións que estimen oportunas.

Se non se presentan reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase definitivamente aprobado o devandito Acordo.

Sarria, 30 de xaneiro de 2024.- O Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0368

SOBER

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO.

Por resolución de Alcaldía de data 02 de febreiro de 2024 aprobáronse as Bases Reguladoras da convocatoria para a ampliación da bolsa de emprego de auxiliares de axuda no fogar aprobada por resolución de alcaldía o 5 de maio de 2022.

- Modalidade de contratación: contrato temporal por obra ou servizo determinado.
- Duración-Xornada: A xornada de traballo e a duración desta será a mesma da praza que se cubra en substitución.
- Prazo para a presentación de solicitudes: 15 días hábiles a partir da publicación do presente anuncio no BOP.

As bases atópanse dispoñibles en:

- Páxina web: <http://www.concellodesober.com>
- Oficinas xerais e taboleiro de anuncios do Concello de Sober.

Sober, 2 de febreiro de 2024.- O Alcalde-Presidente, Luis Fernández Guitián.

R. 0369

TRIACASTELA

Anuncio

Expediente nº: 67/2022

Con data 12 de abril, ditouse resolución da Alcaldía do seguinte teor literal:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO A LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS AO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA A PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, PERSONAL LABORAL FIXO.

De conformidade co disposto nas Bases Xerais que regulan, xunto coas Bases Específicas, o proceso selectivo excepcional de estabilización de emprego temporal de longa duración, convocado para o ingreso en unha praza de persoal laboral fixo no Concello de Triacastela denominada Traballador/a social, polo sistema de concurso, acceso libre, cota xeral, incluída na Oferta de emprego público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (D.A. 6ª da Lei 20/2021), e publicadas no BOP nº 281 de 10 de decembro de 2022.

Vista a relación provisional de admitidos e excluídos aprobada por Resolución de Alcaldía de data 19 de xaneiro 2024, publicada na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal>, no taboleiro de anuncios e no BOP nº 021 de 25 de xaneiro de 2024.

Examinada as alegacións presentadas polos aspirantes.

Esta Alcaldía, en exercicio das atribucións que lle confire a lexislación vixente en materia de réxime local, pola presente,

RESOLVE

Primeiro.- Aprobar de forma definitiva a seguinte relación de aspirantes admitidas/os e excluídas/os:

Nº	Apelidos e nome	DNI	Proba de Galego
1	Álvarez Cernadas, Leticia	*****301D	EXENTA
2	Balboa López, Tamara	*****65X	EXENTA
3	Díaz Nores, Paola	*****69H	EXENTA
4	García López, Emma	*****38Y	EXENTA
5	Martínez López, María Matilde	*****04V	EXENTA
6	Muíña Gómez, María Angeles	*****44Z	EXENTA
7	Rodríguez López, Óscar José	*****18J	EXENTO
8	Zas Castro, María Manuela	*****75J	EXENTA

Segundo.- Designar como membros do Tribunal que debe xulgar as correspondentes probas a:

-Presidente: Dª Mª José Espín Fontal, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Triacastela.

Suplente: Dº Carlos Losada Rodríguez, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

-Secretaria: Dª Mª Luz Hermida Pernas, Secretaria-Interventora do Concello de Triacastela.

Suplente: Dª Mª Luísa Fernández Pérez, Secretaria-Interventora do Concello de Samos.

-Vogal 1º: Dª María Concepción Iglesias Piñeiro, Arquitecta do Concello de Triacastela.

Suplente: Dº Francisco Moreda Gil, Arquitecto do Concello de Ribadeo.

-Vogal 2º: Dº Eloy López Fernández, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Samos.

Suplente: Dª Severiano Daniel Vázquez Prado, Xefe de Sección de Contratación, Urbanismo e Fomento do Concello de Becerreá.

-Vogal 3º: Dª Mª Jesús Veigas López, Traballadora Social do Concello de O Incio.

Suplente: D. Asier Maceda González, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de O Incio.

Terceiro.- A baremación dos méritos dos aspirantes propostos efectuarase o día 20 de febreiro de 2024, ás 11.00 horas, no Concello de Triacastela.

Cuarto.- Publicar a relación definitiva de admitidos e excluídos, no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios do Concello, para maior difusión.”

Triacastela, 6 de febreiro de 2024.- A Alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal

R. 0370

O VALADOURO

Anuncio

Acordo do Pleno Ordinario de data 10 de xaneiro de 2024 pola que se aproba inicialmente expediente de Desafectación da Escola de Vilacampa (O Valadouro)

Despois de instruír polos servizos competentes deste Concello, expediente de Desafectación de Bens Mobles de Dominio Público, convócase, por prazo dun mes, trámite de información pública, durante o cal o expediente estará dispoñible para a súa consulta nas Oficinas Municipais con enderezo: Rúa Feira Nova, 1. 27770 Ferreira do Valadouro.

Aquelas persoas que puidesen terse como persoas interesadas poderán comparecer e formular cantas alegacións, suxestións ou reclamacións teñan por conveniente.

O Valadouro, 6 de febreiro de 2024.- A Alcaldesa, María José Fernández Díaz.

R. 0371

MINISTERIO FACENDA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: **V/27/00035E**

PETICIONARIO: Ayuntamiento de Guitiriz

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Núcleo-O Mesón da Cabra

LOCALIDAD: O Mesón da Cabra, Trasparga (Santiago)

TÉR. MUNICIPAL: Guitiriz

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Blanqueno/Blanqueno

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Núcleo-O Mesón da Cabra" - "Ayuntamiento de Guitiriz", con un volumen máximo anual de 13.812 m3.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Desbaste
- Depuradora de oxidación total
- Arqueta de toma de muestra

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento la MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Lugo, 6 de febrero de 2024.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL,CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca

R. 0372
