



SERVIZO
AGRARIO
GALEGO

EMPRESA PÚBLICA DE SERVIZOS AGRARIOS GALEGOS, S.A. (SEAGA)

DATOS XERAIS

MARZO 2025



1.- CONSTITUCIÓN E ESTATUTOS.

A Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos S.A. (SEAGA) é unha sociedade mercantil pública autonómica das previstas no artigo 102 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia. Foi creada polo Decreto 260/2006 de 28/12/06 (DOG 18/01/07), e os seus estatutos foron modificados por acordo do Consello da Xunta en tres ocasións (13/09/2012, 30/09/2021 e 04/08/2022).

A sociedade réxese polo Real decreto lexislativo 1/2010, polo que se aproba o texto refundido da Lei de sociedades de capital, polos seus estatutos, pola Lei 16/2010, do 17 de decembro, pola lexislación de contratos do sector público, normativa de subvencións, lexislación de réxime financeiro e orzamentario da Comunidade Autónoma de Galicia e polas normas especiais previstas no resto da normativa aplicable.

Así mesmo, lle será aplicable a normativa relativa á transparencia de relacións financeiras entre as administracións públicas e as empresas públicas dependentes delas.

A sociedade ten a consideración de medio propio personificado da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades instrumentais do sector público autonómico, está adscrita á Consellería do Medio Rural e o seu capital social pertence integramente á Xunta de Galicia.

A Xunta exerce o control de la Sociedade, a través dos seus órganos de Goberno: a Xunta Xeral de Accionistas e o Consello de Administración.

2.- OBXECTO SOCIAL.

Actualmente o obxecto social da Sociedade é o seguinte:

- a) A realización de todo tipo de actuacións, obras, traballos e prestación de servizos en materias agrícolas, gandeiras, forestais, acuícolas, pesqueiras, marisqueiras, de desenvolvemento rural, de conservación e protección do medio natural e ambiental, da ordenación do territorio, así como as necesarias para o mellor uso e xestión dos recursos naturais, e para a mellora dos servizos e recursos públicos.
- b) A prevención e loita contra os incendios forestais, en particular, e, en xeral, contra as pragas e enfermidades vexetais e animais.
- c) Aquelas actividades, obras e servizos que requiran as intervencións de carácter urxente, estando obrigada a participar e actuar por encargo dos poderes adjudicadores, dos cales é medio propio instrumental, en tarefas de emerxencia de todo tipo, en especial as intervencións en catástrofes ambientais ou en crises ou necesidades de carácter agrario, pecuario, forestal ou marítimo. Desenvolver tarefas de prevención de riscos e emerxencias de todo tipo e a realizar actividades de formación e información pública en supostos de interese público e, en especial, para a prevención de riscos, catástrofes ou emerxencias.
- d) A actividade agrícola, gandeira, animal, forestal, da pesca, do marisqueo, da acuicultura e da comercialización dos seus produtos; a administración e xestión de predios agrarios, pecuarios, montes; centros agrarios, forestais, pesqueiros, acuícolas, marisqueiros, ambientais ou de conservación da natureza, así como de espazos e de recursos naturais.



e) A promoción, investigación, desenvolvemento, innovación e adaptación de novas técnicas, equipamentos e sistemas de carácter agrario, forestal, pesqueiro e marisqueiro, ambiental, de acuicultura, de protección da natureza, para o uso sustentable dos recursos, e, en especial, a elaboración, por iniciativa propia ou por instancia de terceiros, de estudos, plans, proxectos e calquera tipo de consultoría e de asistencia técnica e formativa en materia de prevención de lumes forestais e de xestión de situacións derivadas dos incendios forestais.

f) A planificación, organización, investigación, desenvolvemento, innovación, xestión, administración e supervisión de calquera tipo de servizos gandeiros, veterinarios, de seguridade e sanidade animal e alimentaria.

g) A recolla, transporte, almacenamento, transformación, valorización, xestión e eliminación de produtos, subprodutos e residuos de orixe animal, vexetal e mineral.

h) A realización de tarefas ou actividades complementarias ou accesorias ás citadas anteriormente, estando obrigada a satisfacer as necesidades dos poderes adxudicadores, dos cales é medio propio instrumental, na consecución dos seus obxectivos de interese público mediante a realización, por encomenda deles da planificación, organización, investigación, desenvolvemento, innovación, xestión, administración e supervisión de calquera tipo de asistencias e servizos técnicos nos ámbitos sinalados anteriormente, ou mediante a adaptación e aplicación da experiencia e coñecementos desenvolvidos nos ditos ámbitos a outros sectores da actividade administrativa.

3.- RÉXIME DOS ENCARGOS DESENVOLTOS POLA EMPRESA.

O réxime xurídico e administrativo aplicable aos encargos que se lle poidan conferir é o previsto nos artigos 47 e seguintes da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, 13 da Lei 14/2013, do 26 de decembro, de racionalización do sector público autonómico, e 32 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.

Pola súa condición de medio propio personificado, a empresa pública non pode participar en licitacións públicas convocadas pola Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e as entidades instrumentais do sector público autonómico, sen prexuízo de que, cando non concorra ningún licitador, poida encargárselle a execución da prestación obxecto daquelas.

Os encargos formulados a SEAGA teñen carácter obrigatorio para os mesmos e lle son encomendados polos poderes adxudicadores dos que é medio propio.

4.- SISTEMA DE TARIFAS.

SEAGA dispón dunhas Tarifas aprobadas por unha comisión interdepartamental na que están representadas as Consellerías do Medio Rural e de Facenda e Administración Pública.

O importe das obras, traballos, proxectos, estudos e subministracións realizados por medio de SEAGA determinarase aplicando ás unidades executadas ás tarifas vixentes.

Sobre o total do orzamento de execución material se incrementa, en concepto de Gastos Xerais, unha porcentaxe do 6 % para atender os custos de funcionamento, incluíndo os que son necesarios para levar a bo termo a xestión dos encargos.



O funcionamento do sistema de Tarifas e a súa aplicación aos orzamentos das encomendas (encargos segundo a terminoloxía actual), lévese a cabo do seguinte xeito:

1. O sistema de tarifas será de aplicación obrigatoria aos encargos que Seaga reciba do Sector Público.
2. En caso de formularse un encargo no que exista algunha unidade de execución non contemplada no sistema de tarifas; o seu coste poderá valorarse a partir de prezos simples das tarifas ou correspondentes a elementos que se integren en outras unidades con tarifa aprobada.
3. En caso de que non fose posible aplicar o procedemento anteriormente descrito, o custo será o que figure no proxecto técnico aprobado pola Administración, sendo estes custos así determinados válidos para a actuación concreta obxecto do encargo.

As Tarifas de Seaga son públicas e están dispoñibles na páxina web da Empresa (www.epseaga.com).

5.- PROCEDEMENTOS DE CONTRATACIÓN.

A Sociedade funciona como poder adxudicador, actuando o Consello de Administración como Órgano de contratación. Debe seguir a lexislación vixente en materia de contratos do Sector Público no que respecta á preparación e adxudicación dos contratos, ditos contratos teñen carácter privado segundo o exposto no artigo 26 da Lei 9/2017.

A Contratación de Seaga réxese pola "Instrución reguladora para a contratación da Empresa Pública de Servizos Agrarios Galegos (SEAGA)".

Os pregos que rexen os procedementos de contratación son informados pola "Asesoría Xurídica de la Xunta de Galicia"

Todos os procedementos de contratación están publicados no perfil do contratante da páxina web de SEAGA (www.epseaga.com) e na plataforma de Contratos Públicos de Galicia (www.contratosdeg Galicia.gal).

6.- ESTRUCTURA DOS RECURSOS HUMANOS.

A Empresa non conta con convenio colectivo propio, polo que se rexe polo Estatuto dos Traballadores, coas especificidades propias do Sector Público recollidas na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, encadrada dentro dos entes incluídos no artigo 45.b (Outras entidades instrumentais); polo que non é de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Todo o persoal da Sociedade é persoal laboral (de cadro ou temporal) dado o carácter de sociedade mercantil pública de Seaga.

A Sociedade está sometida aos informes e Instrucións ditados de forma conxunta polas Direccións Xerais de Orzamentos e Financiamento Autonómico, e de Emprego Público e Administración de Persoal da Consellería de Facenda; no que respecta á contratación e retribucións das persoas traballadoras.

A Empresa conta cunhas Táboas Salariais propias que foron autorizadas pola Consellería de Facenda e Administración Pública e actualizadas periodicamente segundo as ordes de confección de nóminas



publicadas. Nestes momentos ditas táboas atópanse en proceso de modificación, polo que seguen vixentes as aprobadas en 2023, ata que non se produza a aprobación da súa modificación.

A Empresa conta cun cadro de persoal de 214 traballadores, estruturado nun cadro continuo e outro discontinuo, en función do carácter dos postos.

Ademais do persoal permanente, a empresa conta con persoal temporal.

Para a cobertura temporal de vacantes (situacións de IT, excedencias, etc...), para o desenvolvemento de encargos financiados con fondos europeos (contratos de duración determinada) ou ben para acumulación de tarefas, efectúanse contratacións de persoal temporal.

Dado que se trata dunha empresa pública, está sometida ao principios constitucionais de acceso ao emprego público, emprégase un sistema de listas previas por categorías, figura está prevista na Lei 16/2010.

As bases xerais de selección de persoal son públicas e foron aprobadas o 27 de abril de 2010, sendo anunciada a súa actualización no DOG e figurando as mesmas permanentemente expostas na páxina web (www.epseaga.com).

CENTROS DE TRABAJO

A Empresa conta con 5 oficinas permanentes e unha temporal.

SERVIZOS CENTRAIS: Santiago de Compostela.

Santiago de Compostela (temporal).

A CORUÑA: Guísamo

LUGO: Polígono do Ceao

OURENSE: Polígono de San Cibrao das Viñas

PONTEVEDRA: Lugar Cabanas - Salcedo

REPRESENTACIÓN DAS PERSOAS TRABALLADORAS

A representación legal das persoas traballadoras en catro Comités de Empresa Provinciais elixidos por períodos de 4 anos. Posto que a Empresa non conta con convenio colectivo, non é posible constituír un comité Intercentros.

PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

SEAGA conta cun servizo propio de prevención de riscos laborais. Hai un Comité de Seguridade e Saúde por cada provincia.



Os equipos de protección individual e os recoñecementos médicos periódicos son supervisados por este Servizo.

CADRO CONTINUO

Está composto por 54 postos de traballo que se indican na táboa e no organigrama correspondente. Son postos de carácter continuo asignados aos diferentes centros de traballo da Empresa.

Unha vez completados os procesos selectivos de cobertura definitiva dos mesmos, iniciaranse os procesos para a cobertura dos 6 postos de coordinación de área non cubertos.

PERSOAL ESTRUCTURAL CONTINUO	
Denominación	Nº
Director/a-xerente	1
Director/a de Departamento	2
Coordinador/as de Área existentes	6
Coordinador/as de Área non cubertos	
Técnico/a Superior	11
Técnico/a medio	14
Oficial 1ª Administrativo/a	2
Oficial 2ª Administrativo/a	6
Auxiliar Administrativo/a	1
Operador/a - codificador/a	2
Capataz	1
Xefe/a de Brigada	3
Maquinista Conductor/a	1
Peón/peoa Especialista	3
Peón/peoa	1



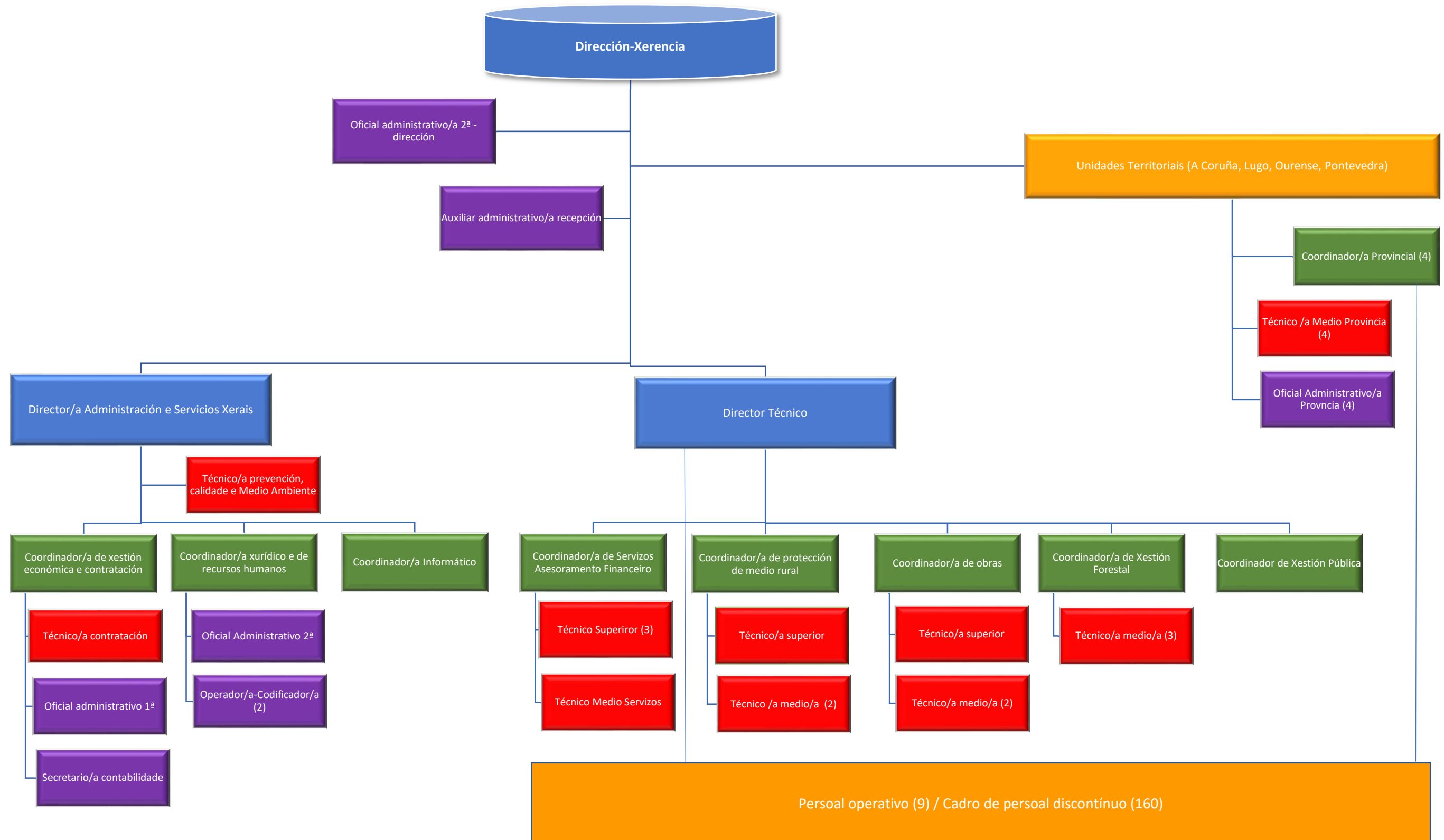
CADRO DE PERSOAL CONTÍNUO		
DEPARTAMENTO	ÁREA	Denominación
ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS XERAIS	XERENCIA	Director/a-xerente
		Advo/a. Dirección
		Auxiliar advo/a. Recepción (Servizo Laboral)
		Director/a Administración e Servizos Xerais
	XESTIÓN ECONÓMICA E CONTRATACIÓN	Coordinador/a xestión económica e contratación
		Técnico/a contratación
		Secretario/a contabilidade
		Advo/a. Servizo Facturación
	XURÍDICA E RECURSOS HUMANOS	Coordinador/a xurídico e de RRHH (Xefe/a Recursos Humanos)
		Advo/a. Servizo Laboral
		Operador/a codificador/a 01
		Operador/a codificador/a 02
	PREVENCIÓN CALIDADE, MEDIO AMBIENTE	Técnico/a prevención riscos laborais
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Coordinador/a Sist. Inform.
TÉCNICO	SERVIZOS ASESORAMENTO FINANCEIRO	Director/a Técnico/a
		Coordinador/a de Servizos e asesoramento financeiro
		Técnico/a asesoramento financeiro (superior)
		Técnico/a asesoramento financeiro (superior)
		Técnico/a asesoramento financeiro (superior)
		Técnico/a servizos (medio)
	PROTECCIÓN DO MEDIO RURAL	Coordinador/a de Protección do Medio Rural
		Técnico/a Protección do Medio Rural (superior)
		Técnico/a Protección do Medio Rural (medio/a)
		Técnico/a proxectos
	OBRAS E INFRAESTRUTURAS RURAIS	Coordinador/a de Obras
		Técnico/a obras civís, forestais e agrarias (superior)
		Técnico/a obras civís, forestais e agrarias (medio/a)
		Técnico/a obras civís, forestais e agrarias (medio/a)
	XESTIÓN FORESTAL	Coordinador/a de Xestión forestal
		Técnico/a sanidade vexetal (medio/a)
		Técnico/a viveiros produción MFR (medio/a)
		Técnico/a de apoio e seguimento (medio/a)
	XESTIÓN PÚBLICA	Coordinador/a SSCC de xestión pública
	OPERACIÓNS SERVIZOS CENTRAIS	Peón/peoa Especialista Servizos Centrais
		Peón/peoa Servizos Centrais
	A CORUÑA	Coordinador/a Provincial Coruña (Técnico/a Provincial Coruña)
		Oficial 2ª Advo/a. Coruña
		Xefe/a de Brigada Coruña
		Peón/peoa Especialista Coruña
	LUGO	Coordinador/a Provincial Lugo (Técnico/a Provincial Lugo)
		Técnico/a medio/a provincia 01
		Técnico/a medio/a provincia 02
		Oficial 2ª Advo/a. Lugo
		Xefe/a de Brigada Lugo
		Maquinista-Conducutor/a Lugo
	OURENSE	Coordinador/a Provincial Ourense (Técnico/a Provincial Ourense)
		Técnico/a medio/a provincia 03
		Técnico/a medio/a provincia 04
		Oficial 2ª Advo/a. Ourense
		Capataz Ourense
		Peón/peoa Especialista Ourense
	PONTEVEDRA	Coordinador/a Provincial Pontevedra (Técnico/a Provincial Pontevedra)
		Oficial 2ª Advo/a. Pontevedra
		Xefe/a de Brigada Pontevedra



CADRO DISCONTINUO

A cadro aprobado está composto por 160 postos de traballo cuxa cobertura actual indícase na táboa e no organigrama correspondente. Son postos de carácter discontinuo asignados aos diferentes centros de traballo da Empresa.

CADRO DE PERSOAL DISCONTÍNUO				
Denominación	Categoría (perfil)	Centro	Número	Duración
Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola	Técnico/a medio/a	Servizos Centrais	2	9
Enxeñeiro/a Técnico/a Forestal	Técnico/a medio/a	A Coruña	2	9
Enxeñeiro/a Técnico/a Forestal	Técnico/a medio/a	Lugo	2	9
Enxeñeiro/a Técnico/a Forestal	Técnico/a medio/a	Ourense	2	9
Enxeñeiro/a Técnico/a Forestal	Técnico/a medio/a	Pontevedra	2	9
Enxeñeiro/a Técnico/a Forestal	Técnico/a medio/a	Servizos Centrais	2	9
Oficial Administrativo/a	Oficial 2ª Administrativo/a	Servizos Centrais	1	9
Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	Lugo	1	7
Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	Ourense	1	7
Capataz	Capataz (agroforestal)	A Coruña	12	9
Capataz	Capataz (agroforestal)	Lugo	3	9
Capataz	Capataz (agroforestal)	Lugo	2	6
Capataz	Capataz (agroforestal)	Ourense	2	9
Capataz	Capataz (agroforestal)	Ourense	4	6
Capataz	Capataz (agroforestal)	Pontevedra	13	9
Capataz	Capataz (agroforestal)	Servizos Centrais	1	6
Capataz	Capataz (construcción obra civil)	Servizos Centrais	1	9
Capataz	Capataz (construcción obra civil)	Servizos Centrais	1	6
Capataz	Capataz (marítimo-pesqueiro)	Servizos Centrais	1	6
Xefe/a de Brigada	Xefe/a de Brigada	A Coruña	6	6
Xefe/a de Brigada	Xefe/a de Brigada	Lugo	5	6
Xefe/a de Brigada	Xefe/a de Brigada	Ourense	6	6
Xefe/a de Brigada	Xefe/a de Brigada	Pontevedra	1	6
Peón/peoa Especialista	Peón/peoa Especialista	A Coruña	6	6
Peón/peoa Especialista	Peón/peoa Especialista	Lugo	2	6
Peón/peoa Especialista	Peón/peoa Especialista	Ourense	8	6
Peón/peoa Especialista	Peón/peoa Especialista	Pontevedra	4	6
Peón/peoa	Peón/peoa	A Coruña	17	6
Peón/peoa	Peón/peoa	Lugo	17	6
Peón/peoa	Peón/peoa	Ourense	16	6
Peón/peoa	Peón/peoa	Pontevedra	14	6





7.- DESCRICIÓN FUNCIONAL DOS POSTOS DE TRABALLO.

A descrición exposta inclúe unha relación non exhaustiva das funcións que habitualmente desempeñan as persoas traballadoras que ocupan os postos indicados.

CADRO CONTINUO

Xerencia:

Director/a Xerente: Representa a Empresa e desenvolve as funcións establecidas polos Estatutos da Sociedade.

Administrativo/a Dirección: Atende ás necesidades Administrativas (atención telefónica, reprografía, organización das axendas, presentación de documentos, etc...) da xerencia e das direccións de departamento.

Auxiliar Administrativo/a recepción: Labores administrativos auxiliares: recepción nos Servizos Centrais, atención telefónica, rexistro xeral da Empresa, etc..

Departamento Administración e Servizos Xerais:

Director/a de Departamento: Responsable da dirección das operacións desenvoltas polas unidades administrativas (xurídica, recursos humanos, , xestión económica, contratación, prevención de riscos laborais), tal e como figura nos Estatutos da Sociedade..

- Área de xestión económica e contratación: Agrupa as funcións de da xestión económica tanto nos ingresos como nos gastos (facturación, cobros, pagamentos, etc..) e a de contratación de obras, servizos e subministracións (licitacións, contratos, etc...).
 - Coordinador/a de xestión económica e contratación: Exerce as funcións de coordinación da área responsable das materias descritas.
 - Técnico/a de contratación: Elaboración de pregos de contratación, seguimento do procedementos, preparación de contratos, participación nas mesas de contratación.
 - Secretario/a: Desenvolve funcións relacionadas coa contabilidade analítica e financeira: seguimento dos libros, tesourería, etc...
 - Administrativo/a oficial 1ª de facturación: Funcións de recepción, e tramitación das facturas recibidas, actualmente desenvoltas por unha traballadora indefinida non fixa .
- Área xurídica e recursos humanos (Xefatura de Recursos Humanos).
 - Coordinador/a xurídico e recurso humanos: Responsabilidade da coordinación dos procesos de selección, contratación e xestión dos recursos humanos (altas, baixas, nóminas, preparación de expedientes, etc...)
 - Administrativo/a oficial 2ª laboral: funcións administrativas relacionadas coa xestión dos recursos humanos: nóminas, contratos, altas, baixas, etc...



- Operadores codificadores: Desenvolven funcións administrativas básicas relacionadas coa xestión dos recursos humanos e selección de persoal.
- Área de Informática. Funcións relacionadas cos sistemas de información e comunicación da Empresa.
 - Coordinador/a de sistemas informáticos: Responsable da coordinación da adquisición e mantemento do parque informático, das aplicacións informáticas empregadas na xestión das operacións e do seguimento dos servizos de soporte contratados.
- Técnico/a de prevención, calidade e Medio Ambiente: Elaboración dos plans preventivos e avaliacións de riscos correspondentes ao servizo propio de prevención e xestión das especialidades externalizadas.

Departamento Técnico:

Director/a Técnico: Función de dirección das operacións das áreas técnicas que se describen a continuación, con responsabilidades sobre a planificación dos recursos necesarios, preparación, execución e resultados dos encargos desenvoltos.

As áreas descritas non son compartimentos estancos, de tal xeito que o persoal técnico pode prestar servizos en diferentes áreas en función da tipoloxía dos encargos recibidos; pois pode darse o caso de que requiran mais dunha especialidade. Corresponde á Dirección do Departamento establecer os recursos necesarios para o desempeño de cada encargo.

Con carácter xeral, as funcións desenvoltas polos traballadores pertencentes aos niveis expostos, son as seguintes:

- Coordinadores de área: Exercen a coordinación da elaboración de proxectos e outros documentos técnicos, da planificación dos encargos e da execución dos mesmos polo persoal da área correspondente. Son responsables do desempeño técnico e económico das actuacións da súa área.
- Técnicos superiores: Son responsables da elaboración de proxectos, estudos, informes e outros documentos técnicos, da planificación de recursos, do control de execución dos encargos e do seguimento dos seus resultados.
- Técnicos medios: participan na elaboración de proxectos, estudos, informes e outros documentos técnicos, da execución e do seguimento das operacións incluídas nos encargos.

Cando sexa preciso, todo o persoal técnico pode participar nos procedementos de contratación, colaborando na elaboración de pregos, de informes ou intervindo nas mesas de contratación.

As áreas funcionais descritas son as seguintes:

- Protección do medio rural: Elaboración de proxectos, prestación de servizos e execución de obras directamente relacionados coa protección do medio rural, incluíndo a prevención e loita contra os incendios forestais.
- Xestión forestal: Elaboración de proxectos, prestación de servizos e execución de obras relacionados coa silvicultura, saúde e vitalidade forestal, recursos xenéticos, materiais forestais de reprodución, Inventario e cubicación.



- Xestión Pública: Elaboración de proxectos, prestación de servizos e execución de obras relacionados cos montes xestionado pola Xunta de Galicia.
- Obras: Elaboración de proxectos e execución de obras de infraestruturas civís, forestais e agrarias.
- Servizos e asesoramento financeiro: Actuacións consistentes na prestación de servizos de asistencia técnica aos poderes adjudicadores, incluíndo o asesoramento en materia tecnolóxica e financeira a promotores de iniciativas do sector primario.

Oficinas Provinciais:

A súa existencia se xustifica debido a que é necesario seguir máis de cerca, sobre o terreo, a execución de determinados encargos.

Coordinadores/as Provinciais (Técnicos/as Provinciais): Os coordinadores provinciais dependen organicamente e funcionalmente da xerencia, en coordinación cos departamentos segundo a materia que se trate (Técnico ou Administración e servizos Xerais). Exercen a coordinación das operacións asignadas a súa responsabilidade no seu ámbito provincial, sendo responsables dos recursos empregados e dos resultados das mesmas.

Técnicos/as medios/as das oficinas provinciais: Participan na elaboración de proxectos, estudos, informes e outros documentos técnicos, da execución e do seguimento das operacións incluídas nos encargos dentro do ámbito da respectiva provincia, en función da carga de traballo existente.

Oficiais 2ª Administrativo/as provincias: Labores administrativas xenéricas de recepción nas oficinas provinciais, atención telefónica, rexistro, reprografía, etc... no ámbito da oficina provincial.

Persoal operativo

Capataz: Leva a cabo operacións sobre o territorio exercendo o control do traballo de diversos equipos de traballadores (rendementos, medición, seguridade e saúde, control de calidade), desempeñando labores de loxística e desenvolvendo traballos de replanteo de execución de obras, control de execución de traballos externalizados, inventariación, sanidade vexetal, traballos preparatorios de novos encargos, etc... Prestan servizos de xeito continuo en diversos encargos e están asignados a un ámbito territorial determinado.

Xefe/a de Brigada: Responsables dun equipo de traballadores, exercendo o control dos rendementos, medición, partes de asistencia, despregue de recursos, seguridade e saúde, control e mantemento de equipos, ferramentas, labores de loxística e conducción de vehículos. Desempeña tamén funcións de operacións, incluíndo o emprego de maquinaria e ferramentas manuais. Prestan servizos de xeito continuo en diversos encargos e están asignados a un ámbito territorial determinado.

Maquinista – condutor/a: Operación e movemento de maquinaria agroforestal, de obras públicas e vehículos de transporte de materiais, para o cal debe estar en posesión dos permisos de conducción e/ou acreditar a formación correspondente. Prestan servizos de xeito continuo en diversos encargos e están asignados a un ámbito territorial determinado.

Peón/peoa especialista: Realiza as operacións dos traballos executados nos encargos, incluído o emprego de maquinaria, ferramentas e conducción de vehículos nos que se transporta o persoal dos equipos de traballo, tamén leva a cabo tarefas de loxística, e mantemento de maquinaria e de equipos



de protección individual, etc.... Prestan servizos de xeito continuo en diversos encargos e están asignados a un ámbito territorial determinado.

Peón/peoa: Realiza operacións dos traballos executados nos encargos, incluído o emprego de maquinaria e ferramentas, tamén leva a cabo tarefas de loxística e mantemento de ferramentas e maquinaria. Prestan servizos de xeito continuo en diversos encargos e están asignados a un ámbito territorial determinado.

CADRO DISCONTINUO

Técnico/a medio/a: En función da súa titulación, participan na elaboración de proxectos, estudos, informes e outros documentos técnicos, da execución e do seguimento das operacións. Dentro do seu ámbito xeográfico de asignación, no período de servizo establecido e no encargo ao que estean asignados.

Capataz: Leva a cabo operacións sobre o territorio exercendo o control do traballo de diversos equipos de traballadores (rendementos, medición, seguridade e saúde, control de calidade), desempeñando labores de loxística e desenvolvendo traballos de replanteo de execución de obras, control de execución de traballos externalizados, traballos preparatorios de novos encargos, etc... Dentro do seu ámbito xeográfico de asignación, no período de servizo establecido e no encargo ao que estean asignados.

Xefe/a de Brigada: Responsables dun equipo de traballadores, exercendo o control dos rendementos, medición, partes de asistencia, despregue de recursos, seguridade e saúde, control e mantemento de equipos, ferramentas, labores de loxística e condución de vehículos. Desempeña tamén funcións de operacións, incluído o emprego de maquinaria e ferramentas manuais. Dentro do seu ámbito xeográfico de asignación, no período de servizo establecido e no encargo ao que estean asignados.

Peón/peoa especialista: Realiza as operacións dos traballos executados nos encargos, incluído o emprego de maquinaria, ferramentas e condución de vehículos nos que se transporta o persoal dos equipos de traballo, tamén leva a cabo tarefas de loxística, e mantemento de maquinaria e de equipos de protección individual, etc.... Dentro do seu ámbito xeográfico de asignación, no período de servizo establecido e no encargo ao que estean asignados.

Peón/peoa: Realiza operacións dos traballos executados nos encargos, incluído o emprego de maquinaria e ferramentas, tamén leva a cabo tarefas de loxística e mantemento de ferramentas e maquinaria. Dentro do seu ámbito xeográfico de asignación, no período de servizo establecido e no encargo ao que estean asignados.

8.- CALENDARIO E HORARIO.

Os horarios son comúns a todos os centros de traballo da Empresa e os calendarios son específicos de cada provincia. Nos anexos correspondentes aparecen reflectidos.

SEAGA conta cun sistema de control horario dixital do cal se informará no momento da incorporación. Permite o fichaxe diario, e tramitación de permisos, licencias e partes de traballo diario. A aplicación funciona desde ordenadores ou teléfonos móbiles, a través da seguinte URL de acceso: <https://seaxes.xunta.gal/>, e dispón dun manual de usuario que se pode consultar na mesma. Indicarase a contrasinal e a forma de acceso.



O réxime de permisos e licencias é propio da Empresa, contemplando melloras sobre o establecido polo Estatuto dos Traballadores e actualmente está en proceso de revisión.

As vacacións e permisos solicitaranse segundo os modelos aprobados a través da aplicación de control horario.

Aos efectos de coordinación das operacións, en cada centro de traballo, ao inicio de cada semestre, elaborárase unha previsión do calendario vacacional de todo o persoal adscrito ao mesmo.

9.- LOXÍSTICA DA INCORPORACIÓN.

Sinatura do contrato de traballo: No momento da incorporación, a persoa traballadora deberá asinar o correspondente contrato e subministrar a información necesaria para a base de datos de Recursos Humanos (Ficha de datos), entre outros no número de conta bancaria na que se levará a cabo o pagamento das nóminas mensuais, que son remitidas por correo electrónico desde o CIXTEC.

Equipos de protección individual: No momento da incorporación será impartida formación en materia de prevención de riscos laborais adaptada a cada posto de traballo. Así mesmo, serán entregados os equipos de protección individual específicos, deixando constancia da súa recepción.

Equipos informáticos: SEAGA dispón de equipos informáticos e contas de correo electrónico para aqueles postos que o requiran. Dado que a Empresa opera dentro da Rede Corporativa da Xunta de Galicia os usuarios son persoais e intransferibles.

Telefonía: tanto para a telefonía fixa como a móbil SEAGA está integrada dentro da Servizo de Rede de Telecomunicacións Corporativa da Xunta de Galicia. Subminiústranse os equipos para aquelas persoas traballadoras que, por categoría e funcións, precisen deste tipo de equipos

Vehículos: SEAGA conta con vehículos de diversas tipoloxías para aquelas persoas traballadoras que precisen desprazarse por motivos de traballo. En cada oficina se leva a cabo o control da utilización dos mesmos e das tarxetas de combustible e peaxes.

Gastos xustificables: Cando sexa preciso incorrer en gastos por necesidades do traballo, a persoa traballadora deberá comunicalo ao seu inmediato superior xerárquico e posteriormente cubrir o formato axuntando os xustificantes. Os gastos serán abonados na conta bancaria na que se domicilie a nómina.

Desprazamentos en vehículo propio: A pesares de que a Empresa conta con vehículos, no caso de que unha persoa traballadora teña que desprazarse do centro habitual de traballo a outro no seu vehículo, percibirá a compensación de ditos gastos e outros derivados do desprazamento (peaxes).

Gastos por albará: No desenvolvemento dos encargos é frecuente que os provedores entreguen subministracións ou presten servizos xustificables mediante albarás, que deben ser rexistrados no formato correspondente.

Para calquera petición de material, utilización de vehículos, creación de usuarios ou acceso a servidores que sexan necesarios para o desempeño das funcións do posto de traballo, a persoa traballadora deberá dirixirse para solicitalo ao seu inmediato superior xerárquico.



ANEXOS:

DIRECCIÓN E TELÉFONOS DAS OFICINAS PERMANENTES

FICHA DE DATOS DA PERSOA TRABALLADORA

PARTE DIARO DE ASISTENCIA

FOLLA DE GASTOS MENSUAL

DESPRAZAMENTOS EN VEHÍCULO PROPIO

PARTE DE GASTOS POR ALBARÁ

SOLICITUDE DE PERMISOS E LICENCIAS

HORARIO E CALENDARIO LABORAL



OFICINAS PERMANENTES:

SERVIZOS CENTRAIS:

Polígono Industrial do Tambre, Vía Marconi, 14 15890 - Santiago de Compostela (A Coruña)

Tlfn. +34 981 546 127 Fax. +34 881 997 191

A CORUÑA:

Estrada N.VI, Km. 581 15640 Guísamo – Bergondo

Tlfn. +34 881 881 301 Fax. 881 881 307

LUGO:

Polígono do Ceao, Rúa dos Carros, parcela 17 27003- Lugo

Tlfn. +34 982 889 057 Fax. 982 889 055

OURENSE:

Polígono de San Cibrao das Viñas, Sector C, Rúa Ricardo Martín Esperanza (Rúa 1), Parcela 1-G, Nave 3 32911 - San Cibrao das Viñas

Tlfn. +34 988 386 893 Fax. 988 386 895

PONTEVEDRA:

Lugar Cabanas - Salcedo, 54 36143 – Pontevedra

Tlfn. +34 986 803 938 Fax. 986 803 939



FICHA DE DATOS DA PERSOA TRABALLADORA

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

Nome / Razón social	Primeiro apelido	Segundo apelido	DNI ou pasaporte			
Tipo de vía	Nome da vía	Número	Bloque	Andar	Porta	
Parroquia	Lugar	Concello				
Provincia	Localidade	CP				
Teléfono	Teléfono móbil	Correo electrónico				
Número de conta bancaria (IBAN)						

Observacións

Notas

- Os recibos xustificativos da liquidación mensual de haberes serán remitidos cada mes ao correo electrónico que a persoa traballadora informe na presente ficha. Non obstante, remitirase o recibo en soporte papel cando a persoa declare non ter acceso a un medio electrónico para a súa recepción.
- É obrigatorio que a persoa traballadora cumpra o campo Nº Conta Bancaria con indicación de tódolos seus díxitos (20) e o código IBAN (2 LETRAS + 2 DÍXITOS).
- Calquera modificación dos datos que figuran nesta ficha é obriga da persoa traballadora notificarla a empresa para a súa actualización na base de datos. Pode empregar o campo "Observacións" que se recolle nesta ficha para efectuar ditas modificacións.

SINATURA

En	A (día)	De (mes)	De (ano)
Asinado			

PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

DATOS DA PERSOA TRABALLADORA

Nome / Razón social

Primeiro apelido

Segundo apelido

DNI ou pasaporte

Categoría profesional

Provincia

Centro de traballo

DATA

Mes

Ano

Día	Nº Actuación	Denominación Actuación	Mañá		Tarde		Horas diarias totais de traballo	Desprazamento horas diarias	Horas Extras	Clave ausencia	Observacións
			Hora entrada	Hora saída	Hora entrada	Hora saída					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

SINATURAS

Asinado o/a traballador/a

Asinado inmediato/a Superior

Asinado mandos intermedios

Asinado Técnico/a provincial - Responsable SS.CC.

Claves de Ausencia – L Libre / FS Festivo / RX Redución de xornada / F Falta sen xustificar / AP Asuntos particulares / V Vacacións / HS Crédito horario sindical / P(*) Permiso / E Enfermidade / AL Accidente laboral / C Compensación horaria
"Especificar motivo segundo "Acordo de solicitude de Vacacións. Permisos e Licenzas".



PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

INSTRUCCIÓN

- Os partes de asistencia deberán ter entrada nas oficinas de SEAGA en Santiago de Compostela **nos primeiros 5 días de cada mes**.
- O parte diario de asistencia deberá ser asinado en todos seus apartados (traballador/a, Inmediato/a superior, Mandos intermedios si existen e Técnico/a Provincial , ou no se caso responsable en Servizos Centrais).
- O parte diario de asistencia **deberá cubrirse a diario en tódolos seus apartados dende o primeiro día na empresa**. (Si o primeiro día se asiste a un curso de formación deberá reflexarse na folla de asistencia).
- Deberán especificar claramente os motivos dos días non traballados (si son libres, festivos, vacacións, compensacións....)
- No caso de **ausencia xustificada**, deberán indicarse en observacións as horas de ausencia e o motivo, axuntando ó parte de asistencia os xustificantes correspondentes nos que claramente debe quedar acreditada a duración da ausencia (consulta médica, asistencia a exame oficial, ...).
- As ausencias debidas a continxencias comúns ou profesionais deberán ademais de recollerse no correspondente parte de asistencia, comunicarse nos prazos establecidos ao e-mail laboral@epseaga.com
- Dende as oficinas provinciais de SEAGA comunicarse as faltas sen xustificar de todo un día ou máis nos días inmediatamente posteriores a producirse dita falta a través dun e-mail a laboral@epseaga.com

OBSERVACIÓN DO/A TRABALLADOR/A

En	A (día)	De (mes)	De (ano)	Asinado

OBSERVACIÓN DO/A SUPERIOR/A

En	A (día)	De (mes)	De (ano)	Asinado



FOLLA DE GASTOS MENSUAIS DO PERSOAL

DATOS PERSOAIS

Apelido 1	Apelido 2	Nome	DNI

DATOS EQUIPO

Provincia	Equipo	Mes	Ano

DATOS VEHÍCULO

Coche	Matrícula

REXISTRO DE GASTOS

Día	Peaxe	Peaxe	Aparc.	Gasóleo	Comida	Varios	Cod. Imputac.	Descrición/Xustificación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
							Totais →	Total importe mes

SINATURAS

Asinado o/a traballador/a	Asinado o/a Técnico Provincial	Asinado o Director Técnico	Asinado o/a Director/a Administración / Xerente
Data	Data	Data	Data

PARTE DE DESPRAZAMENTO EN VEHÍCULO PROPIO E PEAXES

DATOS DA PERSOA TRABALLADORA

Nome / Razón social

Primero apelido

Segundo apelido

DNI ou pasaporte

Proxecto

Matrícula

DATA

Mes

Ano

REXISTRO DE DÍAS

Día	Nº Actuación	Km	Peaxes	Itinerario
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Día	Nº Actuación	Km	Peaxes	Itinerario
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

SINATURAS

Asinado o/a traballador/a

Asinado inmediato/a Superior

Asinado mandos intermedios

Asinado Técnico/a provincial - Responsable SS.CC.



| PROVINCIA/XESTIÓN

Nome do provedor

CIF do provedor

Rexistrado

Código proveedor

Contabilizado

Data

Importe

Notas

[illegible]

Nome e apelidos

--



SOLICITUDE DE VACACIÓNS, PERMISOS E LICENZAS

Folla 1/2

DATOS DA PERSOA TRABALLADORA

Nome / Razón social

Primeiro apelido

Segundo apelido

DNI ou pasaporte

Centro de traballo

MOTIVOS DA SOLICITUDE

☐ Vacacións anuais

☐ Permiso por falecemento, accidente grave, enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familia

☐ Na mesma localidade

☐ En distinta localidade

☐ 1º Grao

☐ 2º Grao

☐ Permiso por nacemento ou adopción

☐ Da nai biolóxica / Primer adoptante

☐ Doutro proxenitor / Segundo adoptante

☐ Permiso por traslado de domicilio

☐ Na mesma localidade

☐ En distinta localidade

☐ Ud. Familiar dúas ou máis persoas

☐ Permiso para concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público

☐ Permiso por lactación

☐ Dúas fraccións de media hora

☐ Redución nunha hora

☐ Ao inicio da xornada

☐ Ao final da xornada

☐ Acumulación en xornadas completas

→ ☐ Total ou ☐ Parcial

☐ Permiso por nacemento de fillas/os prematuras/os ou por calquera outra causa deban permancer hospitalizados a continuación do parto

☐ Máximo dúas horas diarias

☐ Redución por horas completas

☐ Permisos para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto e permisos nos casos de adopción, acollemento ou garda con fins de adopción

☐ Permisos por accidente ou enfermidade moi graves

☐ Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público e persoal

☐ Permisos para asistencia a consultas e revisións médicas

☐ Permiso por asuntos particulares

☐ Permiso por razón de violencia de xénero sobre a muller



SOLICITUDE DE VACACIÓNS, PERMISOS E LICENZAS

Folla 2/2

MOTIVOS DA SOLICITUDE (CONTINUACIÓN)

☐ Redución de xornada con retribución

☐ Coidado do cónxuxe, parella de feito, familiar de 1ª grao ou menor en acollemento por razóns de enfermidade moi grave

☐ Coidado do fillo menor de idade por natureza, adopción ou acollemento que padeza cancro ou enfermidade grave

☐ Reducións de xornada con diminución de retribucións

☐ Garda legal

☐ Coidado directo do cónxuxe, parella de feito ou familiar ata o 2º grao

Franxa horaria. Dende as:

Ata as:

☐ Adaptación progresiva da xornada laboral para tratamentos oncolóxicos

PERÍODO DE TEMPO POLO QUE SE SOLICITA

Dende as (horas)

Do (día)

De (mes)

De (ano)

Total días

Ata as (horas)

Do (día)

De (mes)

De (ano)

Total horas

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA

SINATURA DO SOLICITANTE

En

A (día)

De (mes)

De (ano)

Asinado

APROBACIÓN / DENEGACIÓN DA SOLICITUDE

Informe do/a xefe/a inmediato

Pódese conceder o solicitado

Asinado

☐ Si

☐ Non

A DIRECCIÓN DA EMPRESA COMUNICA A

Don/Dona

Que a súa solicitude foi

Asinado

☐ Concedida ☐ Denegada

Observacións

En

A (día)

De (mes)

De (ano)



Horario dos centros de traballo

Luns a Xoves			
Entrada		Saída	
Entrada: 8:30-9:00		Saída: 17:30-18:30	
Parada mínima de 0,5 h. e máximo de 1,5 h. entre as 14:00h e as 15:30h.			
Venres			
Entrada: 8.30-9.00		Saída: 14.00-14.30	

AGOSTO

Luns a Xoves			
Entrada		Saída	
Entrada: 8:00		Saída: 15:30	
Venres			
Entrada: 8.00	Saída: 15.00		

SITUACIÓNS ESPECIAIS: A fin de facilitar unha maior conciliación da vida familiar e laboral, poderá autorizarse para aqueles/as traballadores/as que prestan os seus servizos nas oficinas de SEAGA e que debido ás súas circunstancias particulares debidamente acreditadas(*), precisen dunha maior flexibilidade na entrada de mañá ou de tarde, unha flexibilización de media hora a maiores sobre a establecida no horario xeral, de xeito que a fichaxe se realice con hora límite das 9:30h ou das 16:00h respectivamente. Esta autorización poderá denegarse por necesidades do servizo así como suspenderse temporalmente por causas debidamente motivadas.

(*) Empregados/as con fillos/as ou acollidos menores de doce anos, ou con familiares que convivan co/a traballador/a e que, por enfermidade ou avanzada idade, necesiten a asistencia de outras persoas.

CAMPO: Con carácter extraordinario cando as condicións climatolóxicas ou xeográficas así o aconsellen, poderase negociar a realización de xornadas distintas en función da situación das zonas de traballo, debendo formularse a mesma a través da previa e preceptiva consulta nos distintos comités de empresa do ámbito de afectación. Os acordos levaranse a cabo previo ao inicio dos traballos e quedarán reflectidos por escrito.

Calendario Laboral 2025. Provincia A Coruña

XANEIRO						
Sem.	L	M	Mc	X	V	S D
1			1	2	3	4 5
2	6	7	8	9	10	11 12
3	13	14	15	16	17	18 19
4	20	21	22	23	24	25 26
5	27	28	29	30	31	

FEBREIRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARZO						
L	M	Mc	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL						
Sem.	L	M	Mc	X	V	S D
14		1	2	3	4	5 6
15	7	8	9	10	11	12 13
16	14	15	16	17	18	19 20
17	21	22	23	24	25	26 27
18	28	29	30			

MAIO						
L	M	Mc	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

XUÑO						
L	M	Mc	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

XULLO						
Sem.	L	M	Mc	X	V	S D
27		1	2	3	4	5 6
28	7	8	9	10	11	12 13
29	14	15	16	17	18	19 20
30	21	22	23	24	25	26 27
31	28	29	30	31		

AGOSTO						
L	M	Mc	X	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETEMBRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OUTUBRO						
Sem.	L	M	Mc	X	V	S D
40			1	2	3	4 5
41	6	7	8	9	10	11 12
42	13	14	15	16	17	18 19
43	20	21	22	23	24	25 26
44	27	28	29	30	31	

NOVEMBRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DECEMBRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

	Horario habitual
	Horario continuo
	Festivos nacionais e autonómicos
	Festivos locais Santiago e Bergondo
	Festivo por acordo

Total 1830,0
Vacacións 165,0
Efectivas 1665,0



Calendario Laboral 2025. Provincia Lugo

XANEIRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBREIRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARZO						
L	M	Mc	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL						
L	M	Mc	X	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAIO						
L	M	Mc	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

XUNO						
L	M	Mc	X	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

XULLO						
L	M	Mc	X	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
L	M	Mc	X	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETEMBRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OUTUBRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DECEMBRO						
L	M	Mc	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

	Horario habitual
	Horario continuo
	Festivos nacionais e autonómicos
	Festivos locais Santiago e Bergondo
	Festivo por acordo

Total 1830,0
Vacacións 165,0
Efectivas 1665,0



Calendario Laboral 2025. Provincia Ourense

XANEIRO									FEBREIRO									MARZO													
Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D						
1			1	2	3	4	5	13,5	5						1	2	0	9						1	2	0					
2	6	7	8	9	10	11	12	29,5	6	3	4	5	6	7	8	9	37,5	10	3	4	5	6	7	8	9	21,5					
3	13	14	15	16	17	18	19	37,5	7	10	11	12	13	14	15	16	37,5	11	10	11	12	13	14	15	16	37,5					
4	20	21	22	23	24	25	26	37,5	8	17	18	19	20	21	22	23	37,5	12	17	18	19	20	21	22	23	37,5					
5	27	28	29	30	31			37,5	9	24	25	26	27	28			37,5	13	24	25	26	27	28	29	30	37,5					
								0									37,5	14	31							8					
								155,5									150									142					
ABRIL									MAIO									XUÑO													
Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D						
14		1	2	3	4	5	6	29,5	18				1	2	3	4	0	22							1	0					
15	7	8	9	10	11	12	13	37,5	19	5	6	7	8	9	10	11	37,5	23	2	3	4	5	6	7	8	37,5					
16	14	15	16	17	18	19	20	24	20	12	13	14	15	16	17	18	37,5	24	9	10	11	12	13	14	15	37,5					
17	21	22	23	24	25	26	27	37,5	21	19	20	21	22	23	24	25	37,5	25	16	17	18	19	20	21	22	37,5					
18	28	29	30					24	22	26	27	28	29	30	31		37,5	26	23	24	25	26	27	28	29	37,5					
								152,5									150	27	30							8					
XULLO									AGOSTO									SETEMBRO													
Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D						
27		1	2	3	4	5	6	29,5	31					1	2	3	7	36	1	2	3	4	5	6	7	37,5					
28	7	8	9	10	11	12	13	37,5	32	4	5	6	7	8	9	10	35	37	8	9	10	11	12	13	14	37,5					
29	14	15	16	17	18	19	20	37,5	33	11	12	13	14	15	16	17	28	38	15	16	17	18	19	20	21	37,5					
30	21	22	23	24	25	26	27	32	34	18	19	20	21	22	23	24	35	39	22	23	24	25	26	27	28	37,5					
31	28	29	30	31				0	35	25	26	27	28	29	30	31	140	40	29	30						16					
								168,5									0									0					
OUTUBRO									NOVEMBRO									DECEMBRO													
Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D						
40			1	2	3	4	5	21,5	44						1	2	0	49	1	2	3	4	5	6	7	37,5					
41	6	7	8	9	10	11	12	37,5	45	3	4	5	6	7	8	9	37,5	50	8	9	10	11	12	13	14	29,5					
42	13	14	15	16	17	18	19	37,5	46	10	11	12	13	14	15	16	21,5	51	15	16	17	18	19	20	21	37,5					
43	20	21	22	23	24	25	26	37,5	47	17	18	19	20	21	22	23	37,5	52	22	23	24	25	26	27	28	21,5					
44	27	28	29	30	31			37,5	48	24	25	26	27	28	29	30	37,5	53	29	30	31					16					
								171,5									0									0					
	Horario habitual								Total 1830,0								Vacacións 165,0								Efectivas 1665,0						
	Horario contínuo																														
	Festivos nacionais e autonómicos																														
	Festivos locais																														
	Festivo por acordo																														

Calendario Laboral 2025. Provincia Pontevedra

XANEIRO									FEBREIRO									MARZO								
Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D	
1			1	2	3	4	5	13,5	5						1	2	0	9						1	2	0
2	6	7	8	9	10	11	12	29,5	6	3	4	5	6	7	8	9	37,5	10	3	4	5	6	7	8	9	29,5
3	13	14	15	16	17	18	19	37,5	7	10	11	12	13	14	15	16	37,5	11	10	11	12	13	14	15	16	37,5
4	20	21	22	23	24	25	26	37,5	8	17	18	19	20	21	22	23	37,5	12	17	18	19	20	21	22	23	37,5
5	27	28	29	30	31			37,5	9	24	25	26	27	28			37,5	13	24	25	26	27	28	29	30	37,5
								0									150	14	31							8
								155,5									150									150
ABRIL									MAIO									XUNO								
Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D	
14		1	2	3	4	5	6	29,5	18				1	2	3	4	0	22							1	0
15	7	8	9	10	11	12	13	37,5	19	5	6	7	8	9	10	11	37,5	23	2	3	4	5	6	7	8	37,5
16	14	15	16	17	18	19	20	21,5	20	12	13	14	15	16	17	18	37,5	24	9	10	11	12	13	14	15	37,5
17	21	22	23	24	25	26	27	37,5	21	19	20	21	22	23	24	25	37,5	25	16	17	18	19	20	21	22	37,5
18	28	29	30					24	22	26	27	28	29	30	31		37,5	26	23	24	25	26	27	28	29	29,5
								150									150	27	30							8
XULLO									AGOSTO									SETEMBRO								
Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D	
27		1	2	3	4	5	6	29,5	31					1	2	3	7	36	1	2	3	4	5	6	7	37,5
28	7	8	9	10	11	12	13	32	32	4	5	6	7	8	9	10	35	37	8	9	10	11	12	13	14	37,5
29	14	15	16	17	18	19	20	37,5	33	11	12	13	14	15	16	17	28	38	15	16	17	18	19	20	21	37,5
30	21	22	23	24	25	26	27	24	34	18	19	20	21	22	23	24	35	39	22	23	24	25	26	27	28	37,5
31	28	29	30	31				0	35	25	26	27	28	29	30	31	35	40	29	30						16
								155									140									0
OUTUBRO									NOVEMBRO									DECEMBRO								
Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D		Sem.	L	M	Mc	X	V	S	D	
40			1	2	3	4	5	21,5	44						1	2	0	49	1	2	3	4	5	6	7	37,5
41	6	7	8	9	10	11	12	37,5	45	3	4	5	6	7	8	9	37,5	50	8	9	10	11	12	13	14	29,5
42	13	14	15	16	17	18	19	37,5	46	10	11	12	13	14	15	16	37,5	51	15	16	17	18	19	20	21	37,5
43	20	21	22	23	24	25	26	37,5	47	17	18	19	20	21	22	23	37,5	52	22	23	24	25	26	27	28	21,5
44	27	28	29	30	31			37,5	48	24	25	26	27	28	29	30	37,5	53	29	30	31					16
								171,5									0									0
																	150									142
	Horario habitual								Total 1830,0																	
	Horario continuo								Vacacións 165,0																	
	Festivos nacionais e autonómicos								Efectivas 1665,0																	
	Festivos locais																									
	Festivo por acordo																									

