

MIÉRCOLES

12

M A Y O



AÑO

2010

D. L. CC-1-1958

PROVINCIA DE CÁCERES

N.º 89

SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS, EXCEPTO SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO:

- **Ministerio de Trabajo e Inmigración.- Tesorería General de la Seguridad Social:**
Cáceres: Notificaciones por comparecencia. Pág. 2.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgado de lo Social - 2:

Cáceres: Demanda 54/2010. Págs. 2-3.
Cáceres: Ejecución 136/2009. Págs. 3-4.
Cáceres: Ejecución 128/2009. Págs. 4-5.
Cáceres: Ejecución 16/2010. Pág. 5.

- Juzgado de lo Social - 3:

Plasencia: Ejecución 121/2010-5. Págs. 5-7.
Plasencia: Demanda 655-5/2009. Pág. 7.
Plasencia: Demanda 654/2009-4. Págs. 7-8.

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:

- Junta de Extremadura.- Consejería de Igualdad y Empleo:

Mérida: «Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Saucedilla». Expte. 10/013/2010. Págs. 8-26.

ADMINISTRACIÓN LOCAL:

- Diputación Provincial:

Cáceres: Resoluciones presidenciales del mes de marzo de 2010. Págs. 26-29.

- Organismo Autónomo para El Desarrollo Local:

- Cáceres: Procedimiento abierto. Págs. 29-30.

- Ayuntamientos:

Cáceres: Adjudicación contrato de obras. Pág. 30.
Tornavacas: Expte. de reparcelación. Págs. 30-31.
Guadalupe: Creación ficheros de datos de carácter personal. Págs. 31-38.
Navalmoral de la Mata: Modificación n.º 12 del Plan General Municipal. Expte. 39/20-U. Pág. 38.
Ceclavín: Delegación de la Alcaldía. Pág. 38.
Santiago de Alcántara: Adjudicación obras. Padrón municipal. Págs. 38-39.
Talayuela: Procedimiento negociado sin publicidad. Pág. 39.
Plasencia: Bases convocatoria de subvenciones. Págs. 40-48.
Madroñera: Licencia municipal. Pág. 49.
Torrejónchillo: Pliego cláusulas administrativas para la adjudicación de licencia de autotaxi. Págs. 49-51.
Santiago del Campo: Presupuesto General 2010. Pág. 51.
Brozas: Nombramiento hijo adoptivo. Pág. 51.
Hervás: Procedimiento negociado sin publicidad. Pág. 52.

- Mancomunidad Tajo-Salor:

Arroyo de la Luz: Delegación genérica. Pág. 52.

- Mancomunidad Riberos del Tajo:

Cañaveral: Presupuesto General 2009. Pág. 52.

SUSCRIPCIÓN:

GRATUITA: Página Web: www.dip-caceres.es

PUNTO DE SUSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE EDICTOS:

Administración del B.O.P.:
Ronda San Francisco, n.º 3. 10005-Cáceres
Teléfono: 927/625-792. Fax: 927/625-793
E - mail: bopcaceres@dip-caceres.es
E - mail: imprentaprov@dip-caceres.es
Página Web: www.dip-caceres.es

ANUNCIOS POR PALABRAS:

Tramitación ordinaria: Por cada palabra, abreviatura, número o grupo de números individualizado: **(0,10 euros)**. Tramitación urgente: Su importe será el doble de inserciones ordinarias.

ADVERTENCIA.- Todas las inserciones que no tengan carácter gratuito serán de pago previo, es decir, los sujetos pasivos de la tasa ingresarán, previamente a la publicación de los anuncios o edictos, las cantidades que les sean liquidadas.

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**TESORERIA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES****EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. Del 27/11/1992), según la redacción dada por la Ley 4/1999 de 13/1/1999 (B.O.E. del 14) de modificación de la anterior y por la Ley 24/2001 de 27/12 (BOE. del 31), de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo/s interesado/s y procedimiento/s se especifican en relación adjunta o al final del presente.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos afectados o sus representantes debidamente acreditados podrán comparecer ante los órganos o unidades responsables de su tramitación en esta Dirección Provincial, en el plazo de diez días desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la provincia, para el conocimiento íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento, en horario de 9 a 14 h., de lunes a viernes, salvo festivos, en la localidad de Cáceres, Avda de España, 14, teléfono 927620000 y Fax 927620048.

Asimismo se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al de finalización del plazo de comparecencia.

Nombre o Razón Social / NIF o CIF / Domicilio / Código Postal/ Localidad /Provincia / procedimiento / Acto a notificar

EMILIORUIZ GONZÁLEZ/NIF.-4.174.913-E) AVDA. PIO XXII, 51-2.º C/CP.-46500-TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO)/TRÁMITE DE AUDIENCIA DE DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA SOCIEDAD LIMITADA "DELTA Y OMEGA DE CONSTRUCCIONES, S.L.U."

Cáceres, 3 de mayo de 2010.- El Jefe de la Sección de la Unidad de Procedimientos Especiales, Ignacio García Heras.

3300

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Proce-

dimiento Administrativo Común (B.O.E. Del 27/11/1992), según la redacción dada por la Ley 4/1999 de 13/1/1999 (B.O.E. del 14) de modificación de la anterior y por la Ley 24/2001 de 27/12 (BOE. del 31), de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo/s interesado/s y procedimiento/s se especifican en relación adjunta o al final del presente.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos afectados o sus representantes debidamente acreditados podrán comparecer ante los órganos o unidades responsables de su tramitación en esta Dirección Provincial, en el plazo de diez días desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la provincia, para el conocimiento íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento, en horario de 9 a 14 h., de lunes a viernes, salvo festivos, en la localidad de Cáceres, Avda de España, 14, teléfono 927620000 y Fax 927620048.

Asimismo se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al de finalización del plazo de comparecencia.

Nombre o Razón Social / NIF o CIF / Domicilio / Código Postal/ Localidad /Provincia / procedimiento / Acto a notificar

FRANCISCO MEDINA CRUZ/NIF.-9189533-K) C/. ARCIPRESTE CARLOS ROJASI, 11-BAJO B / CP.-06800-MÉRIDA (BADAJOZ)/TRÁMITE DE AUDIENCIA DE DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA SOCIEDAD LIMITADA "ESTUDIO INMOBILIARIO INMO-TEC, S.L."

Cáceres, 3 de mayo de 2010.- El Jefe de la Sección de la Unidad de Procedimientos Especiales, Ignacio García Heras.

3300

JUZGADO DE LO SOCIAL - 2**CACERES****CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

DOÑA ANA MARÍA MAQUEDA PÉREZ DE ACEVEDO, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÁCERES, HAGO SABER:

Que en el procedimiento de DEMANDA 54/2010 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de LA INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL contra la empresa BORGES Y BORGES JR SL Y FRANCISCODAS CHANGAS DA SILVA SOUSA,

sobre PROCEDIMIENTO DE OFICIO, se ha dictado la siguiente Sentencia nº 96/10 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

FALLO

El Ilmo. Sr. Magistrado-Juez en virtud de la autoridad que le confiere la Constitución Española, ha decidido:

ESTIMANDO la demanda deducida por la INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁCERES dirigida contra la empresa BORGES Y BORGES JR, S.L. y el trabajador FRANCISCO DAS CHANGAS DA SILVA SOUSA, debo declarar y DECLARO que la relación jurídica existente entre ambos demandados es de naturaleza laboral.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndole que contra ella podrán interponer Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta Sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 150,25 euros en la cuenta abierta en el Banco Español de Crédito (Banesto) a nombre de este Juzgado con el num. 1143.clave65 acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en Avda. de España 27 de Cáceres a nombre de este juzgado, con el nº 1143.clave 65, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Incorpórese esta Sentencia al correspondiente libro, expídase certificación literal de la misma para constancia en las actuaciones.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo. JOSE GARCIA RUBIO. FIRMADO.- FUE PUBLICADA EL DIA DE SU FECHA.- ANA Mª MAQUEDA.- RUBRICADO.

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a FRANCISCO DAS CHANGAS DA SILVA SOUSA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Cáceres a treinta de Abril de dos mil diez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretaria Judicial, Ana María Maqueda Pérez de Acevedo.

3274

CACERES

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DOÑA ANA MARÍA MAQUEDA PÉREZ DE ACEVEDO, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÁCERES, HAGO SABER:

Que en el procedimiento de EJECUCIÓN 136/09, seguido a instancias de D. Fernando Álvarez Merino frente a la empresa D. José Joaquín Álvarez Vaz sobre Reclamación de Cantidad se ha dictado la siguiente resolución:

AUTO

En CÁCERES a cuatro de mayo de dos mil diez

HECHOS

PRIMERO.- En el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como demandante D. FERNANDO ALVAREZ MERINO, y de otra como demandada JOSE JOAQUIN ALVAREZ VAZ, se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha 30 de Diciembre de 2009, para cubrir un total de 5.260,93 euros de principal.

SEGUNDO.- Intentada la traba de bienes de la empresa ejecutada y no encontrándose ninguno susceptible de embargo, se dió audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial y se recavaron certificaciones de bienes al Registro de la Propiedad y Alcaldía, que resultaron negativas.

TERCERO.- El Fondo de Garantía Salarial se ha personado en los autos.

RAZONAMIENTOS JURIDICOS

ÚNICO.- Relacionados los hechos precedentes con lo dispuesto en el Art. 274 de la Ley de Procedimiento Laboral, se está en el caso de decretar, provisionalmente, la insolvencia total de la parte apremiada y el archivo, con igual carácter, de las actuaciones, hasta que se le conozcan bienes susceptibles de traba y embargo.

En atención a lo expuesto,

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: se declara insolvente total, con carácter provisional a JOSE JOAQUIN ALVAREZ VAZ, hasta que se le conozcan bienes susceptibles de traba y embargo. Archívese lo actuado.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial advirtiéndole que contra la misma cabe interponer recurso de Reposición ante este Juzgado dentro del plazo de CINCO DIAS hábiles siguientes al de su notificación. Se advierte al recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social que para la interposición del recurso deberá consignar como depósito 25,00 euros en la cuenta de consignaciones de este Juzgado abierta en la entidad bancaria BANESTO (0030), oficina Principal de Cáceres (5036), en la cuenta expediente nº 1143 0000 64 0136-09, haciendo constar en el campo concepto: Recursos y la clave 30 (Social- Reposición/Súplica), bajo apercibimiento, si no lo verifica, de poner fin al trámite del recurso (Disposición Adicional Decimoquinta de la L.O.P.J.).

Así, por este Auto, lo pronuncia, manda y firma, el Ilmo. Sr. D. JOSÉ GARCÍA RUBIO, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social nº 002 Doy fe.

ILMO. SR. MAGISTRADO EL/LA SECRETARIO JUDICIAL

D/ña. JOSÉ GARCÍA RUBIO

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a D. JOSE JOAQUÍN ALVAREZ VAZ en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia. En Cáceres a cuatro de Mayo de dos mil diez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretaria Judicial, Ana María Maqueda Pérez de Acevedo.

3276

CACERES

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DOÑA ANA MARÍA MAQUEDA PÉREZ DE ACEVEDO, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÁCERES, HAGOSABER:

Que en el procedimiento de EJECUCIÓN 128/09, seguido a instancias de Sandra Liliana Marulanda Ortiz frente a la empresa D. JOSE ANTONIO BERRIO TELLEZ sobre Reclamación de Cantidad se ha dictado la siguiente resolución:

AUTO

En CACERES a cuatro de mayo de dos mil diez

HECHOS

PRIMERO.- En el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como demandante D.ª SANDRA LILIANA MARULANDA ORTIZ, y de otra como deman-

dada JOSE ANTONIO BERRIO TELLEZ se dictó resolución judicial despachando ejecución en fecha 19 de Noviembre de 2009, para cubrir un total de 2.423,69 euros de principal, de los cuales han sido entregados 13,20€ por lo cual resta 2.410,49 euros de Principal

SEGUNDO.- Intentada la traba de bienes de la empresa ejecutada y no encontrándose ninguno susceptible de embargo, se dió audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial y se recavaron certificaciones de bienes al Registro de la Propiedad y Alcaldía, que resultaron negativas.

TERCERO.- El Fondo de Garantía Salarial se ha personado en los autos.

RAZONAMIENTOS JURIDICOS

ÚNICO.- Relacionados los hechos precedentes con lo dispuesto en el Art. 274 de la Ley de Procedimiento Laboral, se está en el caso de decretar, provisionalmente, la insolvencia total de la parte apremiada y el archivo, con igual carácter, de las actuaciones, hasta que se le conozcan bienes susceptibles de traba y embargo.

En atención a lo expuesto,

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: se declara insolvente total, con carácter provisional, a JOSE ANTONIO BERRIO TELLEZ, hasta que se le conozcan bienes susceptibles de traba y embargo. Archívese lo actuado.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial advirtiéndole que contra la misma cabe interponer recurso de Reposición ante este Juzgado dentro del plazo de CINCO DIAS hábiles siguientes al de su notificación. Se advierte al recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social que para la interposición del recurso deberá consignar como depósito 25,00 euros en la cuenta de consignaciones de este Juzgado abierta en la entidad bancaria BANESTO (0030), oficina Principal de Cáceres (5036), en la cuenta expediente nº 1143 0000 64 0128-09, haciendo constar en el campo concepto: Recursos y la clave 30 (Social- Reposición/Súplica), bajo apercibimiento, si no lo verifica, de poner fin al trámite del recurso (Disposición Adicional Decimoquinta de la L.O.P.J.).

Así, por este Auto, lo pronuncia, manda y firma, el Ilmo. Sr. D. JOSÉ GARCÍA RUBIO, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social nº 002 Doy fe.

ILMO. SR. MAGISTRADO, D. JOSÉ GARCÍA RUBIO.- EL/LA SECRETARIO JUDICIAL.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a D. JOSE ANTONIO BERRIO TELLEZ en ignorado paradero, expido la presente para su inser-

ción en el Boletín Oficial de la Provincia. En Cáceres a 4 de Mayo de dos mil diez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretaria Judicial, Ana María Maqueda Pérez de Acevedo.

3277

CACERES

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DOÑA ANA MARÍA MAQUEDA PÉREZ DE ACEVEDO,
SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO
SOCIAL NÚMERO 2 DE CÁCERES, HAGO SABER:

Que en el procedimiento de EJECUCIÓN 16/10, seguido a instancias de Juan Miguel Puerto Saavedra frente a la empresa «Excavaciones y Construcciones Trimor SL» sobre Reclamación de Cantidad se ha dictado la siguiente resolución:

AUTO

En Cáceres a cinco de marzo de dos mil diez.

HECHOS

PRIMERO: En el presente procedimiento seguido entre JUAN MIGUEL PUERTO SAAVEDRA como demandante y EXCAVACIONES Y CONSTRUCCIONES TRIMOR S.L. como demandada consta:

Sentencia de fecha 21 de octubre de 2009 cuyo contenido se da por reproducido.

SEGUNDO: El citado título ha ganado firmeza sin que conste que la demandada haya satisfecho el importe de la cantidad líquida y determinada que en cuantía de 23.000 euros de principal mas 2.300 euros de costas y más 1.380 euros de intereses solicita la parte ejecutante en escrito de fecha 11 de Noviembre de 2009.

TERCERO: Por el Juzgado de lo Social número dos de Cáceres se ha dictado Auto de Insolvencia de fecha 29 de noviembre de 2007 respecto del mismo deudor en la ejecución número 57/07.

RAZONAMIENTOS JURIDICOS

ÚNICO.- Dispone el Art. 274.3 de la LPL que declarada judicialmente la insolvencia de una empresa, ello ser base suficiente para estimar su pervivencia en otras ejecuciones, pudiéndose dictar auto de insolvencia sin necesidad de reiterar las averiguaciones de bienes del Art. 248 de esta Ley, debiendo darse audiencia al actor y al Fondo de Garantía Salarial para que en plazo de quince días señalen la existencia de nuevos

bienes en su caso y verificado todo ello, vista la insolvencia ya dictada contra la/s ejecutada/s a que se refiere el hecho tercero de esta resolución procederá dictarla así mismo en las presentes actuaciones de ejecución.

En atención a lo expuesto,

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Despachar ejecución del título mencionado en los Hechos de la presente resolución por un principal de 23.000 euros más la cantidad de 1.380 euros en concepto de intereses y 2.300 euros en concepto de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora para que en quince días puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar auto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial advirtiéndoles que la presente resolución no es susceptible de recurso alguno sin perjuicio de la oposición que, con arreglo al artículo 556.1 de la Ley de Enjuiciamiento Civil pueda formular el ejecutado contra la misma.

Así por este su auto lo manda y firma el Ilmo. Sr. D JOSÉ GARCÍA RUBIO Magistrado del Juzgado de lo Social nº 2 de Cáceres 002. Doy fe.

EL MAGISTRADO-JUEZ.- EL SECRETARIO JUDICIAL

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a la Empresa « EXCAVACIONES Y CONSTRUCCIONES TRIMOR S.L.» en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia. En Cáceres a cinco de Mayo de dos mil diez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretaria Judicial, Ana María Maqueda Pérez de Acevedo.

3278

JUZGADO DE LO SOCIAL - 3

PLASENCIA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA,
SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE PLASENCIA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION 121/2010 - 5 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D./D^a. DAVID GARRIDO SANCHEZ contra la empresa VENTA LA YEGUA S.L., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente:

AUTO

En PLASENCIA a veintinueve de abril de dos mil diez.

HECHOS

PRIMERO.- En el presente procedimiento seguido entre las partes, una como demandante DAVID GARRIDO SANCHEZ y otra VENTA LA YEGUA S.L. como demandada, consta sentencia, de fecha 10/2/10 cuyo contenido se da por reproducido.

SEGUNDO.- El citado título ha ganado firmeza sin que conste que el demandado haya satisfecho el importe de la cantidad líquida y determinada que en cuantía de 4.220,34 euros de principal más 845 euros presupuestados provisionalmente para intereses y costas, solicita la parte ejecutante.

RAZONAMIENTOS JURIDICOS

PRIMERO.- El ejercicio de la potestad jurisdiccional juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados en las Leyes y en los Tratados Internacionales. (Art. 117 de la C.E. y 2 de la L.O.P.J.). El título presentado lleva aparejada ejecución conforme a lo establecido en el artículo 517.2 de la L.E.C., siendo la cantidad reclamada determinada y líquida.

SEGUNDO.- El escrito reúne los requisitos exigidos en el artículo 549.2 de la L.E.C. cumple, así mismo, con los presupuestos procesales exigidos en el artículo 551 de la misma ley procesal civil por lo que procede admitir a trámite la demanda ejecutiva, registrándola en el libro de los de su clase y formando los oportunos autos. Y siendo los actos de ejecución que se solicitan conformes con su naturaleza y contenido, tratándose de cantidades de dinero líquidas como exigen los artículos 571 y 575 de la propia ley, procede despachar ejecución en los términos que se dirán en la parte dispositiva de esta resolución.

TERCERO.- La ejecución del título habido en este procedimiento, sea sentencia o acto de conciliación (Arts. 68 y 84.4 L.P.L.) se iniciará a instancia de parte y una vez iniciada la misma se tramitará de oficio, dictándose al efecto las resoluciones y diligencias necesarias. (Art. 237 de la L.P.L.)

CUARTO.- Dado que la cantidad presupuestada por la parte ejecutante para gastos, costas e intereses no excede de lo dispuesto en el artículo 249 de la L.P.L. se despacha igualmente por la cuantía solicitada para dichos conceptos.

PARTE DISPOSITIVA

SE DESPACHA a instancias de DAVID GARRIDO SANCHEZ EJECUCION frente a VENTA LA YEGUA S.L. por un importe de 4.220,34 euros de principal, más 845 euros presupuestados provisionalmente para intereses y costas.

Encontrándose el ejecutado en paradero desconocido tal y como se desprende del procedimiento principal del que dimana la presente ejecución procédase a la notificación y requerimiento al mismo por medio de edictos que se fijaran en el tablón de anuncios de este Juzgado y se publicarán en el B.O.P.

Procedase al embargo de bienes y derechos del ejecutado en cantidad suficiente para cubrir las sumas por las que se despacha ejecución.

Líbrese exhorto al Juzgado Decano de la localidad de residencia del ejecutado a fin de que:

1º Sin previo requerimiento de pago, se proceda al embargo de bienes del ejecutado por las sumas antes expresadas, observándose en la traba las prevenciones establecidas en el Sección 1ª, título IV del libro III de la LECn.

2º.- Se requiera al ejecutado expresado para que, en el plazo máximo de DIEZ DIAS, manifieste ante ese juzgado o ante la comisión judicial en el momento del embargo, relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, con apercibimiento de las sanciones que pueden imponérsele, cuando menos por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, así como la posibilidad de imponerle multas periódicas si no respondiere debidamente al requerimiento.

Desconociéndose por el momento la existencia de bienes suficientes titularidad del ejecutado y de acuerdo con el convenio suscrito entre el Consejo General del Poder Judicial y diferentes organismos públicos, concurriendo los requisitos legales establecidos, en el sentido de colaboración con los Jueces y Tribunales en el curso del proceso y no existiendo otras fuentes de conocimiento de los datos en este caso necesarios, recábase telemáticamente información por el Secretario de este Juzgado en relación con la existencia de bienes propiedad del ejecutado con D.N.I./C.I.F. B-10355998, haciéndole saber la obligación de prestar colaboración que tienen las personas privadas y las entidades públicas en las actuaciones de ejecución, así como la de entregar cuantos documentos y datos que tengan en su poder, todo ello con las limitaciones y los apercibimientos establecidos en la Ley.

Igualmente, librese oficio al Servicio de Indices de los Registros de la Propiedad a fin de que pongan a disposición de este Tribunal relación de bienes o derechos del ejecutado, haciéndole saber la obligación de prestar colaboración que tienen las personas privadas y las entidades publicas en las actuaciones de ejecución, así como la de entregar cuantos documentos y datos que tengan en su poder, todo ello con las limitaciones y los apercibimientos establecidos en la Ley.

Advirtiéndose a las Autoridades y Funcionarios requeridos de las responsabilidades derivadas del incumplimiento injustificado de lo acordado. (Arts. 75-3º y 238-3º de la L.P.L.).

Existiendo en este mismo Juzgado ejecución despachada con el nº 114/10-3 contra el mismo deudor dese traslado a las partes a fin de que en el plazo de DIEZ DIAS manifiesten lo que a su derecho convenga en cuanto a la acumulación de la presente ejecución a la seguida ante este mismo Juzgado con el nº 114/10-3. (Arts.36 a 41 de la L.P.L.) apercibiéndole de que de si dejaran transcurrir el plazo concedido se procederá sin más a la acumulación de las mismas.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNACION: Contra la misma no cabe recurso alguno, sin perjuicio de la oposición que pueda formularse por el ejecutado en el plazo de diez días, por defectos procesales o por motivos de fondo (Art. 551 L.E.C. en relación con los Arts. 556 y 559 del mismo texto legal.) Sin perjuicio de su ejecutividad.

Así, por este Auto, lo mando y firmo el Ilmo. Sr. Magistrado D.ª MARTA BENAVIDES CABALLERO. Doy fe.

EL MAGISTRADO-JUEZ.- EL SECRETARIO JUDICIAL

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a VENTA LA YEGUA S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En PLASENCIA a veintinueve de Abril de dos mil diez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretaria Judicial, María de los Ángeles González García.

3313

PLASENCIA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE PLASENCIA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DEMANDA 655 -5/2009 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D./ Dª. FATIMA BENALLAH SALHI contra la empresa VENTA LA YEGUA S.L., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente:

PROVIDENCIA MAGISTRADO-JUEZ D. MARTA BENAVIDES CABALLERO

En PLASENCIA a cinco de Mayo de dos mil diez.

Dada cuenta; visto el estado que mantienen las presentes actuaciones se señala a fin de que tenga lugar el acto de conciliación y/o juicio, el próximo día 7 de Julio de 2010 a las 11:45 horas de su mañana, en la Sala de Audiencias de este Juzgado, entendiéndose citadas en legal forma, tanto la parte demandante como la demandada, con la notificación de la presente resolución.

Lo manda y firma S.Sª. Doy fe.

EL MAGISTRADO-JUEZ.- EL SECRETARIO JUDICIAL

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a VENTA LA YEGUA S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En PLASENCIA a seis de Mayo de dos mil diez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretaria Judicial, María de los Ángeles González García.

3312

PLASENCIA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

D.ª MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ GARCÍA, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3 DE PLASENCIA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento DEMANDA 654/2009-4 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D./ Dª. PERLA DEL MAR GONZALEZ QUIJADA contra la empresa VENTA LA YEGUA S.L., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente:

PROVIDENCIA MAGISTRADO-JUEZ Dª. MARTA BENAVIDES CABALLERO

Plasencia a seis de mayo de dos mil diez.

Dada cuenta; visto el estado que mantienen las presentes actuaciones se señala a fin de que tengan lugar los actos de conciliación y/o juicio el próximo día

7 de Julio de 2010 a las 11:30 horas de su mañana en la Sala de Audiencias de este Juzgado, manteniéndose el resto de los pronunciamientos contenidos en auto de 20 de noviembre de 2009 y entendiéndose citadas en legal forma, tanto la parte demandante como la demandada, con la notificación de la presente resolución.

Lo mandó y firma S.Sª., doy fe.

EL MAGISTRADO-JUEZ EL SECRETARIO
JUDICIAL

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a VENTALA YEGUA S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En PLASENCIA a seis de Mayo de dos mil diez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretaria Judicial, María de los Ángeles González García.

3287

JUNTA DE EXTREMADURA

CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Resolución de 12 de abril de 2010, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y dispone la publicación del «Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Saucedilla». Expte. 10/013/2010.

Visto: el texto del «Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Saucedilla» (código de convenio 1001182), cuya redacción definitiva fue suscrita el día dieciséis de marzo de dos mil diez, de una parte, por representantes del Excmo. Ayuntamiento, y de otra, por la central sindical de la Unión General de Trabajadores, el cual fue ratificado por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el 25 de marzo de 2010, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo); artículo 2 del Real Decreto 1040/1 981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de trabajo (BOE de 6 de junio); Real Decreto 642/1995, de 21 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral) (BOE de 17 de mayo), y Decreto 22/1996, de 19 de febrero, de distribución de competencias en materia laboral (DOE de 27 de febrero).

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Igualdad y Empleo, con notificación de ello a las partes firmantes.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Mérida, 12 de abril de 2010.- El director General de Trabajo, Juan Manuel Fortuna Escobar.

CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA POR EL QUE SE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla y los empleados públicos a su servicio (Personal Laboral).

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL.

1. Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación:

A) Al personal laboral fijo del Ayuntamiento de Saucedilla en situación de servicio activo o en servicios especiales y personal por tiempo indefinido o temporal.

B) Al personal laboral vinculado a la Corporación en virtud de contrato de interinidad.

C) A todo el personal temporal contratado en régimen de derecho laboral por el Ayuntamiento en el seno de aquellos acuerdos y/o convenios que éste suscriba con el INEM, MEC, Junta de Extremadura, Diputación Provincial o cualquier otro organismo, y cuyo contrato tenga una duración igual o superior a seis meses, a los que le son aplicables las disposiciones del Convenio salvo los artículos que afecten al régimen retributivo y a cuestiones de carácter económico.

2. Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas municipales en tanto no contradigan lo establecido en el presente convenio serán de aplicación a los empleados públicos municipales en lo que les sea más favorable.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL.

1. Este convenio entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales necesarios. Surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2010 y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2010. En tanto no estuviera aprobado un nuevo convenio que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL.

Este convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo.

mo. Ayuntamiento de Saucedilla, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Saucedilla, si en ellos prestan servicio empleados públicos municipales.

ARTÍCULO 5. - COMISIÓN PARITARIA.

1. Se constituye una Comisión Paritaria de Control, interpretación, desarrollo y seguimiento integrada la misma por tres miembros elegidos por la Corporación más tres representantes de los trabajadores del ayuntamiento.

En el caso de que un sindicato tuviera representación sindical en el colectivo funcional y laboral podría tener en la comisión paritaria un miembro por cada uno de estos colectivos.

2. La Comisión deberá estar presidida por el Alcalde o persona en quien delegue y actuará de Secretario el que se designe de mutuo acuerdo por las partes. Éstas podrán estar asistidas por sus asesores. Dicha Comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 10 días naturales posteriores a la petición.

3. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente convenio y de cuantos asuntos se determinen en él, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo además de los artículos que hagan mención expresa sobre la necesidad de su desarrollo que pudieran existir. Deberá ponerse en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del convenio, a fin de que la Comisión emita dictamen sobre el particular, y consecuentemente pueda utilizar las acciones o medios a los que hace referencia la legislación vigente. Las reuniones se celebrarán de forma ordinaria trimestralmente y extraordinaria cuando cualquiera de las partes lo solicite con una antelación de 10 días.

ARTÍCULO 6. - VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

1. Las condiciones establecidas en el presente convenio, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la Jurisdicción competente, el convenio devendrá ineficaz en el apartado/s y/o artículo/s afectado/s, y deberá regularse de nuevo íntegramente siempre que la Comisión paritaria determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto.

ARTÍCULO 7. - DENUNCIA DEL CONVENIO.

Se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de la denuncia con tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del convenio.

ARTÍCULO 8. - PRÓRROGA.

Denunciado el convenio y hasta tanto se logre un nuevo convenio expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido normativo.

ARTÍCULO 9. - CONDICIONES MÁS FAVORABLES.

La entrada en vigor de estos pactos implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente convenio por estimar que en su conjunto y globalmente considerados, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados públicos municipales, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que afecte a los empleados públicos de la administración local de efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 10. - ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.

1. La Organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Corporación Municipal, sin perjuicio de la participación de los representantes legítimos de los trabajadores, es decir, cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento afecten a sus potestades de organización y puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales, procederá la consulta a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hace referencia los arts. 30 y 31.2 de la Ley 9/87, de 12 de junio y R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. La racionalización del trabajo tendrá entre otras las siguientes finalidades:

- a) La mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
- b) La simplificación del trabajo, la mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.
- d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre el puesto y la categoría, es decir la valoración de los puestos.
- e) La profesionalización y la promoción.

3. Serán objeto de informe, consulta o negociación con los sindicatos representativos del Ayuntamiento de Saucedilla las materias concernientes al Comité de Empresa

ARTÍCULO 11. - RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1. La Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, en adelante RPT, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los siguientes términos:

- a) La RPT deberá comprender todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, y de los puestos de trabajo de sus organismos autónomos que estén ocupados o puedan ocuparse por funcionarios y personal laboral del mismo, debidamente clasificados, se aprobará anualmente con la plantilla y el

Presupuesto. El personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial, no formará parte de la relación de puestos de trabajo.

b) La RPT del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla indicará el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos:

- Centro de trabajo al que pertenece.
- Denominación y características esenciales.
- Funciones reales que se desempeñan en el puesto.

- Tipo de puesto.
- Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.

- Retribuciones asignadas: Básicas, según grupo de pertenencia, y en las complementarias, el nivel del C. de destino y la determinación del C. específico en base a los conceptos legales.

c) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la RPT, previo comunicación a la Mesa de Negociación, inclusive si se tratara de cualquier puesto que surgiera por la necesidad laboral del momento.

d) La RPT se expondrá a los empleados públicos municipales de los diferentes servicios en los tabloneros de anuncios, previamente a las pruebas de ascenso y Oferta de Empleo, facilitándose copia los Órganos de Representación del personal, en un plazo de 30 días podrán formular las observaciones y reclamaciones que consideren pertinentes.

2. Corresponde al Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla aprobar anualmente, a través del Presupuesto, como documento anexo a el, LA PLANTILLA, que deberá comprender todas las plazas clasificadas de personal: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, contratados en régimen de derecho laboral de tipo fijos, fijos discontinuos, temporales y con excepción del personal eventual que desempeña puesto de confianza o asesoramiento especial.

3. La Plantilla habrá de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia, a la cual se adjuntarán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajusta a los mencionados principios. Para la determinación de la plantilla, cada plaza pertenece a un grupo, en función de la titulación requerida para su ingreso (A, B, C, D y E), por el cual se asignan las retribuciones básicas y complementarias.

4. Cualquier modificación de la RPT deberá ser comunicada en la Mesa de Negociación en el último trimestre de cada año, con las previsiones para el siguiente.

ARTÍCULO 12.- EMPLEO PÚBLICO.

1. La política de empleo público se ajustará a los siguientes objetivos:

a) Crecimiento selectivo de las oportunidades de empleo en algunos servicios públicos básicos.

b) Adecuado dimensionamiento de las plantillas, procediendo en su caso, a la reasignación de efectivos, según lo establecido en el Art. 16.

c) Creación de oportunidades de empleo para la promoción profesional.

d) Coordinación de la política de empleo con la formación y promoción.

e) Mejora del conocimiento de los recursos humanos existentes. para una eficaz programación de los mismos.

f) Mejora de los niveles de estabilidad en el empleo.

2. En el marco de la legislación vigente, el Ayuntamiento informará en la Mesa de Negociación con los Sindicatos representativos en el mismo, la preparación y diseño de los planes de oferta de empleo en las siguientes condiciones:

a) La previsión de las necesidades de personal de cada servicio o área municipal a incluir en la oferta de empleo público antes e su tramitación definitiva.

b) Los aspectos de la Oferta de Empleo Público relacionados con la promoción interna y los criterios de selección a emplear, garantizándose asimismo que, preceptivamente antes de la aprobación de las bases de las distintas convocatorias por el Pleno y Comisión Informativa correspondiente, haya sido informada con los sindicatos en la Mesa de Negociación.

3. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla aplicará en su ámbito la Ley 2/1991, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación, extendiéndola al personal de empleo interino y se elaborará, anualmente una estadística de empleo interino y eventual que se facilitará a los Sindicatos.

4. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de personal, de manera que se reduzca al mínimo imprescindible el empleo laboral eventual.

ARTÍCULO 13.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

Ø La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a los/as trabajadores/as, de Convenio Colectivo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.

Ø El Empleado Público al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla está integrado por personal contratado en régimen de laboral fijo, indefinidos, temporales y eventuales.

Ø Cada categoría se incluirá en uno de los grupos señalados en el art. 25 de la L.R.F.P. de Convenio Colectivo con la titulación exigida para su ingreso. Grupo del que dependerán sus retribuciones.

Ø Se establecen los siguientes grupos profesionales a los que deberá integrarse todo el Personal Laboral:

a) Grupo A 1: Título de Doctorado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

b) Grupo A 2: Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, Formación Profesional de Tercer o equivalente.

c) Grupo C 1: Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

d) Grupo C 2: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

e) Grupo AP (Agrupaciones Profesionales): Certificado de Escolaridad o equivalente.

Ø Constituyen el Grupo A 1 los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se haya exigido para su ingreso el título expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior o equivalente.

Ø Constituyen el Grupo A 2, los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria o Formación Laboral equivalente.

Ø Constituyen el Grupo C 1, los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachillerato Unificado Polivalente, Bachillerato Superior, Curso de Acceso a la Universidad, Formación Profesional de 2.º grado o Formación Laboral equivalente.

Ø Constituyen el Grupo C2, los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el título de Bachillerato elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Formación Laboral equivalente.

Ø Constituyen el Grupo AP (Agrupaciones Profesionales), los/as trabajadores/as que hayan sido contratados para realizar los trabajos que corresponden a las categorías incluidas en este grupo y se hallen en posesión o se les haya exigido para su ingreso el Certificado de Escolaridad o Formación equivalente.

ARTÍCULO 14.- INGRESO.

1. Toda selección de Personal deberá realizarse conforme a la Oferta de Empleo Público, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de Oposición Libre. Concurso-Oposición o Concurso en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

3. En todos los tribunales y Órganos de Selección de Personal o Comisiones de Valoración estarán presentes los sindicatos representativos en este Ayuntamiento así como en todos los trámites previos de las convocatorias y se designará un miembro nombrado por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de los Delegados de Personal.

4. El Negociado de Personal informará puntualmente al Comité de Empresa de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios.

5. En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual, constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o la Promoción Interna.

ARTÍCULO 15.- PROMOCIÓN INTERNA.

1. En todas las convocatorias, el ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo inferior a otro superior, o dentro del mismo grupo.

2. Los empleados públicos municipales deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad de dos años en el Ayuntamiento, y reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.

3. El ayuntamiento procurará, previa negociación en la Mesa de Negociación reservar el máximo número de plazas en cada convocatoria objeto de promoción interna.

4. En las bases de los Concursos-Oposiciones restringidas a promoción interna, podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados, asimismo el ayuntamiento colaborará con los sindicatos representativos en la preparación de cursos para la preparación de las pruebas, fuera siempre de la jornada laboral, según los criterios que se establezcan.

5. Con el fin de regular situaciones anómalas que puedan producirse por la existencia de dos plantillas, se reconoce al funcionario municipal que acceda mediante un procedimiento selectivo y conforme a la Oferta de Empleo Público a otra plaza de categoría superior de la plantilla laboral, la posibilidad de mantener su condición de funcionario y viceversa, en los casos que la oferta de la plaza lo permita, en cuyo caso la Corporación procederá, a la transformación de la plaza en las plantillas municipales del ejercicio siguiente y la toma de posesión del funcionario se realizará después de la entrada en vigor de las citadas plantillas.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONARIZACIÓN

Durante el presente periodo gubernativo se procederá a la funcionarización del personal laboral fijo de la plantilla municipal, que no estén adscritos a convenios entre las distintas Administraciones, e incluidos en la R.P.T. del Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 17. REORGANIZACIONES Y REESTRUCTURACIONES.

1. En los procesos de reforma de la administración municipal se exige introducir nuevas fórmulas organizativas y de gestión, que puedan suponer reestructuraciones que afecten parcialmente a las condiciones de trabajo del personal.

2. Reconocida la capacidad auto organizativa del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, los proyectos de reorganización que impliquen modificación en las condiciones de trabajo del personal tendrán el siguiente tratamiento:

a) El Ayuntamiento de Saucedilla informará previamente a los sindicatos de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un organismo, servicio o área,

o reasignación de efectivos de personal.

b) En la fase de elaboración del proyecto de cambio del marco jurídico del organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la administración consultará a los sindicatos sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c) Una vez realizados los trabajos técnicos para la reasignación de los efectivos se negociará en la Mesa los aspectos del Estatuto de Organización, personal y funcionamiento del Organismo, servicio o área, que afecten a las condiciones de trabajo, así como el destino y régimen del personal afectado en el marco de los criterios y las condiciones que se acuerden, y los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueran necesarios.

ARTÍCULO 18.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

1. En caso de necesidad, se podrá destinar a los empleados públicos municipales a realizar trabajos de superior e inferior categoría profesional a la suya, reintegrándose a su puesto de trabajo y categoría de origen en cuanto cese la causa que motivó el cambio. Este tipo de adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles del servicio a propuesta del superior jerárquico y ratificación del Presidente de la Corporación o de la persona en quien éste tenga delegada la materia de personal.

2. Cuando se trate de una categoría superior, este cambio de puesto de trabajo no podrá ser de duración superior a seis meses, quedando regulado según lo establecido por ley para los empleados públicos.

3. En casos de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuados o 3 discontinuos, en un año.

4. En ambos casos, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad de la Corporación a propuesta del Jefe del Centro y ratificación del Presidente de la Corporación o persona en quien delegue.

5. En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad de los empleados públicos municipales.

6. En todos los supuestos, el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla está obligado a informar con cinco días de antelación al Comité de Empresa. Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas para que se emita informe preceptivo sobre el mismo.

7.- Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, los empleados públicos municipales devengarán todas las retribuciones correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercitada, a excepción de los complementos personales, debiéndoles ser abonadas en nómina como trabajos de superior categoría.

8.- Si durante el desempeño de estos trabajos de superior categoría los empleados públicos municipales sufriesen un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones que viniese de vengando en dicha situación.

ARTÍCULO 19.- FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.

1. La formación es instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, todos los empleados públicos municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reciclaje, actualización y capacitación profesionales organizados por las Administraciones Central, Autonómica y Local.

2. Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla, tienen derecho a:

a) La concesión de permisos retribuidos por el tiempo necesario para concurrir a exámenes y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de título académico o profesional.

b) La concesión de 80 horas como máximo al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

b) La concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.

c) Los empleados públicos que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible, previo acuerdo con los representantes de los empleados y sindicatos representativos.

3. La concesión de estos permisos procederá siempre que se soliciten con una antelación mínima de 5 días, pasados los cuales dependerán de que las necesidades del servicio lo permitan. En caso de denegación, ésta se formulará motivadamente lo antes posible, dando conocimiento de todas las denegaciones a los Órganos de Representación de Personal y sindicatos representativos.

4. La Corporación, directamente o en régimen de colaboración con Centros Oficiales y sindicatos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los empleados públicos a las modificaciones técnicas operadas de los puestos de trabajo, así como cursos de reciclaje profesional para asegurar la estabilidad de los Órganos de Representación en un supuesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en todas las dependencias. Se procurará que la formación alcance las 100 horas anuales, de las cuales el 60% se cumplirán dentro del horario y el 40% restante fuera de éste. El cómputo de horas dedicadas a la formación comenzará a contabilizarse en la bolsa pactada fuera de la jornada laboral.

5. Los empleados públicos municipales afiliados a alguna de las Organizaciones Sindicales represen-

tativas en el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla y los representantes de éstas, tendrán derecho a asistir y participar en los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con perfeccionamiento profesional o de la actividad sindical, siendo computable siempre este tiempo al crédito de horas sindicales al que tienen derecho permitiéndose un desfase nunca mayor al 10 por ciento del computo anual de horas.

6. Durante la vigencia de este convenio, el Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla establecerá un Plan de Formación Permanente con fondos específicos para acciones mancomunadas entre las Organizaciones Sindicales representativas en el Excmo. Ayuntamiento y la Administración Municipal de este que afectará a todas las categorías y grupos profesionales existentes en este Ayuntamiento, y además se llevarán a cabo:

a) Estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento y la evolución de estas profesionales o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer acuerdos futuros.

b) En los cursos proyectados por la Corporación, ésta procurará contar con el apoyo de los sindicatos, tanto para la elaboración del temario como para el montaje técnico y selección de los asistentes.

c) La vinculación de la formación con la promoción profesional mediante cursos de formación que habiliten para ocupar puestos de trabajo superiores en el intervalo de niveles asignados a los empleados públicos municipales que serán convocados por el Ayuntamiento, con la periodicidad que demandan los servicios y sea fijado en la Mesa de Negociación. Las convocatorias serán publicadas en todos los tablones de anuncios de todas las dependencias donde presten servicio empleados públicos municipales. En estos cursos de formación deberán impartirse los conocimientos generales y específicos adecuados a la naturaleza de los puestos.

d) La participación en los cursos de formación se hará previa solicitud por el empleado público municipal y se seleccionará a los participantes en los mismos mediante concursos de méritos que se determinarán en cada convocatoria y que serán valorados por la Comisión Informativa de Personal.

7. En la Comisión Paritaria se desarrollan las siguientes competencias:

- Proponer acciones formativas.
- Elaborar los objetivos del Plan de Formación.
- Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento. - Distribuir los recursos y control de los mismos. - Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
- Promover ayudas o facilidades para la formación externa o complementaria de los trabajadores menos cualificados.

- Congestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras Instituciones (M. E.C., F.S.E., etc.).

8. La Corporación y los sindicatos representativos proyectarán y organizarán en colaboración los cursos

de formación del personal municipal, procurando que la cuantía alcance al menos el 1 % de la masa salarial.

ARTÍCULO 20. - AMPLIACIÓN DE PLANTILLA.

En ningún puesto de trabajo se efectuarán más de 80 horas de servicios extraordinarios al año, siempre y cuando éstas estén fuera de las bolsas de horas extraordinarias pactadas con los trabajadores. En caso contrario se aumentará la plantilla.

ARTÍCULO 21.- JORNADA LABORAL, VACACIONES Y HORARIOS.

1. Jornada de trabajo.

Ø Se establece, para todos los empleados/as públicos, una jornada de trabajo de 35 horas semanales, sin que en ningún caso se puedan realizar más de 8 horas de trabajo efectivo al día, con un cómputo anual de promedio equivalente a mil quinientas sesenta y siete horas.

Ø Cuando se superen el número de horas establecidos anteriormente se podrán coger las mismas en descanso computándose las mismas como horas ordinarias (1/1) si son realizadas a diario y antes de las 22 horas, y si estas se realicen después de este horario o bien en sábados y domingos serán dobles si bien estas horas cumplen con los dos requisitos anteriores se computarán como triples, este exceso de horas se disfrutarán como horas de descanso.

Ø La jornada de trabajo será realizada preferentemente de forma continuada, a excepción de los centros con sistema de turnos, siempre dependiendo de la organización del servicio y respondiendo al criterio de facilitar la atención a la ciudadanía.

Ø El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes centros se confeccionará por la Jefatura de cada centro de acuerdo con los/as representantes de los trabajadores/as y antes del día 31 de enero de cada año.

Ø El/la trabajador/a tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.

Ø El/la trabajador/a que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia en elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el servicio.

Ø Siempre que en un servicio o puesto de trabajo se superen 80 horas de trabajo extraordinario anual, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.

Ø Los/as trabajadores/as del Excmo. Ayuntamiento podrán acogerse al horario flexible, de acuerdo con la normativa vigente para todos/as los/as empleados/as públicos. El Ayuntamiento establecerá, de acuerdo con los representantes de los/as trabajadores/as, en qué Servicio puede implantarse dicho horario.

Ø La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

2. Vacaciones.

1. El período de vacaciones anuales retribuidas será 1 mes natural o de 22 días hábiles anuales,

puediendo disfrutarse de forma ininterrumpida o dividirse a petición del empleado/a público en dos períodos de 15 días naturales, siendo como mínimo uno de ellos en la fecha de elección de los empleados públicos municipales, o en períodos mínimos de 7 días naturales ininterrumpidos o 5 días hábiles consecutivos, si ello no causa detrimento en el servicio, coincidiendo todos ellos con meses (del día primero al último), quincenas, o semanas naturales (de lunes a domingo). A estos efectos, los sábados no serán considerados como días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales, efectivo a partir del año natural siguiente al de cumplimiento de la antigüedad referenciada:

- a) 15 años de servicio: 23 días hábiles.
- b) 20 años de servicio: 24 días hábiles.
- c) 25 años de servicio: 25 días hábiles.
- d) 30, o más, años de servicio: 26 días hábiles.

2. Las vacaciones se comenzarán siempre los días 1 ó 16 del mes correspondiente, y se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de julio, agosto, y septiembre.

3. El empleado público que no disfrute sus vacaciones, por necesidades del servicio, entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, tendrá tres días naturales más de permiso por cada 15 días naturales.

4. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al empleado público en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio establecido, y de persistir el desacuerdo, se realizará un sorteo.

5. Antes de 3 meses del comienzo de las vacaciones se confeccionará el calendario vacacional por la Jefatura de los diferentes Servicios, debiendo ser negociado con los Representantes de los trabajadores. El 20 de mayo de cada año, el Excmo. Ayuntamiento expondrá el calendario definitivo de vacaciones.

6. Los trabajadores acogidos al presente Acuerdo-Convenio Colectivo, voluntariamente, podrán permutar 15 días de sus vacaciones con un compañero (se entiende que dentro de su misma sección y categoría).

7. El período de baja por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al empleado público dentro del año.

8. Si al comienzo, o durante el período de disfrute de sus vacaciones, el empleado público pasara a la situación de baja por enfermedad, o permiso por maternidad que conlleve reposo absoluto en su domicilio o ingreso hospitalario, no se computarán como disfrute de vacaciones los días de reposo o internamiento, debiendo ponerlo en conocimiento del servicio, quien a su vez deberá comunicarlo a los servicios

de personal dentro de los 2 días laborales siguientes para poder disfrutar dentro del año el resto de las vacaciones que le queden.

9. El empleado público de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado. Si éste ha de producirse dentro del año, a razón de 2 días y medio por mes trabajado.

10. El empleado público que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el período por el que fue nombrado o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.

11. En caso de que el empleado público cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiese tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo trabajado dentro del año. Asimismo, en caso de fallecimiento, se incluirán, a efectos de liquidación, todos los días acumulados por los que el Excmo. Ayuntamiento fuera deudora para con el trabajador.

12. Durante las fiestas de Carnaval o fiestas de esta localidad, y en fiestas navideñas desde el 22 de diciembre al 2 de enero, todos los servicios gozarán de una jornada reducida de 9,00 a 13,00 horas. En los servicios que por sus características especiales no se pueda disfrutar esta jornada en los citados días, se compensarán con un total de horas extra equivalentes a las no disfrutadas, incrementadas en precio conforme al horario en el que se desarrolle la jornada laboral, y la acumulación de 2 días de libre disposición.

ARTÍCULO 22.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDOS.

15 días por matrimonio o pareja de hecho, en cuyo caso se acreditará a través de su inscripción en el registro correspondiente de la Junta de Extremadura. El referido permiso se podrá acumular al período vacacional

Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 1 día. Si comporta traslado de localidad, hasta 3 días.

1. En caso de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, u hospitalización que requiera la presencia del trabajador junto al enfermo, en los días que justificadamente establezca el trabajador:

- 5 días cuando se trate de familiares en 1º grado de consanguinidad (Hijos, padres) o afinidad (Cónyuges de los hijos y padres políticos), hermanos, cónyuge o pareja de hecho, ampliable en 2 días si el hecho se produjera en localidad distinta de la de residencia del trabajador. (con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse quince días más en caso de enfermedad o accidente muy graves de familiares en 1º grado

de consanguinidad, cónyuge o pareja de hecho cuando exija una atención que no puedan prestar otras personas o instituciones y siempre que el trabajador haya agotado el número de días contemplados por asuntos particulares.

- 2 días hábiles cuando se trate de familiares en 2º grado de consanguinidad (Nietos, abuelos) o afinidad (cónyuge de los nietos, abuelos y hermanos políticos), ampliable en 2 días hábiles si el hecho se produjera en localidad distinta de la residencia del trabajador.

- 1 día en los supuestos de fallecimiento del tío o sobrino del trabajador.

- Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de 1º grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de 1 mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de 1 mes.

- El tiempo indispensable por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de celebración de los mismos, así como los días para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo de la Junta de Extremadura.

3. El tiempo estrictamente necesario, y con carácter no retribuido, para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

4. Durante las ferias locales se reducirá el tiempo de la prestación de servicios según establezca la consejería de Presidencia y hasta el máximo de días laborales o, en su caso, festivos en los que trabajen, que dicha consejería fije. No obstante, en aquellos centros y servicios que por su características necesiten un tratamiento diferenciado podrán acumularse las fracciones de reducción de jornada hasta formar jornadas completas.

5. Durante el año podrá disfrutarse de 6 días de permiso por asuntos particulares. Excepcionalmente, se supeditará dicho disfrute a las necesidades del servicio. Estos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales. Además de los días de libre disposición los Empleados Públicos tendrán derecho al disfrute de 2 días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en 1 día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

6. Para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto las trabajadoras embarazadas, tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, previo aviso al responsable del personal y mediante justificación de la necesidad de realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.

7. 5 días de práctica de interrupción voluntaria del embarazo, ampliable en 1 día si el hecho se produjera en la localidad distinta a la residencia habitual del trabajador.

8. Protección de la madre durante el embarazo: con el fin de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto, durante el embarazo en aquellos supuestos en los que pueda darse algún tipo de riesgo para cualquiera de ellos, la madre tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones, previo informe preceptivo y favorable de los Servicios de Salud y Riesgos Laborales.

9. Permisos por parto, acogimiento o adopción: Tendrá una duración de 16 semanas interrumpidas, este permiso se ampliará en 2 semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo, y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora, siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las 6 semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e interrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesivas con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo, esta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos, no podrá exceder de las 16 semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y el los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro, y en aquellos en que, por cualquier causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales. También 1 hora diaria de ausencia del trabajo por lactancia de hijo menos de 12 meses que podrá ser dividida a petición del interesado en dos fracciones de media hora cada una, o bien ser sustituida por una reducción de la jornada laboral en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. En el supuesto de adopción legal de hijo o hijos menores de 12 meses se podrán disfrutar de este permiso en idénticas condiciones. Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en

jornadas completas el tiempo correspondiente, este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

10. En el supuesto de que esté disfrutando de una reducción de jornada por razón de guarda legal, el trabajador o trabajadora tendrá derecho igualmente al permiso de lactancia por hijo menor de 12 meses. Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones correspondientes. Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeña actividad retribuida.

11. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

12. El trabajador podrá ausentarse de su puesto durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 14 años o a personas dependientes a su cargo que no se dispongan de autonomía, y siempre que esté debidamente acreditado, a las consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horario del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral del trabajador.

13. Permiso de paternidad 15 días por nacimiento de hijo, adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

14. Para adopción internacional y violencia de género (Consultar Estatuto Básico del Empleado Público)

ARTÍCULO 23.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a algún menor de 6 años o disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a la reducción de jornada de trabajo en un tercio o en un medio de la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

2. Los empleados públicos municipales que lleven como mínimo 2 años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a permiso no retribuido de 3 meses, que sólo podrá disfrutarse cada dos años.

3. Para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional se concederán licencias no retribuidas de una duración máxima de tres meses al año, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

4. Las peticiones de estos permisos se concederán siempre que sean cursadas a través de los Servicios de Personal con una antelación al menos de 15 días, el silencio se considera como positivo al solici-

tante y si existiese respuesta negativa habrá de ser motivada y comunicada a los Órganos de Representación de Personal.

CAPÍTULO III.- DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 24.- NORMAS GENERALES Y COMUNES.

1. Los empleados públicos municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este Convenio.

2. En su virtud, los empleados públicos municipales no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este Acuerdo ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes.

3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerse.

4. A los empleados públicos municipales que, por el índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias.

5. Las retribuciones percibidas por los empleados públicos municipales gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.

ARTÍCULO 25.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1. Las retribuciones de los empleados públicos municipales son básicas y complementarias.

2. Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo.
 - b) Los trienios.
 - c) Las pagas extraordinarias.
3. Son retribuciones complementarias:
- a) El complemento de destino.
 - b) El complemento específico.
 - c) El complemento de productividad.
 - d) Las gratificaciones.

4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos de los empleados públicos municipales el día 1 del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.

b) En el mes en que cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

ARTÍCULO 26.- SUELDO BASE.

1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de los 5 grupos de clasificación en que se organizan los empleados públicos municipales.

2. El sueldo base de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 27.- TRIENIOS O ANTIGÜEDAD.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocida en la Administración Pública.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3. Cuando los empleados públicos municipales cambien de categoría percibirá los trienios en la cuantía asignada a su nuevo grupo de clasificación.

4. Su cuantía, única para todos los grupos, es la que establece el artículo 33.B de este convenio.

5. Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes en que se cumplan 3 o múltiplos de 3 años de servicios efectivos.

ARTÍCULO 28.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1. Las pagas extraordinarias serán 2 al año, tendrán el importe que anualmente se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios en activo a los que resulte de aplicación el régimen retributivo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y se devengarán el día primero de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos de los empleados públicos municipales en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.

b) Los empleados públicos municipales en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

ARTÍCULO 29.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

1. El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 30 niveles (1-30), respetando los intervalos fijados en la Ley por cada grupo de clasificación, siendo el nivel 13 el mínimo aplicable.

3. La cuantía del complemento de destino, que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 30.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y/o penosidad.

2. En ningún caso, podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán asignarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá con carácter previo, que por el ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo. La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberán ser negociadas en la Mesa de Negociación, los criterios para ello son los siguientes:

a) Especial dificultad técnica. Retribuirá la especial formación y/o titulación necesarias para el desempeño del puesto de trabajo exigidas en la convocatoria de ingreso y/o provisión, la especial habilidad manual y los especiales esfuerzos y procesos mentales des-empeñados que superen las exigencias del puesto base.

b) Mayor dedicación. Retribuirá la mayor dedicación al puesto de trabajo sobre la jornada normal de trabajo.

c) Incompatibilidad. Retribuirá la imposibilidad de ejercer otra actividad pública conforme a la legislación vigente.

d) Responsabilidad. Retribuirá la responsabilidad que por razón del puesto recae en función de personas y/o material (maquinaria y/o vehículos) que estén a su cargo, seguridad, bienes y servicio, imagen, repercusiones judiciales y de errores, manejo de dinero, responsabilidad derivada y disciplinaria.

e) Peligrosidad o penosidad.

-Peligrosidad.- Retribuirá la peligrosidad que por razón del puesto recae en función del uso de armas, maquinarias peligrosas o vehículos, toxicidad y contagios, pantallas informáticas, nocturnidad (por razón de peligro nocturno) o riesgo físico.

-Penosidad.- Retribuirá la penosidad que por razón del puesto recae en función del esfuerzo físico, puesto de trabajo la intemperie, con luz artificial o con circunstancias climáticas adversas, ruido, monotonía, trato con el público y la turnicidad que será completa cuando

se realicen turnos de mañana, tarde y noche, o ,incompleta en turnos, de mañana y tarde; en ambos casos se toma como cómputo el trabajar en razón de turno el 50% de los festivos (incluido domingos y sábados) y efectuar una media de 40 horas nocturnas mensuales en la turnicidad completa.

Se entiende por nocturnidad el turno de trabajo que coincide en dos o más horas con el horario comprendido entre las 22'00 horas y las 8'00 horas, por turnicidad cuando el trabajo se realice en turno de mañana y/o tarde y/o noche, se trabaje al menos un festivo de cada dos (incluye domingos) y el descanso semanal no sea fijo en los mismos días cada semana.

ARTÍCULO 31.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

El complemento de productividad retribuirá los esfuerzos especiales del personal.

ARTÍCULO 32.- GRATIFICACIONES.

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, habrán de responder a lo que se detalla en este artículo y/o servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente y por escrito, a instancia de la Jefatura del Servicio afectada, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestro u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.

3. Mensualmente, los Servicios de Personal informarán por escrito a los representantes sindicales y a los Órganos de Representación de Personal de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados públicos municipales que las han efectuado y Servicio al que están adscritos.

4. Las gratificaciones serán fijadas para cada caso específico.

5. Podrá tomarse como referencia para la cuantificación de las gratificaciones el art. 35 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 33.-

A) ESTRUCTURA ECONÓMICA POR GRUPOS Y CATEGORÍAS

GRUPO IV:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 18/16
- Complemento Específico: H4 (387,35 Euros/mes)
- Complemento Específico Especial que remunera los trabajos realizados y con conocimientos de Estadística, Contabilidad, Contrataciones y pagos de nóminas.. 1.177,48 Euros/mes.

OFICIAL PRIMERA:

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 16 (367,23 Euros/mes)
- Complemento Específico: H4 (387,35)
- Complemento Específico Especial que remunera la disponibilidad: 250 euros/mes.

JARDINERO

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 16 (367,23 Euros/mes)
- Complemento Específico: H4 (387,35)

OFICIAL SEGUNDA:

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 16 (367,23 Euros/mes)
- Complemento Específico: H5 (365,07)
- Complemento Específico Especial que remunera la disponibilidad: 250 euros/mes.

TRACTORISTA:

- Grupo: IV
- Nivel Complemento Destino: 16 (367,23 Euros/mes)
- Complemento Específico: H5 (365,07)

GRUPO V:

LIMPIADORA:

- Grupo: V
- Nivel Complemento Destino: 14 (320,09 Euros/mes)
- Complemento Específico: H6 (232,74 Euros/mes)

GUIA DE OBSERVATORIO:

- Grupo: V
- Nivel Complemento Destino: 14 (320,09 Euros/mes)
- Complemento Específico: H6 (232,74 Euros/mes)

PEON:

- Grupo: V
- Nivel Complemento Destino: 14 (320,09 Euros/mes)
- Complemento Específico: H6 (232,74 Euros/mes)

CONSERJE/ORDENANZA

- Grupo: V
- Nivel Complemento Destino: 14 (320,09 Euros/mes)
- Complemento Específico: H6 (232,74 Euros/mes)

B) RETRIBUCIONES QUE QUEDAN FIJADAS, SEGÚN ESTE CONVENIO COLECTIVO

PLAZA . BASE TRIENIOS C. DESTINO C. ESPECÍFICO C. ESPECIALES P. EXTRAS TOTAL ANUAL

SUELDO	C. DESTINO	C. ESPECÍFICO
ANUAL	ANUAL	ANUAL
GRUPO (14 PAGAS) MES	NIVEL (14 PAGAS) MES	
I 16209,48 1157,82	24 8564,64 611,76	H1 8422,26 601,59
II 13756,96 982,64	22 7490,84 535,06	H2 7746,48 553,32
III 10255,14 732,51	20 6460,30 461,45	H3 6881,28 491,52
IV 8385,30 598,95	18 5800,34 414,31	H4 5442,90 387,35
	16 5141,22 367,23	H5 5110,98 365,07
V 7655,48 546,82	14 4481,26 320,09	H6 3258,36 232,74

Complemento de antigüedad

GRUPO	ANUAL	MENSUAL
Todos	464,40	33,10

Estos importes aparecen con el incremento del 0,30 % para el año 2010.

Se establecen los siguientes complementos específicos especiales:

GRUPO IV:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Complemento Específico Especial que remunera los trabajos realizados y con conocimientos de Estadística, Contabilidad, Contrataciones y pagos de nóminas. 1.177,48 Euros/mes.

OFICIAL PRIMERA:

- Complemento Específico Especial que remunera la disponibilidad: 250 euros/mes.

OFICIAL SEGUNDA:

- Complemento Específico Especial que remunera la disponibilidad: 250 euros/mes.

ARTÍCULO 34.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Los empleados públicos tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio previa autorización del Concejal/a Delegado/a responsable del área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

- Dietas.
- Gastos de desplazamiento.
- Indemnización por residencia eventual.
- Indemnización por asistencia a tribunales de oposición o Comisiones de Valoración.
- Indemnización especial.

2. Dietas:

a) Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.

b) Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo, se percibirán las siguientes dietas:

- Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.
- Dieta reducida si vuelve a pernoctar a la residencia habitual.

c) Las cuantías serán las siguientes:

PERSONAL: TODO

ALOJAMIENTO: 60 €

MANUTENCIÓN: 40 €

DIETA COMPLETA: 100 €

MEDIA DIETA: 20 €

d) El Excmo. Ayuntamiento abonará, antes del inicio del viaje, al empleado/a público que tuviera que desplazarse, al menos el 80% del valor total de las dietas que le corresponden, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago.

3. Gastos de desplazamiento.

a) Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abone al empleado/a público por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado. Este concepto equivale a viajar por cuenta del Excmo. Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medio de transporte y conductor/a a disposición del empleado público que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro situado fuera de su centro habitual de trabajo utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá en su caso el abono del billete o pasaje utilizado. La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento de los empleados públicos por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Excmo. Ayuntamiento lo autorice, será lo estipulado en la legislación vigente.

c) El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el empleado público.

4. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones de valoración: Las cuantías a aplicar serán las que marque la legislación vigente.

5. Indemnización especial.

a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al trabajador por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado/a público.

b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde a los Servicios de Personal tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos del Excmo. Ayuntamiento que deban informar, los Delegados/as de Personal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV. AYUDAS Y DERECHOS SOCIALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 35.- AYUDAS Y DERECHOS SOCIALES.

1. 1 A todos los empleados/as públicos fijos que soliciten la jubilación anticipada voluntaria entre los 60 y 64 años de edad, les será concedida por el Excmo. Ayuntamiento, y tendrán derecho a la indemnización que a continuación se expone:

- A los 60 años, 18.000 €
- A los 61 años, 15.000 €
- A los 62 años, 12.000 €
- A los 63 años, 9.000 €
- A los 64 años, 6.000 €

2. Tendrán derecho a esta indemnización todos los empleados públicos de este Ayuntamiento con al menos 12 años de antigüedad en esta Corporación en la fecha prevista para su jubilación voluntaria.

Se sustituirán por nuevos trabajadores las jubilaciones anticipadas.

2. Seguro colectivo de vida. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla en virtud de este convenio, queda obligado a concertar, un seguro colectivo de vida a todos sus empleados públicos, que cubra los riesgos de muer-

te, invalidez permanente y responsabilidad civil, en la cuantía de:

Muerte: 30.050,61 euros por cada empleado público. Invalidez: 30.050,61 euros por cada empleado público.

Responsabilidad Civil:

5. Anticipos. Los empleados públicos municipales podrán solicitarlos hasta la cuantía de dos nóminas como máximo, con plazo límite de devolución de 12 meses, salvo caso de justificada y razonada necesidad, que una vez apreciadas podrá elevar la cuantía del anticipo hasta un máximo de 3.005,06 euros y devolución hasta 24 meses.

6. La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los empleados públicos municipales que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de los servicios propios de los mismos.

7. Además del reconocimiento médico de ingreso, los empleados públicos municipales deberán someterse a reconocimiento médico anual, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador y del Ayuntamiento. A este último, únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar el puesto de trabajo, o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.

7. Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún trabajador enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.

8. La trabajadora embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo, se le encomienden funciones acordes con su estado.

9. El ayuntamiento proporcionará al personal específico dos uniformes al año, uno de invierno y otro de verano, así como el material de vestuario necesario para su trabajo.

10. El Comité de seguridad y salud y los Órganos de Representación de Personal velarán para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate y que la entrega se efectúe en los plazos estipulados, a cuyo fin se emitirá informe previo.

11. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega de los uniformes de verano de Abril a Mayo, y para los de invierno de Septiembre a Octubre.

CAPÍTULO V. DERECHOS SINDICALES.-

ARTÍCULO 36.-

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores, sin perjuicio de la representación que corresponda a las Secciones Sindicales respecto de sus afiliados.

2. Serán objeto de negociación por los Órganos de Representación del Personal, las materias establecidas en la normativa vigente.

3. Los Órganos de representación del personal recibirán información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Excmo. Ayuntamiento.

4. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal recibirán de la Corporación el Presupuesto y la memoria anual.

5. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal emitirán informe a solicitud del Excmo. Ayuntamiento sobre las siguientes materias:

- a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
- b) Planes de formación profesional.
- c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

6. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

7. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones y materias:

a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

8. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal conocerán, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

9. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

10. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal vigilarán y controlarán las condiciones de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.

11. La Junta de Personal y los Delegados de Personal participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

12. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal colaborarán con el Excmo. Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

13. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal informarán a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

14. Se reconoce a los Delegados de Personal colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

15. El Comité de Empresa y los Delegados de Personal en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Excmo. Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el

Excmo. Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

16. Los informes que deban emitir el Comité de Empresa y los Delegados de Personal a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.

17. El Excmo. Ayuntamiento habilitará a los Órganos de Representación del Personal independientemente un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Asimismo autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras del Excmo. Ayuntamiento y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo del Alcalde.

Artículo 37.—Garantías.

Los Delegados de Personal como representantes legales de los empleados/as públicos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos:

1. El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.

2. La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.

3. Ser oído los/las Delegados/as de Personal en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante los tres años inmediatamente posteriores sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

4. Se establece un crédito de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuida como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:

a) Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.

b) Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.

c) Los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de personal, a la acumulación de las horas sindicales.

5. No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Artículo 38.—Secciones Sindicales.

1. Los Empleados Públicos afiliados a un Sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo. Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos.

2. Las secciones sindicales se regularan según la legislación vigente.

3. Las secciones sindicales legalmente constituidas en el seno de este Excmo. Ayuntamiento, dispondrán de 40 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados en el Centro de Trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.

4. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones y derechos:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante los Delegados de Personal y la Corporación.

b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquélla y la Corporación.

c) Ser informado y oídos por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantillas e implantación de sistema de organización del trabajo.

d) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los Sindicatos representativos en el Excmo. Ayuntamiento.

e) El Excmo. Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada, habilitará a cada sección sindical de las mencionadas en el apartado 2 de este artículo un local adecuado para el ejercicio de sus funciones.

f) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tabloneros de anuncios para su uso exclusivo que, a tal efecto se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores. Al Empleado Público que acceda a liberado, le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en la RPT.

g) A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de 5 días como mínimo y para asistencia a cursos de formación sindical, el Excmo. Ayuntamiento podrá conceder a los afiliados a aquellos permisos retribuidos por un máximo de 7 días al año.

h) El Excmo. Ayuntamiento dotará con un fondo de ayuda a cada Sindicato con representación e el Ayuntamiento consistente en una cantidad de 300 € cada año de vigencia de este Acuerdo-Convenio. Esta subvención será prevista en los Presupuestos Generales del Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla.

Artículo 39.-Bolsa de horas.

1. 1.-Los Sindicatos con representación, podrán crear una bolsa de horas sindicales que estarán formadas por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los Delegados Sindicales y Representantes del personal, así como por las que se disponen en el párrafo siguiente, y subdivididas, a los efectos de cómputo, de la siguiente forma:

a) Parte fija, que incluye las horas de los Delegados Sindicales: 15 horas/mes.

b) Parte variable: se conformará con el crédito de horas acumulables y cedidas por los Representantes del Personal en sus respectivos Sindicatos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.

2. La distribución de la bolsa horas corresponderá a cada Central Sindical pudiendo distribuirla entre los trabajadores que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquéllos que ocupen puestos de libre designación. La cesión del crédito horario de cada representante sindical para formar dicha bolsa se realizará por escrito, manifestando su consentimiento así como el número de horas cedidas.

3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 125 horas al mes, y para la liberación parcial en 65 horas mensuales.

Artículo 40.-Asambleas Generales.

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:

a) Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de sus representantes.

b) El Comité de Empresa y los Delegados de Personal.

c) Cualquiera del Excmo. Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40%.

2. Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:

a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.

b) Señalar día, hora y lugar de celebración.

c) Indicar el orden del día.

d) Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.

4. Los convocantes de la asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma.

Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD Y SALUD

ARTÍCULO 41.-COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

1. Existirá un único Comité de Seguridad y Salud, que tendrá una composición mixta, integrado por los representantes del personal (funcionarios y empleados en régimen de derecho laboral) y de la Corporación., en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales

ARTÍCULO 47.-COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en especial:

1. Promover en los centros de trabajo la observación de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud imponiéndolas y haciéndolas cumplir.

2. Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar del personal

3. Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de seguridad y salud.

4. Investigar las causas de enfermedades y accidentes.

5. Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física del trabajador.

6. El estudio y la elección del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, dando audiencia al trabajador afectado.

7. La elaboración de unas normas de seguridad y salud, teniendo como referencia la actual ordenación de seguridad y e higiene en el trabajo.

8. La elaboración del mapa de riesgos de todo el personal municipal garantizando la investigación de las enfermedades profesionales.

9. En general, formular las propuestas que se consideren oportunas en esta materia a fin de lograr una normal y eficaz aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 48.- SEGURIDAD Y BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.

1. Siempre que algunos de los empleados públicos municipales esté realizando un trabajo de alto riesgo o utilizando en su servicio maquinaria de especial peligro aunque le sea habitual, habrá en el lugar de trabajo un vehículo municipal dotado para cualquier necesidad de traslado, y cuyo conductor no sea el que esté realizando la actividad peligrosa.

2. En todos los centros de trabajo y vehículos municipales, habrá como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto.

3. Se encargará de velar y observar las reclamaciones al respecto de lo citado en los apartados anteriores el Comité de Salud Laboral.

CAPÍTULO VII. REGIMEN DISCIPLINARIO**ARTÍCULO 49.- FALTAS.**

Las faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones podrán ser leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 50.- FALTAS LEVES.

1. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.

2. La ligera incorrección con el público, los compañeros o los subordinados.

3. Las faltas no repetidas de asistencia sin causa justificada.

4. El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.

5. El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.

6. En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.

ARTÍCULO 51.- FALTAS GRAVES.

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

3. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

4. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.

5. Las graves desconsideraciones con los superiores, compañeros o subordinados.

6. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

7. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

8. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

9. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

10. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

11. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.

12. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

13. La grave perturbación del servicio.

14. El atentado grave a la dignidad de los laborales o de la Administración.

15. La grave falta de consideración con los administrados.

16. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 52.- FALTAS MUY GRAVES. SE CONSIDERAN COMO FALTAS MUY GRAVES:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto en el ejercicio de la Función Pública.

2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

3. El abandono del servicio.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, que causen grave perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.
5. La publicación o utilización indebida de secretos declarados oficiales por la Ley o calificados como tales.
6. La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
7. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
8. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
9. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
10. La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
11. La participación en huelgas a quienes lo tengan expresamente prohibido por la Ley.
12. El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.
13. La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.
14. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

ARTÍCULO 53.- SANCIONES.

Por razón de las faltas a que se refiere este reglamento podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Por faltas leves:
 - Deducción proporcional de retribuciones.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de funciones hasta 3 años.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de funciones de 3 años y 1 día hasta 6 años.
 - Separación del servicio.

ARTÍCULO 54.- PROCEDIMIENTO.

1. Las partes firmantes del presente Convenio, aceptan en lo referente al régimen disciplinario establecer el mismo procedimiento que para el personal funcionario. En los retrasos justificados ante el Concejal Delegado de Personal, el empleado público tendrá opción a recuperar el tiempo perdido en el cómputo semanal.

2. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

ARTÍCULO 55.- PRESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

1. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días; y las muy graves a los sesenta días; a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo

efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de 6 meses por causa no imputable al laboral sujeto al procedimiento.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 2 años, y las impuestas por faltas leves, al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma, si hubiese comenzado.

ARTÍCULO 56.- CANCELACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

1. El empleado público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurrido 6 años para las muy graves, 2 años para las graves y 6 meses para las leves.

2. La cancelación no impedirá apreciación de reincidencia si el empleado público vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación serán doble que los señalados en el apartado anterior.

3. El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el empleado público sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Acuerdo-Convenio.

ARTÍCULO 57.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

En el Ayuntamiento de Saucedilla la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es un elemento básico de la gestión de los Recursos Humanos, gestión del conocimiento, de la calidad y de la responsabilidad social que como Institución tiene el Ayuntamiento.

En el plazo de 30 días a partir de la firma de este Convenio, el Ayuntamiento deberá elaborar el Diagnóstico y las posibles medidas a adoptar para conseguir una igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Se constituirá el Equipo de Igualdad en el Ayuntamiento de Saucedilla, como órgano asesor y de seguimiento e implantación del Plan de Igualdad.

El Equipo de Igualdad estará integrado por el Agente de Igualdad, por dos personas en representación del Ayuntamiento y por tres personas designadas por el Comité de Empresa y se reunirán con la periodicidad que se determine reglamentariamente.

DISPOSICIONES GENERALES.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- 1. Se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el empleado público municipal, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, así como la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

2. Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero y la Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el Certificado Oficial establecido.

3. Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos ha de entenderse, referido también, a los parientes por afinidad según el siguiente cuadro:

- a) Primer grado: Padre, madre e hijo/a.
- b) Segundo grado: Abuelo/a. hermano/a y nieto/a.
- c) Tercer grado: Bisabuelo/a. tío/a. sobrino/a y biznieto/a.
- d) Cuarto grado: Primo/a hermano/a.

SEGUNDA.- El ayuntamiento entregará copia del presente convenio a todos los empleados públicos municipales que figuren en plantilla. También entregará copias, junto con la contratación, a que hubiera lugar, a todos los de nuevo ingreso.

TERCERA.- Todo gasto de personal, por su carácter preferente, será abonado conforme a los plazos legales y en los no precisados se establece un máximo de 60 días naturales, a contar desde su aprobación en Pleno o fecha de Resolución de la Alcaldía, salvo pacto con el interesado. En caso de no cumplirse dicho plazo será inmediato y preceptivo la presentación a la Junta de Personal o sindicatos representativos e interesado una resolución motivada de dicho incumplimiento.

CUARTA.- Desplazamientos.- Los empleados públicos municipales que presten sus servicios fijos en el extrarradio del casco urbano (estaciones depuradoras de agua, depósitos, etc) y que su desplazamiento a dicho puesto de trabajo sea efectuado en vehículo del Excmo. Ayuntamiento, éste se acomodará a las necesidades de los mismos en varios puntos de recogida. Los que no efectúen el desplazamiento en dicho vehículo, percibirán un plus de transporte consistente en una gratificación por el importe de 2,40 euros por día trabajado.

QUINTA.- Herramienta.- I. El Excmo. Ayuntamiento de Saucedilla proporcionará a sus empleados públicos la herramienta, material, armamento, vehículos y demás utensilios necesarios para buen desarrollo del servicio y el mantenimiento de estos elementos.

2. Cuando la herramienta, material de trabajo, etc. tras su uso no sea recogida en las dependencias municipales, se habilitará por el Ayuntamiento el medio oportuno para la seguridad de ésta, tales como casetas portátiles para las obras, armarios, etc.

SEXTA.- Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a los Empleados Públicos y Ayuntamiento, se someterá a los términos previstos en el ASEC-EX, y su reglamento de aplicación, a la intervención del servicio regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura, siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales:

a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con los establecidos en el artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

b) Los conflictos surgidos durante la negociación del Acuerdo-Convenio u otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas, que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente, por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de esta.

Sirve por lo tanto este artículo como expresa adhesión de las partes al referido servicio de mediación y arbitraje, con el carácter de eficacia general, y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga al Ayuntamiento, Personal Representante de los Trabajadores y Personal Trabajador, a plantear sus discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de negociación-conciliación del mencionado servicio, no siendo por lo tanto necesaria la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual, los firmantes de este Acuerdo-Convenio, se comprometen también a impulsar y fomentar.

SEPTIMA.- Definiciones de Funciones y competencias de las categorías profesionales:

GRUPO IV:

· Oficial de Primera:

Es el trabajador, que con dominio teórico práctico del oficio en cada especialidad, ejecuta los trabajos que requieren el mayor esmero y destreza con rendimiento correcto.

· Auxiliar Administrativo:

Es el trabajador que realiza tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina. Deberá poseer los conocimientos prácticos adecuados.

· Oficial de Segunda:

Es el trabajador que, con conocimientos teórico prácticos del oficio de su especialidad y sin la cualificación exigida a los oficiales de primera, conocerá el equipamiento necesario para las tareas concretas, ejecutando los distintos trabajos con la suficiente corrección y eficacia.

· Oficial Tractorista de Primera

Son los operarios que, estando provistos del permiso necesario para la conducción de esta clase de vehículos, conocen su mecánica y el de sus aperos, sabiéndolos desmontar y montar para la reparación de las averías más frecuentes, susceptibles de realizar en el lugar de trabajo.

Estos trabajadores, relacionados directamente con la producción agraria, deberán conocer las diferentes técnicas de cultivo y laboreo susceptibles de ser realizadas con tractores y sus aperos u otras máquinas agrícolas. Durante las temporadas que no tengan que realizar labores de campo podrán ser destinados a la

conducción de otros vehículos automóviles o camiones para lo que estarán provistos de los correspondientes permisos de conducción, así como realizarán tareas de mecánica en el taller cuando sea necesario.

Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

· Jardineros

Son los trabajadores que, con conocimiento de las plantas, árboles y las flores, tiene como misión fundamental, el arreglo, conservación y funciones similares de los parques, jardines y plantas de interiores de los distintos centros o dependencias donde estén adscritos.

GRUPOV:

· Ordenanza:

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de encargos oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, apertura y cierre puntual de las dependencias, controlando la entrada y salidas de las personas ajenas al servicio. Informa y orienta al público. Realiza el porteo del material de enseres que fueran necesarios. Franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye la correspondencia. Atiende las pequeñas centralitas telefónicas que le ocupen permanentemente. Realiza copias y maneja máquinas sencillas de oficina.

· Peón:

Es el trabajador con capacidad necesaria para llevar a cabo funciones concretas y otras de apoyo, son constituir un oficio y de acuerdo con su capacidad

· Limpiador/a:

Es el trabajador que realiza todas o algunas funciones mecánicas que abarcan tareas de limpieza, lavandería, plancha y otras análogas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente convenio.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente convenio entrará en vigor el día de su aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y sus efectos se retrotraerán a su ámbito temporal, es decir, al 1 de enero de 2010.

El presente convenio se concierta entre el Ayuntamiento de Saucedilla y la Central Sindical de la Unión General de Trabajadores.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

EXTRACTO de las Resoluciones Presidenciales adoptadas durante el mes de marzo de 2010.

- Abonar facturas y gastos varios.
- Aprobar y abonar certificaciones de obras.
- Reconocer obligación a varios ayuntamiento del 50 % restante de la aportación de Diputación a obras.
 - Conceder a un empleado público de la Corporación permiso retribuido de cuatro semanas por acumulación del permiso de lactancia.
 - Reconocer trienios cumplidos a empleados públicos de la Corporación.
 - Iniciar expediente de contratación de servicio y/o suministro y adjudicar por procedimiento abierto o negociado sin publicidad.
 - Abonar a varios empleados públicos de la Corporación diferencia de retribuciones complementarias por diferentes conceptos. (superior categoría, complemento de productividad, trabajos extraordinarios, etc.).
 - Denegar a varios empleados públicos de la Corporación ayuda económica por escolaridad.
 - Adscribir en comisión de servicio a un empleado público de la Corporación al puesto de Soldador en el Parque Móvil.
 - Autorizar la cesión del contrato de obras de la empresa adjudicataria a otra empresa constructora.
 - Reconocer una obligación a favor del Consorcio Cáceres 2016 correspondiente a la aportación de la anualidad 2010.
 - Aprobar planes de seguridad y salud en el trabajo presentados por varias empresas adjudicatarias de obras.
 - Declarar extinguido procedimiento sancionador respecto a una empleada pública de la Corporación y ordenar el archivo de las actuaciones referidas al mismo.
 - Tomar razón del endoso solicitado por Contratas Jomaral, S.L. a favor de otra empresa constructora.
 - Ordenar la deducción proporcional de retribuciones a varios empleados públicos de la Corporación por incumplimiento de horario.
 - Devolver fianzas definitivas a varias empresas adjudicatarias de suministro y/o servicios.
 - Reconocer obligaciones y ordenar el pago en concepto de aportaciones trimestrales a varios Organismos dependientes de Diputación.
 - Aprobar precios de nuevas unidades de obras, aprobar la modificación del Contrato indicado y disponer que el gasto no supere el importe de la adjudicación.
 - Autorizar asistencia o conceder licencia retribuida y abonar cantidad a varios empleados de la Corporación como consecuencia de gastos de desplazamientos, dietas, por asistencia a distintos Eventos, Comisiones de Servicios y por el desarrollo de sus funciones habituales.
 - Conceder a empleados públicos y pensionistas ayudas para asistencia sanitaria.

- Delegar las funciones de Presidente en el Vicepresidente 1º por ausencia, durante los días del 10 al 15 de marzo de 2010 ambos inclusive.
- Abonar a varios Ayuntamientos el importe del primer o segundo 50 % o el total de la subvención concedida con cargo a la partida denominada «Subvenciones Inversiones a Desarrollar».
- Abonar el porcentaje correspondiente de las aportaciones procedentes de varios Entes a un Ayuntamiento.
- Proceder al pago de aportaciones correspondientes a varios Ayuntamientos una vez aprobados los documentos justificativos.
- Transferir a la Cámara Municipal de Idanha a Nova cantidad contabilizado en el concepto no presupuestario «Plan Sanea Interreg III a Socio Portugués».
- Adjudicar el contrato administrativo menor para la redacción de proyecto técnico de ejecución y el estudio de seguridad y salud a realizar en un Ayuntamiento.
- Contratar temporalmente a un Portero-Ordenanza y dos Empleados de Mantenimiento con destino en el Complejo Deportivo Provincial.
- Abonar cantidades a varias empresas en concepto de redacción de proyectos y proceder a la retención de cantidades a favor del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.
- Ordenar el abono de cantidad a favor de un empleado público de la Corporación en cumplimiento de sentencia número 9/2010 del Juzgado Contencioso-Administrativo número 1.
- Aceptar la petición de una empleada pública del Ayuntamiento de Jaraiz de la Vera de ser adscrita en comisión de servicio a un puesto de Técnico Superior.
- Ordenar la aprobación de gasto para la contratación de varios suministros y/o servicios.
- Adjudicar contrato menor de suministros y/o servicios a varias empresas y abono de los mismos previa presentación de facturas debidamente conformadas.
- Abonar intereses y amortizaciones de préstamos concertados con varias entidades bancarias.
- Aprobar provisionalmente proyecto de obra y/o Memoria Valorada, sus presupuestos y los pliegos de prescripciones técnicas, considerarlos aprobados definitivamente si no se presentan reclamaciones.
- Iniciar procedimiento de información reservada en materia de responsabilidad disciplinaria designando para su tramitación al Letrado Adjunto al Letrado Jefe de la Asesoría Jurídica de esta Diputación.
- Ampliar el plazo hasta el uno de mayo de dos mil diez para permitir a varios Ayuntamientos y a una Mancomunidad remitir la documentación requerida.
- Dejar desierta la convocatoria para la provisión de un puesto de Auxiliar Administrativo Plena Disponibilidad.
- Abonar al Grupo Socialista-Regionalista y al Grupo Popular de la Corporación aportaciones correspondientes al presente mes de marzo.
- Reconocer obligación a favor de varios ayuntamientos, por el importe correspondiente al 50% de las aportaciones de Diputación a obras.
- Ordenar la constitución de fianzas para responder de los posibles desperfectos durante la realización de obras.
- Desestimar la petición formulada por una empleada pública de la Corporación.
- Conceder a una empleada pública licencia por matrimonio durante veinte días naturales.
- Cancelar fianza constituida en su día para responder de la correcta ejecución de obras.
- Autorizar y comprometer el gasto y reconocer la obligación de abonar a una empresa cantidad por la adquisición de equipos informáticos.
- Reconocer la obligación y abonar la aportación de este Organismo al Consorcio Gran Teatro de Cáceres.
- Autorizar la celebración de varias Acciones Formativas pertenecientes al Plan de Formación para el presente año.
- Modificar la Oferta de Empleo Público de 2007 de esta Diputación Provincial.
- Proceder a la contratación de operación de préstamo a largo plazo para financiar el Programa de Inversiones 2010.
- Modificar en cumplimiento de sentencia la puntuación total de un aspirante a dos y siete plazas de Oficiales Mecánicos Conductores otorgados en su día por los Tribunales de Selección.
- Autorizar al Ayuntamiento de La Cumbre a realizar las obras solicitadas, con cumplimiento estricto de los condicionantes señalados.
- Dar por finalizada la comisión de servicio desempeñada por un empleado público de la Corporación.
- Aprobar precios contenidos en relaciones valoradas y autorizar, disponer el gasto y reconocer la obligación en concepto de indemnización a favor de los afectados por ocupación de terreno para la ejecución de obras.
- Devolver fianzas definitivas constituidas por varios contratistas adjudicatarios de obras.
- Abonar nóminas de indemnizaciones devengadas por los Sres. Diputados Provinciales en concepto de asistencias a plenos, comisiones, mesas de contratación, dietas y gastos de locomoción.
- Abonar a un Ayuntamiento cantidad con cargo al concepto no presupuestario denominado «Subvención MAP inundaciones 2008».
- Abonar cantidad de los Fondos Feder a varios Ayuntamientos.
- Aprobar justificaciones de gastos realizados para equipamiento municipal y autorizar, disponer y reconocer las obligaciones para su abono al Ayuntamiento de Aldeanuela del Camino.
- Reconocer y liquidar una obligación a favor de un particular por error material en liquidación de fecha catorce de septiembre de dos mil nueve.
- Aprobar certificaciones, reconocer las obligaciones y retener a los ayuntamientos las entregas a cuenta del Organismo Autónomo de Recaudación hasta completar la cuantía del 50 % de la aportación de Diputación.

- Adjudicar definitivamente a varias empresas la contratación de servicios, formalizar los contratos y el abono de facturas previa presentación debidamente conformada.
- Reconocer a una empleada pública de la Corporación los servicios previos prestados y los trienios que le corresponda, así como abonar cantidades en concepto de atrasos si los hubiere.
- Autorizar, disponer el gasto y reconocer la obligación a favor de varias empresas adjudicatarias de varias obras mediante contrato menor.
- Prorrogar el plazo de ejecución de obras a varias empresas adjudicatarias.
- Incoar expediente disciplinario a un empleado público de la Corporación y nombrar instructora del mismo.
- Adjudicar obra a una empresa y designar director técnico de la misma.
- Reconocer obligaciones y ordenar el pago de aportación económica concedida a varios Clubes, Federaciones, Asociaciones y otras Entidades en virtud de convenios.
- Prorrogar contrato laboral suscrito con una empleada pública de la Corporación.
- Abonar cantidad a un empleado público de la Corporación en concepto de días acumulados no disfrutados por razones del servicio.
- Conceder a varios empleados públicos ayudas por escolaridad correspondientes al año académico 2009-2010.
- Modificar nombramiento interino de una empleada de la Corporación en el sentido de continuar en la plaza de Ingeniera Técnica Informática.
- Conceder subvención para sufragar gastos derivados de diversas actividades a la Federación de Asociaciones de Mujeres de la Comarca de la Vera.
- Proceder a ejecución de obras previos los trámites necesarios, aprobar relación de los bienes cuya ocupación es necesaria, exponer al público el contenido de la resolución, notificar individualmente y entender aprobada definitivamente si no hay reclamaciones.
- Desestimar la petición formulada por una empleada pública de la Corporación de reingreso al servicio activo.
- Acceder a lo solicitado por el Letrado Jefe de la Asesoría Jurídica por lo que una empleada pública de la Corporación podrá asumir la representación y defensa de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
- Convocar a la Junta de Gobierno en sesión ordinaria para el día veintiséis de marzo de dos mil diez a las once horas.
- Convocar al Pleno de la Corporación en sesión ordinaria para el día veintiséis de marzo de dos mil diez a las once horas y treinta minutos.
- Iniciar procedimiento de adjudicación y contratar obra por procedimiento negociado sin publicidad.
- Ordenar el pago a varios Ayuntamientos correspondientes al 25%, 50 % restante o al total de la aportación de Diputación para la adecuación de piscinas municipales a la normativa vigente.
- Transferir a la Cámara Municipal de Penamacor, cantidad correspondiente al Programa Interreg III-A (ESTRADASDOS).
- Informar favorablemente la modificación puntual número dos de las normas subsidiarias de planeamiento municipal de Guijo de Galisteo.
- Informar favorablemente la modificación puntual número diez del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano en Hoyos, siempre y cuando se subsanen las cuestiones indicadas en la resolución.
- Prorrogar contrato con la empresa aseguradora Allianz, con efectos del uno de abril de dos mil diez hasta el treinta y uno de marzo de dos mil once.
- Reconocer la obligación y ordenar el pago a favor de varias empresas adjudicatarias de obras mediante contrato menor.
- Adjudicar encargo de redacción de proyectos o memorias valoradas de obras a varios Técnicos o empresas.
- Reconocer y liquidar una obligación a favor del Organismo Autónomo de Desarrollo Local en concepto de primera aportación trimestral de esta Excm. Diputación.
- Proceder a la ejecución forzosa de lo acordado en resolución de fecha nueve de octubre de dos mil ocho en referencia con el expediente número P.S. 03/08.
- Autorizar la realización de obras solicitadas por particulares, empresas y/o Ayuntamientos, sometándose a los condicionantes referidos en las resoluciones.
- Dictar normas sobre cumplimiento horario.
- Desestimar recurso de reposición contra Resolución desestimatoria de reclamación de responsabilidad patrimonial presentado por una particular.
- Autorizar la obligación y ordenar el pago en concepto de honorarios devengados por varios técnicos y/o empresas una vez recepcionadas las obras favorablemente.
- Cesar a una empleada pública de la corporación, como Jefa del Negociado de Contabilidad, y pasar a desempeñar su puesto de Administrativo.
- Convocar a la Junta de Gobierno de la Corporación en sesión extraordinaria a las nueve horas y treinta minutos para el día cinco de abril de dos mil diez.
- Atribuir temporalmente funciones de Jefe de Negociado a una empleada pública de la corporación.
- Subscribir Anexo I convenio colaboración para el desarrollo del Módulo Profesional de Formación Profesional y Promoción Educativa remitido por el Instituto de Enseñanza Secundaria «Agora».
- Nombrar interinamente un Ingeniero Técnico Industrial con destino en el Área de Industria.
- Nombrar a la Secretaria-Interventora, para asistir al Pleno de Millanes de la Mata, el día 5 de abril de dos mil diez.
- Delegación en la Junta de Gobierno de la aprobación de las alegaciones al ATC del Municipio de Albalá.
- Hacer entrega de obras ya ejecutadas a varios Ayuntamientos.

- Abonar indemnizaciones a los miembros de Tribunal encargado de la valoración del concurso-oposición libre convocado para la cubrir 2 plazas de Administrativo de Administración General.

- Nombrar: Jefe de Negociado de Contabilidad, 4 Administrativos de Administración General (plantilla funcionarios) ,2 Administrativos de Administración General (acceso libre), y cese de Doña María José Plasencia Muñoz (interina) en la plaza de Administrativa (Secretaría.)

- Aprobar bases para cubrir interinamente la plaza de Soldador.

- Nombrar a un empleado público de la Corporación como Perito Arquitecto Técnico a solicitud del Juzgado de 1ª Instancia nº 7 de Cáceres.

- Adjudicar a varias Centrales Sindicales el desarrollo de varias acciones formativas.

- Aprobar bases para: cubrir mediante promoción interna de una plaza de Monitor de Gimnasio. (plantilla personal laboral fijo).

- Trasladar a una empleada pública de la Corporación por motivos de salud al Palacio Provincial en el puesto de Auxiliar Administrativo en la Secretaría General.

- Anular Resolución 15-1-2010, Aprobar proyecto técnico de ejecución y estudio de seguridad y salud de la obra «Adaptación Piscina Municipal». Santibañez El Bajo; y pagar honorarios profesionales.

- Nombrar a varios empleados públicos de la Corporación para formar parte del tribunal de selección de personal de un ayuntamiento.

- Conceder licencia retribuida a D-Alfonso Canal Macias, para asistir a una reunión en la FEMP, el día 22 de marzo de 2010.

- Aceptar la dimisión como Dinamizador de los Museos/Coordinador de la Escuela de Bellas Artes de D. Jesús Fernando Bravo Díaz, pasando a desempeñar funciones de Auxiliar Administrativo.

- Adjudicar la dirección facultativa de varias obras.

- Resolver el contrato de una obra a una empresa adjudicataria, incautar la fianza definitiva y proceder a la contratación inmediata de la obra.

- Estimar parcialmente la reclamación de responsabilidad patrimonial interpuesta por un particular.

- Devolución a varios empleados públicos del exceso de cuota abonado en concepto de seguros sociales.

- Modificar varias partidas presupuestarias para adecuarlas a la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales según la Orden E.H.A., 3565/2008, de 3 de diciembre.

- Reconocer la obligación, en concepto de honorarios por redacción de proyectos de obras devengados por varios Técnicos y Empresas, una vez supervisados por la Oficina de Supervisión de Proyectos.

Cáceres a 26 de abril de 2010.- EL SECRETARIO,
Augusto Cordero Ceballos.

3285

ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL DESARROLLO LOCAL

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

CONVOCATORIA DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LA PÁGINA WEB DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA TAEJO INTERNACIONAL Y DEL PLAN DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA DE LA RESERVA DE LA BIOSFERA DE MONFRAGÜE, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

1. ENTIDAD ADJUDICADORA:

- Organismo: Organismo Autónomo para el Desarrollo Local de la Excm. Diputación de Cáceres.
- Dependencia que tramita el expediente: Gestión y Administración.
- Número de expediente: 199/2010.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

a) Descripción del objeto: El objeto del contrato es el servicio de diseño de los sistemas de gestión de contenidos y visualización de la página web del Proyecto de Cooperación Transfronteriza Tæjo Internacional y del Plan de Competitividad Turística de la Reserva de la Biosfera de Monfragüe, así como la importación de datos, formación de usuarios, soporte técnico y mantenimiento del sistema.

b) Plazo de ejecución: Para cada una de las fases que componen su objeto:

. Fase 1: Desde su firma, hasta el 30 de septiembre de 2010.

. Fase 2: Desde el 1 de septiembre de 2010, hasta el 30 de noviembre de 2010.

. Fase 3: Desde el 1 de diciembre de 2010. Hasta el 30 de marzo de 2011.

. Fase 4: Desde el 1 de diciembre de 2010. Hasta el 31 de diciembre de 2012.

3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Abierto.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe total: SESENTA Y CUATROMIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO EUROS CON DIECISIETE CÉNTIMOS DE EURO (64.655,17 €) IVA EXCLUIDO.

5. GARANTÍA PROVISIONAL:

No se exigirá la constitución de garantía provisional a los candidatos seleccionados para presentar sus ofertas.

6. GARANTÍA DEFINITIVA:

El adjudicatario provisional deberá constituir fianza definitiva del 5% del importe de adjudicación del contrato,

IVA excluido. La constitución de esta garantía deberá efectuarse por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil de contratante del órgano de contratación.

7. OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: Organismo Autónomo para el Desarrollo Local.
- b) Domicilio: Calle Pintores, número 10.
- c) Localidad y Código Postal: Cáceres, 10.003.
- d) Teléfono: 927 25 56 00.
- e) Fax: 927 25 56 06.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información. Hasta el último día de terminación del plazo de presentación de ofertas.

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS:

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación:

- Criterios de valoración de aplicación directa o automática.
- Criterios cuya aplicación depende del juicio de valor.

9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

1. Fecha límite de presentación de ofertas: 15 días naturales a partir de la publicación de este anuncio en el BOP.

2. Documentación a presentar: La especificada en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

3. Lugar de presentación:

1) Entidad: Registro General del Organismo Autónomo para el Desarrollo Local de Cáceres. Primera Planta.

2) Domicilio: Calle Pintores, número 10.

3) Localidad y Código Postal: Cáceres, 10.003

4. Horario de presentación: De 08:00 a 14:00 horas.

10. APERTURA DE LAS OFERTAS:

a) Entidad: Organismo Autónomo para el Desarrollo Local.

b) Domicilio: Calle Pintores, número 10.

c) Localidad y Código Postal: Cáceres, 10.003.

d) Fecha y hora Sobre «C»: 04 de junio de 2010 a las 10:00 horas.

e) Fecha y hora Sobre «B»: 11 de junio de 2010 a las 10:00 horas.

En Cáceres a 10 de mayo de 2010.- La Vicepresidenta (Resolución 785, BOP nº 172 de 05/09/07), Rosario Cordero Martín.

3374

ALCALDÍAS

CÁCERES

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y artículos 74 y 77 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se hace pública la adjudicación definitiva del contrato de ejecución de las obras de "Transformación de las instalaciones del antiguo Molino de Aceite de la Ribera del Marco en la Sede del Espacio para la Creación Joven de Cáceres, 1.ª fase": cofinanciadas por el Instituto de la Juventud del Ministerio de Trabajo y Asunto Sociales, y este Excmo. Ayuntamiento, a favor de la Unión Temporal de Empresas constituida por «KANTRILA, S.L.» — «CONSTRUCCIONES Y ESTUDIOS, S.A.» domiciliada a efectos de notificación en Mérida, (Badajoz), calle Bartolomé Torres Naharro número 3, por el precio de QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS QUINCE EUROS CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS, (588.215,51 euros), Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, acordada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha veintiséis de abril de dos mil diez.

Cáceres a 4 de mayo de 2010.- EL SECRETARIO GENERAL, Manuel Aunión Segador.

3288

TORNAVACAS

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el artículo 111.1, que remite al 108.1 del Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, se anuncia la aprobación definitiva del expediente de reparcelación de la unidad de actuación UA25-A, que se ha tramitada por este Ayuntamiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Tornavacas, de conformidad con los artículos 116 y 117 de ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interpo-

ner el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tornavacas a 4 de mayo de 2010.- El Alcalde, José Franco González González.

3275

GUADALUPE

Anuncio

CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial de la disposición de carácter general de creación de los ficheros del Ayuntamiento de Guadalupe, que contienen datos de carácter personal, y no habiéndose producido reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se procede a la publicación íntegra de la disposición, significando que, contra la aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Por el Pleno de la Corporación de fecha 22 de enero de 2010, se ha procedido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección datos de carácter personal, a la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

Personal y recursos humanos, número 1:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del personal y trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación Municipal y participantes en procesos de selección. Comprende la gestión de personal, nóminas, formación profesional, acciones sociales, promoción y selección del personal, prevención de riesgos laborales, relaciones funcionariales y laborales, ayudas económicas y otras materias.

- Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otros, solicitantes.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, formularios o transmisión de datos de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)

- o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social y de registro de personal, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

- o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

- o Datos de empleo: Cuerpo, escala, categoría, grado, datos no económicos de nómina, historial del funcionario o trabajador.

- o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

- o Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Bancos y Cajas de Ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Registro de entrada y salida de documentos, número 2:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo. Registro por asientos de los escritos y documentación recibida en el Ayuntamiento, así como de los que este dirige a otras administraciones públicas o particulares.

- Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que se comunican con el Ayuntamiento, otras administraciones públicas.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Escritos de los interesados o sus representantes legales, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Padrón municipal de habitantes, número 3:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística pública, gestión del censo poblacional, procedimiento administrativo.
- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes en el municipio.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos transmitidos electrónicamente.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma, número de identificación electoral.
 - o Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - o Datos académicos y profesionales: formación/titulaciones.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Instituto Nacional de Estadística, otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión económica, número 4:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable, fiscal y administrativa.
- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, empleados, ciudadanos y residentes, terceros en relación contable, contribuyentes y sujetos obligados al pago.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Facturas, nóminas, liquidaciones, formularios e impresos, transmisión de datos de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - o Datos de información comercial: Actividades y negocios.
 - o Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, datos económicos de nómina.
 - o Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Gestión tributaria y otros ingresos, número 5:

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión, inspección y recaudación de recursos tributarios y no tributarios, gestión económico-financiera pública.
- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y sujetos obligados al pago y sus representantes legales.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - o Datos de información comercial: Actividades y negocios.
 - o Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
 - o Datos económico-financieros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes, datos bancarios,
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, organismo de recaudación.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Registro de animales de compañía, número 6:

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de animales de compañía.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: propietarios de animales de compañía o sus representantes legales.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Encuestas, entrevistas, formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, otros datos: datos veterinarios, identificación de animales, microchip.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Registro de intereses de miembros de la Corporación, número 7

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de intereses de miembros de la Corporación. El Art. 75.7 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación Municipal o miembros no electos de la Junta de Gobierno Local.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos especialmente protegidos: Ideología.
- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
- o Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
- o Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

o Información comercial: Actividades, negocios, sociedades participadas.

o Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, datos bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: El registro tiene carácter público por ley, art 75.7 LRRL.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Licencias urbanísticas, actividades, concesiones de uso y otras autorizaciones administrativas, número 8.

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sobre concesión de licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, licencias de actividades, concesiones administrativas de uso y otras autorizaciones administrativas que resuelvan los distintos órganos municipales, a instancia de parte.

- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes y otros interesados y afectados en el procedimiento.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

- o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
- o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.
- o Información comercial: Actividades y negocios.
- o Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, otros órganos de la Administración del Estado, Registros de la Propiedad.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes sancionadores, número 9.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sancionadores que resuelvan los distintos órganos municipales, por incumplimiento de disposiciones legales de distinto rango, incluidos los expedientes de restauración de la legalidad urbanística, excepto los correspondientes a sanciones en materia de tráfico.
 - Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico.
 - o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.
 - o Información comercial: Actividades y negocios.
 - o Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Registro de la Propiedad.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Expedientes de tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM, número 10.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de concesión de tarjetas especiales de estacionamiento de minusválidos, y de las exenciones a vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 93.1, e) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 - Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones públicas.
 - Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos especialmente protegidos: Salud
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
 - o Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
 - o Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
 - o Económicos, financieros y de seguros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.
 - Sistema de tratamiento: Mixto.
 - Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Organismo de Recaudación.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Usuarios de la Biblioteca Municipal/Punto de lectura, número 11.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de los usuarios de la biblioteca municipal/punto de lectura expresión de la actividad detallada de préstamo de libros y de lectura.
 - Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que usan el

servicio de la biblioteca municipal/punto de lectura, incluidos menores de edad.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Autorizaciones de los representantes legales de menores de 14 años, formularios e impresos.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, correo electrónico. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).

· Sistema de tratamiento: Mixto.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

· Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Alumnos cursos, actividades culturales y talleres de empleo, número 12

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos de cursos y módulos de actividades culturales de toda clase que organice el Ayuntamiento.

· Origen o procedencia de los datos:

o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

o Datos especialmente protegidos: Salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)

o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

o Datos económico financieros: Bancarios.

· Sistema de tratamiento: Mixto.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Seguridad Social, Entidades Aseguradoras.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

· Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Alumnos y participantes en actividades deportivas, número 13

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos y participantes de actividades deportivas de toda clase que organice el Ayuntamiento.

· Origen o procedencia de los datos:

o Origen: El propio interesado o su representante legal.

o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).

o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

o Datos económico financieros: Bancarios.

· Sistema de tratamiento: Mixto.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Federaciones deportivas, Entidades Aseguradoras.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

· Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Ayudas y subvenciones, número 14

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro, trámite y archivo de datos de los expedientes de ayudas y subvenciones que concede el Ayuntamiento.

· Origen o procedencia de los datos:

o Origen: El propio interesado o su representante legal.

o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que solicitan las ayudas y subvenciones.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
 - o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - o Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.
 - o Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - o Datos económico financieros: Ingresos, rentas, pensiones, bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de las administraciones públicas que conceden ayudas económicas.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

Ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales, número 15

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro y archivo de datos de los usuarios de los servicios de ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales.
- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares a los que se les prestan los servicios asistenciales.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos especialmente protegidos: Salud.
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
 - o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - o Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.
 - o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
 - o Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A Entidades Sanitarias, Órganos de la Comunidad Autónoma, Seguridad Social.
 - Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Usuarios del servicio de guardería pública municipal, número 16

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los padres o tutores y de los menores que se atienden en la guardería.
- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.
 - o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Padres o tutores y menores.
 - o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma. (Datos de los padres o tutores)
 - o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - o Datos económico financieros: Bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.
 - Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
 - Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Usuarios del servicio de residencia de la tercera edad/centro de día, número 17

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios de la residencia de la tercera edad/centro de día y tareas administrativas derivadas de la prestación asistencial a personas mayores.
- Origen o procedencia de los datos:
 - o Origen: El propio interesado o su representante legal.

o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Clientes y usuarios, solicitantes, representantes legales.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

o Datos especialmente protegidos: Salud

o Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas.

o Datos económico-financieros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.

o Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

o Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, bienes patrimoniales, datos bancarios, pensiones.

· Sistema de tratamiento: Mixto.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Órganos de la administración pública encargados del control de subvenciones, Seguridad social, Entidades sanitarias, Entidades Aseguradoras.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

· Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Registro municipal de parejas de hecho, número 18

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del Registro Municipal de parejas de hecho.

· Origen o procedencia de los datos:

o Origen: El propio interesado o su representante legal.

o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Solicitudes en modelos normalizados.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

o Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

o Sistema de tratamiento: Mixto.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe

· Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Videovigilancia, número 19

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Seguridad y control del acceso a los edificios municipales, videovigilancia.

· Origen o procedencia de los datos:

o Origen: El propio interesado.

o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que acceden a edificios municipales.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Cámaras de videovigilancia.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

o Datos identificativos: Imagen / sonido.

· Sistema de tratamiento: Automatizado.

· Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas.

· Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

· Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

· Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Integrantes de la Banda Municipal de Música, número 20

· Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los integrantes de la Banda de Música Municipal.

· Origen o procedencia de los datos:

o Origen: El propio interesado o su representante legal.

o Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Integrantes de la Banda de Música Municipal, solicitantes.

o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

· Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

o Datos de características personales: Estado civil, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

o Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

o Datos económico financieros: Bancarios.

· Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Multas, número 21.

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sancionadores que tramita la Policía Local por incumplimiento de disposiciones legales de distinto rango en materia de tráfico y seguridad vial.

- Origen o procedencia de los datos:

- o Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

- o Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.

- o Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios de denuncia, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - o Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

- o Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico, imágenes de vehículos.

- o Características personales: Lugar y fecha de nacimiento.

- o Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, posesiones.

- o Económico financieros y de seguros: Datos bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Jefatura Provincial de Tráfico.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Guadalupe.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

En Guadalupe, a 05 de mayo de 2010.- El Alcalde, Modesto Rubio Tadeo.

2285

NAVALMORAL DE LA MATA

Anuncio

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2010, la Modificación número 12 del Plan General Municipal, Exptd. 39/10- U. referente a la modificación de usos y condiciones de ocupación del SUELO NO URBANIZABLE INADECUADO AL DESARROLLO URBANO, contenidos en la ficha ajena al artículo 425 del Plan General Municipal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77.2.2 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación territorial de Extremadura, se somete el expediente a información pública a fin de que durante el plazo de UN MES puedan formularse alegaciones.

Navalmoral de la Mata a 5 de mayo de 2010.- El Alcalde, Rafael Mateos Yuste.

3254

CECLAVÍN

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de mayo de 2010, de Sr. Alcalde D. Pedro M. González Mirón delegaba en la Teniente del Alcalde Ana María Amores Rodríguez, a la cual corresponde, en el presente caso, sustituirle de acuerdo con el orden de su nombramiento, todas sus funciones, por tener que ausentarse del Municipio.

El período al que se extenderá la delegación será del 12 al 16 de mayo y del 27 de mayo al 13 de junio del 2010.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ceclavín a 5 de mayo de 2010.- El Alcalde, Pedro M. González Mirón.

3248

SANTIAGO DE ALCÁNTARA

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de mayo de 2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de Mejoras EN LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL RED SANEAMIENTO DEL POLÍGONO INDUSTRIAL.

Lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DE ALCÁNTARA
 - b). Dependencia que tramita el expediente: SECRETARIA
2. Objeto del contrato.
 - a). Tipo de contrato: OBRAS
 - b). Descripción del objeto: MEJORAS EN LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, RED SANEAMIENTO DEL POLÍGONO INDUSTRIAL
3. Tramitación, procedimiento.
 - a) Tramitación: URGENTE.
 - b) Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
4. Precio del Contrato.

Precio 51.423,23 euros 8.227,72 euros de IVA.
5. Adjudicación Provisional.
 - a) Fecha: 3 de mayo de 2010.
 - b) Contratista: CONSTRUCCIONES HONRADO S.L.
 - c) Nacionalidad: ESPAÑOLA.
 - d) Importe de adjudicación: Precio 51.423,23 y 8.227,72 euros de IVA.

Santiago de Alcántara a 3 de mayo de 2010.- El Alcalde, Juan Garlito Batalla.

3255

SANTIAGO DE ALCÁNTARA

Edicto

Aprobado por esta Alcaldía el Padrón Fiscal correspondiente a los siguientes conceptos:

Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua a Domicilio y Recogida Domiciliaria de Basura correspondientes al 1º trimestre 2010.

Se expone al público para la notificación colectiva de las liquidaciones incluidas en los mismos.

El plazo de cobro en periodo voluntario será de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el B.O.. P. transcurrido dicho plazo las cuotas pendientes se cobrarán por el procedimiento de apremio, devengándose recargo de apremio, intereses de demora y las costas correspondientes.

Los interesados podrán interponer, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P. recurso de reposición ante esta Alcaldía.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso- administrativo ante los Juzgados Contencioso- Administrativos de la provincia de Cáceres en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la desestimación cuando ésta sea expresa o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente en que el referido recurso de reposición se entienda desestimado en forma presunta.

Santiago de Alcántara, 5 de mayo de 2010.- El Alcalde, Juan Garlito Batalla.

3256

TALAYUELA

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 5 de mayo de 2010, se aprobó la adjudicación definitiva del contrato de las obras de REFORMA PISOS TUTELADOS Y CENTRO DE DÍA EN PUEBLONUEVO DE MIRAMONTES, lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora:
 - A) Organismo: Ayuntamiento de Talayuela
 - B) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
 - C) Dirección: Plaza Real, 1 - 10310 Talayuela
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo: De obras.
 - b) Descripción: Reformas pisos tutelados y Centro de Día en Pueblonuevo de Miramontes.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Urgente.
 - b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.
4. Precio del contrato:
 - a) Presupuesto base de licitación: Importe neto 84.521,76 € IVA 16% 13.523,48 €, siendo el importe total 98.045,24 €
5. Adjudicación definitiva:
 - a) Fecha: 5 de mayo de 2010
 - b) Contratista: D. JESUS GONZALEZ GARCIA, con NIF 4152267P.
 - c) Importe de la adjudicación: 84.521,76 €, IVA 13.523,48 €

Talayuela, 5 de mayo de 2010.- EL ALCALDE, Raúl Miranda Manzano.

3235

PLASENCIA

Edicto

Aprobadas por Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 4 de Mayo de 2.010 las Bases de la Convocatoria para la concesión de subvenciones para las actividades a desarrollar por Asociaciones Juveniles de Plasencia para el año 2.010, se publican en el B.O.P. de Cáceres las presentes bases, de acuerdo con el artículo 13 de la Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia.

La Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Plasencia tiene como uno de sus objetivos principales el desarrollo de una política de promoción de actividades dirigidas a la Juventud. Con este motivo, un año más, se convoca esta orden de subvenciones con el fin de seguir incentivando la participación y la promoción del asociacionismo con proyectos de mejora de la calidad de vida de los y las jóvenes. Por consiguiente se dispone:

PRIMERA: CONVOCATORIA Y PROYECTOS A SUBVENCIONAR.

Es objeto de esta convocatoria la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones a Asociaciones y Entidades juveniles de la localidad de Plasencia que reúnan los requisitos expresados en la base tercera de esta convocatoria, destinadas a actuaciones localizadas entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2.010 que tiendan a la consecución de alguno de los siguientes objetivos:

- a) Fomento de las actividades dirigidas a la mejora de la calidad de vida de la juventud.
- b) Promoción del asociacionismo juvenil y de actividades destinadas a conseguir un mayor nivel de participación de la juventud.
- c) Fomento del empleo juvenil y acceso a la vivienda.
- d) Mejora y fomento de los sistemas de información a la juventud.

Esta convocatoria se rige por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

- Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia, aprobada por el Excmo Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2006.

SEGUNDA: CUANTÍA MÁXIMA Y CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

El importe total de las subvenciones a conceder no excederá en su cuantía total de 8.000,00 euros. No obstante la Junta de Gobierno Local se reserva el derecho de no utilizar la totalidad de esa cantidad.

La cantidad a subvencionar por la Concejalía de Juventud a cada proyecto aprobado no superará los 2.000 , pudiendo ser inferior a esta cantidad.

Existe crédito suficiente en la partida 0109-921-48905 del Presupuesto del ejercicio 2010 para hacer frente al gasto total que supone dicha convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13, g) de la Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia, en ningún caso la subvención podrá ser superior al 50% de la actividad subvencionada.

TERCERA: ENTIDADES SOLICITANTES.

Podrán concurrir a la siguiente convocatoria las Asociaciones y Entidades Juveniles que reúnan los siguientes requisitos:

A) Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Excmo. Ayuntamiento de Plasencia en el momento de la aprobación de la presente Convocatoria.

B) Haber presentado justificación de gastos y memorias correspondientes a las subvenciones recibida con anterioridad por el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

C) Disponer de estructura, experiencia y solvencia suficiente para garantizar el cumplimiento de los programas solicitados.

D) No encontrarse incursas en alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las asociaciones o entidades solicitantes deberán ejecutar de forma directa y por si mismas los proyectos subvencionados.

CUARTA: PROYECTOS Y DOCUMENTACIÓN.

Para solicitar la subvención, será necesario presentar la documentación que a continuación se relaciona:

Deberá presentarse solicitud firmada por el/la presidente/a de la Asociación o Entidad solicitante, conforme al modelo que se recoge en el anexo I de esta convocatoria.

A la solicitud habrá de acompañarse un Proyecto de actuaciones para las que se solicita la subvención, a desarrollar durante el año en curso, que deberá estar cuantificado y presupuestado, donde se especificarán los siguientes aspectos:

- Nombre de la actividad
- Objetivos.
- Descripción de la actividad.
- Temporalización (fechas de ejecución del proyecto).
- Destinatarios (características y número de participantes).

- Presupuesto total y desglosado de la actividad a subvencionar, y forma de financiación de la misma, con indicación expresa de si las actividades a realizar son objeto de subvención por alguna administración pública.

- Criterios de evaluación del Proyecto

Asimismo, habrán de adjuntarse a la solicitud los siguientes documentos:

Asimismo, habrá de adjuntarse a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del N.I.F. de la Asociación (nº de identificación fiscal) o C.I.F de la entidad y del D.N.I. de su representante.

- Certificado del Secretario de la Junta Directiva de la Asociación o Entidad que acredite que quien firma la solicitud es el representante legal de la misma y que tiene capacidad para realizar tal acto.

- Declaración responsable, otorgada ante autoridad administrativa o notario público y suscrita por el presidente de la Asociación o Entidad, en el que se haga constar que la misma no se halla incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como que la asociación o entidad está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

- Fotocopias compulsadas del Libro de Actas, donde figure el nombramiento de la Junta Directiva y resumen previsto de ingresos y gastos de la Asociación o Entidad durante el año a subvencionar.

- Documentación justificativa de la aplicación dada a las subvenciones concedidas por el Excmo Ayuntamiento de Plasencia en el ejercicio anterior.

La Concejalía de Juventud recabará de los diferentes departamentos la información necesaria sobre deudas de las Entidades con la Administración Local y sobre las justificaciones de anteriores subvenciones recibidas.

Toda la documentación deberá ser presentada en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de 15 días a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y dirigida a la Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Si las solicitudes presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no acompañan la documentación exigida en la presente convocatoria, se requerirá al interesado para que subsane la solicitud o aporte la documentación en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

QUINTA: CRITERIOS DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES:

La cuantía de las subvenciones que se otorguen se determinará atendiendo a los Proyectos que se adjunten a las solicitudes, valorando los mismos en función de su capacidad para cumplir los objetivos de esta convocatoria que se detallan en la cláusula primera, atendándose a los siguientes criterios, con la ponderación que se detalla a continuación:

1.- Proyectos que supongan la realización de actividades comunes entre dos o más entidades. Este apartado se valorará hasta un máximo de 50 puntos.

2.- Proyectos que contribuyan a facilitar la inserción laboral y el acceso a la vivienda. Este apartado se valorará hasta un máximo de 40 puntos.

3.- Proyectos que faciliten alternativas saludables de Ocio y Tiempo Libre. Este apartado se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

4.- Proyectos que se encaminen a la prevención del abuso de todo tipo de drogas. Este apartado se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

5.- Proyectos que tengan un carácter innovador por el tipo de actividad. Este apartado se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS.

El procedimiento de concesión será el previsto en 23 y siguientes de la Ley General de Subvenciones.

La instrucción del procedimiento corresponderá al Concejal Delegado de Juventud y Deportes del Excmo Ayuntamiento de Plasencia.

Corresponden al órgano instructor las siguientes funciones:

- Petición de los informes que se estimen necesarios.

- Evaluación de las solicitudes presentadas, de conformidad con la presente convocatoria, haciendo la correspondiente propuesta de Resolución provisional y definitiva a la Junta de Gobierno Local.

- Seguimiento de los proyectos subvencionados.

El órgano colegiado al que se refiere el artículo 16 de la Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia, estará integrado de la siguiente forma:

- Presidente: Concejal Delegado de Juventud y Deportes.

- Vocal: Concejal Delegado de Servicios Generales.

- Vocal: Concejal Delegado de Desarrollo Económico.

- Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

El órgano competente para la resolución del procedimiento de concesión regido por las presentes bases será la Junta de Gobierno Local. La resolución habrá de dictarse y notificarse en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Los actos administrativos que se dicen en relación con esta convocatoria, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, notificándose directamente a los interesados en la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Corporación la totalidad de las subvenciones concedidas cuando su importe sea inferior a 3.000,00 euros, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención; en el caso de que superen dicha cifra, serán objeto de publicación además en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa

SÉPTIMA: FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS.

El importe de la subvención concedida se abonará con cargo a los presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia para el año 2.010.

Una vez finalizado el proyecto, y antes del 31 de diciembre del 2010, la Entidad beneficiada deberá presentar una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando a dicha Memoria, un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Asimismo habrán de justificarse la totalidad de los gastos para los que se concede la subvención mediante la presentación de las facturas originales o fotocopias compulsadas, justificativas de los gastos

satisfechos, en el plazo máximo de tres meses a partir de la finalización del cobro de la subvención, o en su caso, desde el fin de la actividad subvencionada.

Las facturas que se presenten deben cumplir los siguientes requisitos (sin perjuicio de otros que resulten exigidos por la legislación vigente):

Ø Número de factura.

Ø Datos del expedidor (nombre, apellidos, denominación social, NIF, domicilio).

Ø Datos del destinatario (Asociación o Club).

Ø Lugar y fecha de emisión.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente llevará aparejado el reintegro de la subvención.

OCTAVA: PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES

En todas las actuaciones que se desarrollen en el marco de esta convocatoria se hará constar la colaboración del Excelentísimo Ayuntamiento de Plasencia. Concejalía de Juventud, con los siguientes logotipos:

**MODELOS A QUE HAN DE AJUSTARSE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIONES
PARA ASOCIACIONES JUVENILES. AÑO 2008.**

ANEXO I

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA SUBVENCIONES

D...., mayor de edad, natural de...., residente en...., calle...., nº...., provisto de D.N.I. nº...., en representación de la Asociación...., a V.I., con todo el respeto y consideración, tiene a bien SOLICITAR UN SUBVENCIÓN ECONÓMICA POR UN IMPORTE DE EUROS (.....).

SOLICITA que, previos los trámites que estime necesarios, se sirva concederme lo solicitado anteriormente,

Plasencia a.... dede....

Fdo.:.....

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

DATOS DE LA ASOCIACIÓN

Nombre....., dirección...., teléfono...., nº de socios...., cuota establecida...., nº de C.I.F. (caso de poseerlo)....., nº de inscripción en el Registro de Asociaciones...., entidad bancaria y nº de C/c...., ámbito territorial....

DATOS DEL PRESIDENTE

Nombre y apellidos...., D.N.I. nº...., dirección...., teléfono....

DATOS DE LA SEDE SOCIAL (caso de poseerla)

Dirección...., teléfono...., propiedad...., cedido por Ayuntamiento...., arrendada....

Otras circunstancias....

Superficie en metros cuadrados....

* Descripción de la misma (salas, despachos, etc)....

* Relación de mobiliario existente....

Uso: Exclusivo..., compartido con otras Asociaciones....

Vº.Bº.

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO,

(*) Relación aparte.

ANEXO II

PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE EL AÑO....

PROGRAMA I

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Alquiler local....

* Mantenimiento:

- Agua....

- Gas....

- Luz....

- Teléfono....

* Material de Oficina y otros gastos de Secretaría...

* Gastos funcionamiento orgánico....

- Viajes de la Junta Directiva....

TOTAL....

PROGRAMA II

GASTOS DE MATERIAL INVENTARIABLE

Relación de material inventariable adquirido en el año.....

TOTAL.....

PROGRAMA III

ACTIVIDADES

Relación de actividades y sus costos (adjuntar memoria explicativa de dichas actividades):.....

TOTAL.....

Plasencia a.....de.....de.....

PROGRAMA IV

DATOS ECONÓMICOS DEL AÑO.....

INGRESOS

Subvenciones previstas:

Ayuntamiento....

Diputación Provincial....

Junta de Extremadura....

Otras Entidades....

Cuotas de los socios....

Otros ingresos....

TOTAL.....

Vº.Bº.

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO,

ANEXO III

D....., Secretario de la Junta Directiva de la Asociación....,

CERTIFICA que D....., es Presidente de la Asociación....., como así consta en el acta de la asamblea de esta Asociación celebrada con fecha....., y que por tanto tiene capacidad para representar legalmente a dicha Asociación en aquellos actos que así lo requieran.

Plasencia a.....de.....de.....

ANEXO IV

D..., D.N.I. nº....., como Presidente de la Asociación.....,

DECLARO bajo juramento que la Asociación a la que represento no se halla incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Plasencia.....de.....de.....

DILIGENCIA:

Para hacer constar que en mi presencia formula la anterior declaración de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

(Firma de la autoridad y sello de la entidad u organismo)

Plasencia a 5 de Mayo de 2010.- LA ALCALDESA.

3269

PLASENCIA

Edicto

Aprobadas por Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 4 de Mayo de 2.010 las Bases de la Convocatoria para la concesión de subvenciones para las actividades a desarrollar por Asociaciones y Clubes Deportivos de Plasencia para el año 2.010, se publican en el B.O.P. de Cáceres las presentes bases, de acuerdo con el artículo 13 de la Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia.

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS A DESARROLLAR POR LAS ASOCIACIONES Y CLUBES DEPORTIVOS DE PLASENCIA

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de subvenciones a Asociaciones y Clubes de la localidad de Plasencia, definidos en el punto tercero, para actuaciones realizadas en el ejercicio 2.010 desde el 1 de enero hasta el día 15 de diciembre, que tiendan a la consecución de alguno de los siguientes objetivos:

a) Gastos derivados de la Organización de Actos y actividades deportivas relacionados con la promoción del Deporte.

b) Gastos derivados de la participación en competiciones oficiales, fuera del ámbito del deporte semi-profesional.

c) Actividades deportivas excepcionales, de gran trascendencia en el ámbito nacional o tradición histórico-deportiva en Plasencia.

d) Programas de formación deportiva no incluidas en las Escuelas Deportivas Municipales.

Esta convocatoria se rige por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

- Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia, aprobada por el Excmo Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2006.

SEGUNDA: CUANTÍA Y LÍMITES DE LAS SUBVENCIONES

El importe total de las subvenciones a conceder no excederá en su cuantía total de 17.000,00 . No obstante la Junta de Gobierno Local se reserva el derecho de no utilizar la totalidad de esa cantidad.

Existe crédito suficiente en la partida 0109-340-48501 del presupuesto del ejercicio 2.010 para hacer frente al gasto total que supone dicha convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13, g) de la Ordenanza por la que se regula el Régimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia, en ningún caso la subvención podrá ser superior al 50% de la actividad subvencionada, pudiendo ser inferior a este porcentaje.

TERCERA: ENTIDADES SOLICITANTES.

Podrán concurrir a la siguiente convocatoria las Asociaciones Deportivas y Clubes que reúnan los siguientes requisitos:

A) Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia y Junta de Extremadura en el momento de la publicación de la presente convocatoria

B) Haber presentado justificación de gastos y memorias correspondientes a las subvenciones recibidas en años anteriores por el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

C) Disponer de estructura, experiencia y solvencia suficiente para garantizar el cumplimiento de los programas solicitados.

D) No encontrarse incurso en alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las Asociaciones y Clubes deportivos deberán realizar de forma directa y por sí mismas los proyectos subvencionados.

CUARTA: PROYECTOS Y DOCUMENTACIÓN.

Para solicitar la subvención, será necesario presentar la documentación que a continuación se relaciona:

Deberá presentarse solicitud firmada por el/la presidente/a de la Asociación o Entidad solicitante, conforme al modelo que se recoge en el anexo I de esta convocatoria.

A la solicitud deberá acompañarse un Proyecto de actuaciones a desarrollar durante el año para las que se solicita la subvención, que deberá estar cuantificado y presupuestado, donde se especificarán los siguientes aspectos:

A) Breve memoria de las actividades que vienen realizando en materia de deporte.

B) Detalle del proyecto/s para los que se solicitan financiación:

Ø Nombre de la actividad

Ø Objetivos

Ø Descripción de la actividad.

Ø Temporalización (fechas de ejecución del proyecto)

Ø Destinatarios (características y nº de participantes).

Ø Presupuesto total para la actividad. (indicar también si recibe algún tipo de financiación externa del Ayuntamiento).

Ø Criterios de evaluación del Proyecto.

Asimismo, habrá de adjuntarse a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del N.I.F. de la Asociación (nº de identificación fiscal) o C.I.F de la entidad y del D.N.I. de su representante.

- Certificado del Secretario de la Junta Directiva de la Asociación o Entidad que acredite que quien firma la solicitud es el representante legal de la misma y que tiene capacidad para realizar tal acto.

- Documento acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes o en su caso, documentos acreditativos de la exención de dichas obligaciones.

- Declaración responsable, otorgada ante autoridad administrativa o notario público y suscrita por el presidente de la Asociación o Entidad, en el que se haga constar que la misma no se halla incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Fotocopias compulsadas del Libro de Actas, donde figure el nombramiento de la Junta Directiva y resumen previsto de ingresos y gastos de la Asociación o Entidad durante el año a subvencionar.

- Certificado expedido por la Tesorería Municipal acreditativo de que el solicitante no tiene ninguna deuda con el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

- Documentación justificativa de la aplicación dada a las subvenciones concedidas por el Excmo Ayuntamiento de Plasencia en el ejercicio anterior.

Toda la documentación deberá ser presentada en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de 15 días a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y dirigida a la Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.

Si las solicitudes presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no acompañan la documentación exigida en la presente convocatoria, se requerirá al interesado para que subsane la solicitud o aporte la documentación en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

QUINTA: CRITERIOS DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES:

La cuantía de las subvenciones que se otorguen se determinará atendiendo a los Proyectos que se adjunten a las solicitudes, valorando los mismos en función de su capacidad para cumplir los objetivos de esta convocatoria que se detallan en la cláusula primera, atendiendo a los siguientes criterios, con la ponderación que se detalla a continuación:

1.- Proyectos que supongan la realización de actividades comunes entre dos o más entidades. Este apartado se valorará hasta un máximo de 70 puntos.

2.- Proyectos que contribuyan a facilitar la inserción laboral. Este apartado se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

3.- Proyectos que faciliten alternativas saludables de Ocio y Tiempo Libre. Este apartado se valorará hasta un máximo de 50 puntos.

4.- Proyectos que se encaminen a la prevención del abuso de todo tipo de drogas. Este apartado se valorará hasta un máximo de 40 puntos.

5.- Proyectos que tengan un carácter innovador por el tipo de actividad. Este apartado se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

6.- Proyectos que fomenten la participación deportiva del deporte escolar, en el ámbito lúdico-deportivo con marcado carácter participativo. Este apartado se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

7.- Proyectos que posean una trascendencia social importante. Este apartado se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS.

El procedimiento de concesión será el previsto en 23 y siguientes de la Ley General de Subvenciones.

La instrucción del procedimiento corresponderá al Concejal Delegado de Deportes del Excmo Ayuntamiento de Plasencia.

Corresponden al órgano instructor las siguientes funciones:

- Petición de los informes que se estimen necesarios.

- Evaluación de las solicitudes presentadas, de conformidad con la presente convocatoria, haciendo la correspondiente propuesta de Resolución provisional y definitiva a la Junta de Gobierno Local.

- Seguimiento de los proyectos subvencionados.

El órgano colegiado al que se refiere el artículo 16 de la Ordenanza por la que se regula el Regimen General de Subvenciones del Ayuntamiento de Plasencia, estará integrado de la siguiente forma:

- Presidente: Concejal Delegado de Juventud y Deportes.

- Vocal: Concejal Delegado de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Inmigración y Servicios Generales.

- Vocal: Concejal Delegado de Interior, Movilidad, Desarrollo Económico y Empleo.

- Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

El órgano competente para la resolución del procedimiento de concesión regido por las presentes bases será la Junta de Gobierno Local. La resolución habrá de dictarse y notificarse en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Los actos administrativos que se dicen en relación con esta convocatoria, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, notificándose

directamente a los interesados en la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Corporación la totalidad de las subvenciones concedidas cuando su importe sea inferior a 3.000,00 euros, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención; en el caso de que superen dicha cifra, serán objeto de publicación además en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa.

SÉPTIMA: FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS.

El importe de la subvención concedida se abonará con cargo a los presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia para el año 2.010.

El abono de la subvención por parte del Ayuntamiento, se realizará mediante la modalidad de pago anticipado del 100 % del importe de la subvención concedida, sin que deban aportarse garantías por parte de los beneficiarios.

a) Una vez finalizado el proyecto, y antes del 31 de diciembre del 2010, la Entidad beneficiaria deberá presentar una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando a dicha Memoria, un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Asimismo habrán de justificarse la totalidad de los gastos para los que se concede la subvención mediante la presentación de las facturas originales o fotocopias compulsadas, justificativas de los gastos satisfechos, en el plazo máximo de tres meses a partir de la finalización del cobro de la subvención, o en su caso, desde el fin de la actividad subvencionada.

Las facturas que se presenten deben cumplir los siguientes requisitos (sin perjuicio de otros que resulten exigidos por la legislación vigente):

- Ø Número de factura.

- Ø Datos del expedidor (nombre, apellidos, denominación social, NIF, domicilio).

- Ø Datos del destinatario (Asociación o Club).

- Ø Lugar y fecha de emisión.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente llevará aparejado el reintegro de la subvención.

OCTAVA: PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES

En todas las actuaciones que se desarrollen en el marco de esta convocatoria se hará constar la colaboración del Excelentísimo Ayuntamiento de Plasencia. Concejalía de Deportes, con el siguiente logotipo:

MODELOS A QUE HAN DE AJUSTARSE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIONES
PARA ASOCIACIONES DEPORTIVAS. AÑO 2010.

ANEXO I

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA SUBVENCIONES

D...., mayor de edad, natural de...., residente en...., calle...., nº...., provisto de D.N.I. nº...., en representación de la Asociación...., a V.I., con todo el respeto y consideración, tiene a bien SOLICITAR UN SUBVENCIÓN ECONÓMICA POR UN IMPORTE DE EUROS (.....).

SOLICITA que, previos los trámites que estime necesarios, se sirva concederme lo solicitado anteriormente,

Plasencia a.... dede....

Fdo.:.....

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

DATOS DE LA ASOCIACIÓN

Nombre....., dirección...., teléfono...., nº de socios...., cuota establecida...., nº de C.I.F. (caso de poseerlo)....., nº de inscripción en el Registro de Asociaciones...., entidad bancaria y nº de C/c...., ámbito territorial.....

DATOS DEL PRESIDENTE

Nombre y apellidos...., D.N.I. nº...., dirección...., teléfono....

DATOS DE LA SEDE SOCIAL (caso de poseerla)

Dirección..., teléfono..., propiedad...., cedido por Ayuntamiento...., arrendada....

Otras circunstancias....

Superficie en metros cuadrados....

* Descripción de la misma (salas, despachos, etc)....

* Relación de mobiliario existente....

Uso: Exclusivo..., compartido con otras Asociaciones....

Vº.Bº.

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO,

(*) Relación aparte.

ANEXO II

PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE EL AÑO....

PROGRAMA I

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Alquiler local....

* Mantenimiento:

- Agua....

- Gas....

- Luz....

- Teléfono....

* Material de Oficina y otros gastos de Secretaría...

* Gastos funcionamiento orgánico....

- Viajes de la Junta Directiva....

TOTAL....

PROGRAMA II

GASTOS DE MATERIAL INVENTARIABLE

Relación de material inventariable adquirido en el año.....

TOTAL.....

PROGRAMA III

ACTIVIDADES

Relación de actividades y sus costos (adjuntar memoria explicativa de dichas actividades):.....

TOTAL.....

Plasencia a.....de.....de.....

PROGRAMA IV

DATOS ECONÓMICOS DEL AÑO.....

INGRESOS

Subvenciones previstas:

Ayuntamiento....

Diputación Provincial....

Junta de Extremadura.....

Otras Entidades.....

Cuotas de los socios....

Otros ingresos.....

TOTAL.....

Vº.Bº.

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO,

ANEXO III

D...., Secretario de la Junta Directiva de la Asociación....,

CERTIFICA que D...., es Presidente de la Asociación...., como así consta en el acta de la asamblea de esta Asociación celebrada con fecha...., y que por tanto tiene capacidad para representar legalmente a dicha Asociación en aquellos actos que así lo requieran.

Plasencia a.....de.....de.....

ANEXO IV

D..., D.N.I. nº....., como Presidente de la Asociación.....,

DECLARO bajo juramento que la Asociación a la que represento no se halla incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Plasencia.....de.....de.....

DILIGENCIA:

Para hacer constar que en mi presencia formula la anterior declaración de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

(Firma de la autoridad y sello de la entidad u organismo)

Plasencia a 5 de Mayo de 2010.- LA ALCALDESA.

MADROÑERA

Edicto

Por D.ª ISABEL HOYA SANCHEZ, se ha solicitado LICENCIA PARA ESTABLECER LA ACTIVIDAD DE BAR CAFETERIA, con emplazamiento en C/. PANADERIA, S/N.,

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes durante el plazo de diez días hábiles.

Madroñera a 27 de abril de 2010.- El Alcalde La Alcaldesa, (Ilegible).

3264

TORREJONCILLO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria de 30 de Abril de 2010, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que ha de regir la adjudicación de una licencia de autotaxi para el Municipio de Torrejuncillo, se expone al público durante un plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la Provincia, a fin de que puedan presentarse las solicitudes de participación por los interesados.

«PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato

Constituye el objeto del presente pliego la adjudicación en régimen de concurrencia de una licencias de autotaxi para el Municipio de Torrejuncillo, de conformidad con la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, el Real Decreto 1211/1990 de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres y el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, y demás normativa aplicable.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Adjudicación

La forma de adjudicación de las licencias de autotaxi será el procedimiento abierto, en el que todo interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones se atenderá a varios criterios, entre otros, la previa dedicación a la profesión en régimen de trabajador o trabajadora asalariado (véase el artículo 12 del Real Decreto 763/

1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transporte en Automóviles Ligeros).

CLÁUSULA TERCERA. Condiciones de Participación

Serán requisitos para la presentación de solicitudes:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser nacional de un país de la Unión Europea.
- Estar en posesión del permiso de conducir de clase B o superior, así como de la autorización para conducir los vehículos a que se refiere el artículo 7.3 del Reglamento General de Conductores (BTP).
- No ser titular de otra licencia de auto-taxi o haberlo sido durante los diez años anteriores a la presentación de la solicitud.
- Acreditar la titularidad del vehículo en régimen de propiedad, alquiler, arrendamiento financiero, renting u otro régimen admitido por la normativa vigente.
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo, establecidas en la legislación vigente.
- Acreditar, en el caso de las personas jurídicas, que los conductores que prestan los servicios tienen el certificado exigido por la ley.
- Tener cubierta la responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionarse en el transcurso del servicio, en los términos establecidos por la normativa vigente.

CLÁUSULA CUARTA. Criterios de Adjudicación

Los criterios objetivos para valorar la oferta económica se puntuarán en orden decreciente a su enumeración en el Pliego.

- Ser conductores asalariados de los titulares de licencias de autotaxi que presten el servicio con plena y exclusiva dedicación en la profesión, acreditada mediante la posesión y vigencia del permiso de Conductor expedido por el Ente local creador de las licencias y la inscripción y cotización en tal concepto a la Seguridad Social 2 puntos
- Ser vecino del Municipio, con un año como mínimo de antigüedad de empadronamiento, 3 puntos. Esta circunstancia será apreciada de oficio por el Ayuntamiento.
- Cánón 600 euros al alza 5 puntos.

CLÁUSULA QUINTA. Gastos

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e Impuestos que procedan.

CLÁUSULA SEXTA. Presentación de Proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en el procedimiento se presentarán en dos sobres cerrados, haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación administrativa.

— Sobre «B»: Propuesta/Solicitud y documentación justificativa del cumplimiento de los criterios.

Dentro de cada sobre y con una relación previa de los documentos que se aportan deberán introducirse los siguientes:

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

SOBRE «B»

PROPOSICIÓN

a) Proposición/Solicitud

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio en _____, Municipio _____, C. P. _____, y DNI n.º _____, expedido en _____ con fecha _____, en nombre propio [o en representación de _____ como acreditado por _____], enterado de la convocatoria para la adjudicación de UNA licencia de autotaxi para el municipio de TORREJONCILLO, anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de CÁCERES _____ con arreglo al Pliego de Cláusulas Administrativas que acepto incondicionada e íntegramente, sin salvedad alguna OFRECIENDO UN CÁNON DE EUROS».

b) Documentación justificativa del cumplimiento de los criterios.

-Fotocopia del permiso de conducir de clase B o superior.

-Fotocopia de la autorización para conducir los vehículos a que se refiere el artículo 7.3 del Reglamento General de Conductores(BTP).

-Declaración jurada manifestando no ser titular de otra licencia de auto-taxi o haberlo sido durante los diez años anteriores a la presentación de la solicitud.

-Documento acreditativo de la titularidad del vehículo en régimen de propiedad, alquiler ,arrendamiento financiero ,renting u otro régimen admitido por la normativa vigente.

-Declaración jurada expresiva del compromiso de que en caso de ser adjudicatario el solicitante se someterá a las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social establecidas en la legislación vigente.

-En el caso de personas jurídicas, documentación justificativa de que los conductores que prestan los servicios tienen el certificado exigido por la ley.

-Compromiso de que en caso de ser adjudicatario cubrirá la responsabilidad civil por daños que pudieran ocasionarse en el transcurso del servicio.

-Documentación justificativa ,en su caso, expresiva de su condición de conductor asalariado de algún titular de licencia de auto-taxi que preste el servicio con plena y exclusiva dedicación en la profesión ,acreditada mediante la posesión y vigencia del permiso de conductor expedido por este Ayuntamiento y la inscripción y cotización en tal concepto a la Seguridad Social.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Proposiciones

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de TORREJONCILLO, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Provincia de Cáceres.

CLÁUSULA OCTAVA. Publicidad

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados y las Asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos en el plazo de quince días (artículo 10 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo).

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

CLÁUSULA DÉCIMA. Apertura de Proposiciones y Adjudicación Provisional

La Mesa de Contratación calificará la documentación administrativa .

[La Mesa podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada].

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», pudiendo, en ese momento, solicitar informes técnicos considere precisos.

La adjudicación provisional del contrato deberá efectuarse en el plazo de dos meses desde la apertura de las proposiciones; debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Adjudicación Definitiva

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, y cualesquiera otros documentos cuya presentación se exija en el pliego; así como de haber constituido la garantía definitiva [en su caso], y de haber abonado todos los anuncios de licitación.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Derechos y Obligaciones del Titular de la Licencia

En el plazo de sesenta días naturales contados desde la fecha de la concesión de las distintas licencias municipales, su titular vendrá obligado a prestar el servicio de forma inmediata y con el vehículo afecto al mismo.

Los derechos y obligaciones del titular de la licencia son los que nacen de este Pliego, que tendrá carácter contractual, y de la licencia otorgada por el Municipio, así como los derivados de la Legislación aplicable.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Recursos Administrativos y Jurisdiccionales

Los Acuerdos correspondientes del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos puede interponerse recurso potestativo de reposición, de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación del Acuerdo (artículos 109 y 118 de la LAP y artículo 46 de la LJ). ».

En Torrejoncillo, a 5 de Mayo de 2010.- El Alcalde,, Jose María Arias Torres.

3289

SANTIAGO DEL CAMPO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2010, conforme al siguiente resumen :

ESTADO DE INGRESOS

RESUMEN POR CAPÍTULO

Capítulo	Concepto	Euros
A-OPERACIONES CORRIENTES		
I	Impuestos Directos	83.400,00€
III	Tasas y otros Ingresos	76.160,00€
IV	Transferencias Corrientes	90.409,00€
V	Ingresos Patrimoniales	70.256,00€
B-OPERACIONES DE CAPITAL		
VII	Transferencias de Capital	108.123,00€
Total		428.348,00€

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Concepto	Euros
A - OPERACIONES CORRIENTES		
I	Gastos de Personal	136.538,00€
II	Compra de Bienes	
	Corrientes y Servicios	94.500,00€
IV	Transferencias Corrientes	31.000,00€
B - OPERACIONES DE CAPITAL		
VI	Inversiones Reales	166.310,00€
Total		428.348,00€

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Santiago del Campo a 5 de mayo de 2010.- El Alcalde, Samuel Fernández Macarro.

3279

BROZAS

El Pleno del Ayuntamiento de Brozas en sesión ordinaria de fecha 26 de abril de 2010, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 50.24 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, acordó el nombramiento de Don Gregorio Carrasco Montero, cura-párroco de Brozas desde 1.962 a 1.995, como Hijo Adoptivo de la localidad, en base a su labor y dedicación al servicio de la población, la conservación y rehabilitación de los edificios y monumentos religiosos, su participación en actos y proyectos culturales en Brozas y otros méritos reseñados en la instrucción del procedimiento.

Brozas, 5 de mayo de 2010.- El Alcalde, José Félix Olivenza Pozas.

3334

HERVÁS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 06/04/2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de suministro mediante la modalidad de renting de un vehículo destinado al uso de los servicios municipales lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Hervás.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 - c) Número de expediente: 01/2010
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Suministro de un vehículo destinado a servicios municipales.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.
4. Precio del Contrato: 31.515,36 euros y 4.004,64 euros de IVA.
5. Adjudicación Provisional:
 - a) Fecha: 04/05/2009
 - b) Contratista: Caja Duero.
 - c) Nacionalidad: Española.
 - d) Importe adjudicación: 30.666,99 euros y 5.841,33 euros de IVA.

En Hervás, a 5 de mayo de 2010.- El Alcalde-accidental, Luis Mariano Hernández Neila.

3302

MANCOMUNIDAD TAJOSALOR**ARROYO DE LA LUZ**

D. Luis Amado Galán Hernández, Presidente de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Salor en virtud de las facultades que me confiere el artículo 23.1 de la ley 7/85 en relación con el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 26 de noviembre, dicto el siguiente,

DECRETO

PRIMERO.- Efectuar la siguiente delegación genérica que seguidamente se expresa:

- 1.- Delegado del Área de Desarrollo Territorial a D. Santos Jorna Escobero.

SEGUNDO.- Las facultades otorgadas no implican la dirección de las áreas delegadas ni la resolución de expedientes, debiendo dar cuenta al Sr. Presidente y siempre bajo su supervisión.

Lo acuerda el Sr. Presidente en Arroyo de la Luz a veintitrés de abril de dos mil diez.

El Presidente, Luis Amado Galán Hernández.

3239

MANCOMUNIDAD RIBEROS DEL TAJO**CAÑAVERAL**

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Mancomunidad para el ejercicio de 2009, conforme al siguiente

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	4.500,00
4	Transferencias Corrientes.	1.593.900,00
5	Ingresos Patrimoniales.	300,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	12.000,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL INGRESOS...		1.610.700,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal.	1.175.400,79
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	381.300,00
3	Gastos Financieros.	4.000,00
4	Transferencias Corrientes.	38.000,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones Reales.	12.000,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS...		1.610.700,00

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

Cañaveral a 15 de abril de 2010.- El Presidente, Emilio Durán Montero.

3156