



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Miércoles, 12 de marzo de 1997

Número 34

ADMINISTRACIÓN: Diputación Provincial. — Sancho Dávila, 4. Teléf.: 357193. Fax: 357136

Franqueo concertado: 06/3

Depósito Legal: AV-1-1958

SUMARIO

	<u>Págs.</u>
Diputación Provincial de Avila	1 a 11
Ministerio de Medio Ambiente	11 a 14
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgados de 1ª Instancia	14 y 15
AYUNTAMIENTO	
Diversos ayuntamientos	15 y 16

Número 784

Diputación Provincial de Avila

ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás disposiciones concordantes complementarias, se hace público para general conocimiento, presentación de reclamaciones y sugerencias en el plazo de 30 días, el texto del

REGLAMENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL "INFANTAS ELENA Y CRISTINA"

ESQUEMA GENERAL

TÍTULO I:

- Capítulo I.- Naturaleza jurídica.
- Capítulo II.- Funciones del Centro Residencial.
- Capítulo III.- Definición del Centro Residencial.
- Capítulo IV.- Servicios prestados en el Centro Residencial.

TÍTULO II:

- Capítulo I.- Organos de gobierno y consultivos del Centro Residencial.

Capítulo II.- Control de calidad.

TÍTULO III:

- Capítulo I.- Clasificación del personal.
- Capítulo II.- Norma transitoria.
- Capítulo III.- Funciones del personal.

TÍTULO IV:

- Capítulo I.- Deberes y derechos generales de todo el personal.

TÍTULO V:

- Capítulo I.- Seguridad e higiene en el trabajo.

TÍTULO VI:

- Capítulo I.- Atención al usuario.
- Capítulo II.- Servicio de información.
- Capítulo III.- Servicio de admisión.

TÍTULO VII: Familia y visitas.

TÍTULO VIII.- Sugerencias, reclamaciones y quejas.

TÍTULO IX.- Normas de régimen interior.

DISPOSICIÓN FINAL.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

REGLAMENTO PARA EL CENTRO RESIDENCIAL SIN ORGANOS DE GESTIÓN ESPECIAL Y EN CONSECUENCIA GESTIÓN DIRECTA POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

Se estructura de la siguiente forma:

- Ambito del Reglamento.
- Definición y funciones del Centro Residencial.
- Organos de Gobierno:
- Gerente.

Organos consultivos:
 Comisión interdisciplinar.
 Comisión de Valoración.
 Comisión Tutelar.
 Control de calidad.
 Clasificación del personal.
 Definición y funciones del equipo asistencial.
 Funciones del personal:

- a).- Administrativo: Administrador y Auxiliares Administrativos.
 b).- Sanitario: 2 Médicos, Psicólogo, Fisioterapeuta, Asistente Social, Terapeuta Ocupacional, Ayudantes Técnicos Sanitarios (A.T.S.), Auxiliares Sanitarios Auxiliares de Terapia, Cuidadoras Asistenciales, Monitores de Terapia y Conductores.
 c).- Servicios Generales: Telefonista-Recepcionista, Cocinero, Ayudante de Cocina, personal de Servicios Generales y Servicio de cocina, lavandería y limpieza.
 d).- Subalternos: Ordenanzas-porteros.
 e).- Oficios varios: Peluquero-barbero, personal de mantenimiento.
 f).- Otros: Servicios religiosos.
 h).- Derechos y deberes del personal.
 h).- Jornada de trabajo, horarios, vacaciones, descansos, licencias, excedencias, despidos y ceses.
 i).- Turnos y relevos.
 j).- Desplazamientos.
 k).- Incentivos.
 l).- Sanciones.
 ll).- Cambios de destino y cambios de puestos de trabajo.
 m).- Seguridad e higiene en el trabajo.
 n).- Atención al usuario.
 Derechos del residente.
 Deberes del residente.
 Servicios de información.
 Normas de ingreso.
 Normas de alta.

Redacción de los artículos que recogen la estructura precedente.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

NATURALEZA JURÍDICA.

Artículo 1º.- El Centro Residencial Infantas Elena y Cristina, es una Residencia Asistida, Institución Socio-Sanitaria dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Avila, y encuadrada en el

área de Acción Social, gestionado directamente, sin órgano especial de administración.

Artículo 2º.-

– Son fines del Centro Residencial:

- 1).- La atención a personas mayores de 60 años, incapacitadas, que necesitan una asistencia continuada para la realización de la vida diaria.
- 2).- La atención a personas en virtud de los convenios vigentes suscritos por la Diputación, así como a aquellas que continuarán en la actualidad bajo la tutela de la Diputación.
- 3).- Con carácter excepcional la Comisión de Valoración estudiará y propondrá al Presidente, la admisión al Centro de otras personas.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 3º.- El Centro Residencial cumplirá sus funciones asistenciales en base a sus posibilidades, ámbito y competencias.

Artículo 4º.- La función del Centro Residencial quedará integrada dentro del ámbito de la asistencia al nivel correspondiente de Residencia Asistida.

Artículo 5º.- La asistencia se establecerá con arreglo a los programas que establezca el propio Centro, aprobados por la Diputación Provincial o en relación con aquellos que promueva la Administración Central o Autonómica y que puedan afectar al mismo.

CAPÍTULO III

DEFINICIÓN DEL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 6º.- El Centro Residencial es un servicio de asistencia socio-sanitaria, situado en la comunidad y utilizado por ésta para la asistencia a personas incapacitadas en los términos previstos en el capítulo I.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 7º.- Los servicios que presta el Centro Residencial, se concretan en la cobertura de las necesidades y demandas de los residentes, incluyendo:
 Alojamiento y manutención.
 Asistencia social.
 Asistencia médica y sanitaria primaria.

Actividades de animación y ocupación.
 Traslado de residentes cuando carezcan de familiares.
 Servicio religioso.
 Servicio de cafetería.
 Servicio de peluquería.
 Servicio de podología.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ORGANOS DE GOBIERNO Y CONSULTIVOS DEL CENTRO

Artículo 8º.- El Centro Residencial tendrá como órgano de gobierno: La Gerencia y como órganos consultivos una Comisión Interdisciplinar, una Comisión de Valoración y una Comisión Tutelar.

1.- El Gerente.- Sus funciones se especifican en el capítulo de funciones del personal.

2.- Comisión Interdisciplinar.- Su función será de carácter informativo presentando a la Diputación aquellas actuaciones que para el buen funcionamiento del Centro, se consideren oportunas.

a).- Se reunirá con carácter ordinario, una vez al año y con carácter extraordinario, siempre que sea requerido por al menos, tres de sus miembros.

b).- Estará compuesta por:

. Un Diputado Provincial de cada uno de los grupos representantes en la Corporación.

- . El Gerente.
- . Un Médico.
- . La Jefe de Enfermería.
- . La Asistente Social.
- . El Terapeuta Ocupacional.
- . El Administrador.

. Un representante de cada uno de los distintos colectivos del Centro.

. Un representante de la Junta de Personal, trabajador del Centro.

3.- Comisión de Valoración.- Su función será analizar las solicitudes de ingreso en el Centro Residencial y emitir informe al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, así como valorar e informar en lo relativo a la expulsión del Centro de algún Residente. Estará formada por:

- . El Director-gerente.
- . Un Médico.
- . El Jefe de Enfermería.
- . La Asistente Social.
- . El Administrador.

4.- Comisión Tutelar.- Para llevar a buen término el Programa de Incapacitaciones Legales a desarro-

llar en el Centro Residencial "Infantas Elena y Cristina", se considera adecuado la inclusión en este Reglamento de un Órgano Tutelar. Tendrá un carácter eminentemente técnico y desarrollará una tutela conjunta para los casos de incapacidades existentes en el Centro, con facultades decisorias y ejecutivas en esta materia, y sin que el cese de alguno de los miembros de este Órgano Tutelar, conlleve el nombramiento de un nuevo tutor, sino que la tutela quedará subsistente con los restantes miembros de dicho Órgano.

Dicho Órgano Tutelar, a desarrollar reglamentariamente estará integrado por las siguientes personas:

- . El Director del Centro.
- . El Administrador.
- . Un Médico.
- . Un Psicólogo.
- . Un Abogado.
- . La Jefe de Enfermería.
- . La Asistente Social.

En las tres Comisiones anteriormente citadas, todos los miembros tendrán voz y voto, actuando de Secretario en todas, el Administrador.

CAPÍTULO II

CONTROL DE CALIDAD

Artículo 9º.- Se establecerá en la institución un control de calidad a través de los siguientes métodos, analizados anualmente por la Comisión Interdisciplinar:

1).- Valoración de las estadísticas del Centro: número de ingresos, reingresos, altas, defunciones, etc.

2).- Estudio de las deficiencias posibles a través de encuestas realizadas entre el personal, los residentes y los familiares de éstos.

3).- Elaboración de memorias del establecimiento de forma anual, con lo realizado en este período de tiempo, comparándolo con anteriores y exponiendo deficiencias, causas y forma de solucionarlas.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 10º.- Los trabajadores a que este Reglamento atañe, serán clasificados en los grupos que se relacionan a continuación, en atención a las funciones que efectúan:

Personal directivo:

Director-Gerente.

Personal administrativo:

Administrador.
2 Auxiliares Administrativos.
Personal de Almacén.
Personal Sanitario:

A).- Titulados superiores:
1 Médico Psiquiatra.
1 Médico General preferentemente³ Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria, con conocimiento en Geriátría.
1 Psicólogo.

B).- Titulados medios:
1 Jefe de Enfermería.
1 Fisioterapeuta.
1 Asistente Social.
1 Terapeuta Ocupacional.
Ayudantes Técnicos Sanitarios (A.T.S.)

C).- Técnicos Auxiliares:
Auxiliares Sanitarios.
Auxiliares de Terapia.

D).- Personal de Oficios:
Personal de Servicios Generales.
Recepcionistas-Telefonistas.
Oficial y Ayudante de Cocina.
Cuidadores Asistenciales.
Monitores de terapia.
Conductores.
Peluquero-barbero.
Personal de mantenimiento.

E).- Personal subalterno:
Ordenanzas Porteros.

G).- Otros:
Servicios Religiosos.

CAPÍTULO II

Artículo 11º.- Se hace constar que estando previsto promociones de personal, la clasificación del personal contenida en el anterior capítulo, pudiera sufrir modificaciones.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 12º.- Personal directivo y administrativo:

1.- El Director-Gerente: Será el responsable del correcto funcionamiento del Centro y tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar al Centro.
- b) Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento del Centro.
- c) Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de la Diputación, a instituciones con competencias en el Centro, por medio de los recursos personales y técnicos del mismo.
- d) Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del Centro.
- e) Desempeñar la Jefatura de personal del Centro, dentro de sus competencias.
- f) Cualquiera otra que le fuere encomendada por la superioridad en relación con las necesidades del Centro.
- g) Ejecutar las normas dictadas por la Diputación en cuanto al régimen general de administración del Centro, así como la formalización de las operaciones contables.
- h) Confeccionar el anteproyecto del Plan Económico del Centro, para su presentación en las fechas previstas por la Diputación Provincial.
- i) Presentación de resultados económicos periódicos a la Diputación.
- j) Formular los cargos a entidades oficiales o particulares como consecuencia de los servicios asistenciales prestados a la Institución.
- k) Verificar y mantener el inventario general del Centro, realizando las comprobaciones periódicas de todos los materiales y enseres del mismo.
- l) Vigilar el cumplimiento de las normas de precios públicos, así como el control de admisión de residentes.

2.- Administrador: Realizará las funciones económico-financieras encomendadas al Director-Gerente si este puesto no estuviera cubierto, caso contrario ayudará a la realización de las mismas bajo su dirección y supervisión.

Tendrá además las siguientes funciones:

- a) Dirigir la Administración y el personal adscrito a la misma.
- b) Gestionar y controlar las compras y almacenes.
- c) Asumir la jefatura de los servicios de telefonistas y ordenanzas-porteros.
- d) Es el encargado de los funcionarios de los servicios generales del Centro.

3.- Auxiliares administrativos: Son los trabajadores dedicados a labores auxiliares de la Administración, adaptadas éstas a las características del Centro.

4.- Personal de almacenes: Realizan las funciones propias de este puesto, controlando stock, revisando

entradas y salidas etc., siguiendo las directrices marcadas por el Administrador.

Artículo 13°.- Personal Sanitario:

A).- Titulados superiores:

1.- Un Médico-psiquiatra y un Médico General preferentemente Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria, con conocimiento en geriatría.

Tendrán ambos las siguientes funciones:

a).- Intervenir en la evaluación de los candidatos a ocupar plaza en el Centro, en los casos que les sea solicitado.

b).- Participar en la admisión de los nuevos residentes.

c).- Confeccionar y mantener al día el resumen clínico de cada residente.

d).- Practicar las revisiones médicas periódicas anuales.

e).- Atender las demandas de atención para los residentes del Centro, desarrollando las acciones adecuadas para la prevención, el diagnóstico, tratamiento y la rehabilitación, según los casos.

f).- Adecuar sus actuaciones a los esquemas o protocolos de Atención Primaria, en coordinación estrecha con los profesionales del Centro de Salud "Ávila Sur", el Centro de Especialidades y el Hospital Ntra. Sra. de Sonsoles, dependientes del INSALUD, demandando el concurso de los mismos cada vez que lo consideren necesario para una más efectiva atención de los residentes.

g).- Decidir el traslado de un residente al Servicio de urgencias del Hospital Ntra. Sra. de Sonsoles, cuando fuere necesario, o solicitar la intervención del Servicio de Urgencias domiciliario del INSALUD, en los horarios correspondientes.

h).- Formar parte de la comisión encargada de elaborar el Vademecum interno del Centro.

i).- Prescribir los medicamentos de acuerdo con dicho Vademecum en los recetarios para el efecto son facilitados por el INSALUD.

J).- Prestar su concurso en todas las actividades de formación continuada para el personal sanitario del Centro.

k).- Redactar la Memoria Anual.

3.- Psicólogo, tendrá las siguientes funciones:

a).- Responder a la demanda de consulta, diagnóstico y tratamiento psicológico, no solo en los aspectos patológicos, sino también en los preventivos.

B).- Titulados Medios:

1.- Jefe de Enfermería, tendrá las siguientes funciones:

a).- Dirección y supervisión de los A.T.S., Ayudantes Sanitarios, Auxiliares de Farmacia, Cuidadoras Asistenciales y Conductores.

b).- Controlará el eficaz cumplimiento de las funciones del personal y, de las órdenes emitidas, evaluando la correcta aplicación de estas últimas.

c).- Elaborará el estadillo de vacaciones, descansos y permisos, conjuntamente con el personal y valorando la necesidad de sustitutos en ciertos casos.

d).- Propondrá a la dirección, la organización y distribución del personal sanitario auxiliar.

e).- Observará la conducta profesional y el horario del personal a su cargo.

f).- Mantendrá informada a la dirección, del rendimiento y necesidades (tanto de material como de personal), de la Unidad de Enfermería.

g).- Instruirá al personal de nuevo ingreso en el Centro.

h).- Elaborará, incentivará y motivará la participación del personal, en los planes de docencia y formación.

i).- Emitirá los informes relacionados con su función a los órganos superiores.

j).- Vigilará por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.

k).- Interpretará y decidirá, en caso de duda, las atribuciones y funciones del personal expuestas en el presente Reglamento de Régimen Interior.

l).- Y así mismo cumplirá todas aquellas funciones encomendadas directamente por la dirección y compatibles con su misión específica de A.T.S.

2.- Fisioterapeuta.- Tendrá las Funciones propias de su profesión.

3.- Asistente Social.-

Es el profesional capacitado en los métodos y técnicas, orientados hacia la atención de individuos, grupos y comunidades en sus necesidades personales y sociales.

Sus funciones son:

1).- Intervención respecto al residente y su familia:

a).- Estudio y valoración de la situación personal y socio-familiar del residente.

b).- Elaboración de la ficha social y otra documentación que se considere necesaria para la constancia de las intervenciones profesionales.

c).- Información y asesoramiento de los recursos sociales existentes en los distintos niveles de intervención: institucional, familiar, económico, social, jurídico, etc.

d).- Información de las normas y del funcionamiento del Centro; recoger sugerencias y quejas en este aspecto.

e).- Intervención social en cuantas situaciones personales y familiares lo requieran.

f).- Seguimiento e intervención familiar, posibilitando la máxima integración y colaboración del núcleo familiar.

g).- Potenciar la integración y participación del residente en el Centro, atendiendo demandas puntuales que precisen la intervención social y velando por sus intereses y bienestar social.

h).- Fomentar la creación de una Asociación de Familiares.

2.- Intervención respecto a los servicios y departamentos del Centro.

a).- Participar en el Equipo Interdisciplinar del Centro, aportando la vertiente socio-familiar en los programas individuales o grupales que se elaboren.

b).- Participar en la Comisión de Valoración.

c).- Participar en los proyectos de investigación y de planificación del Centro, que precisen de la aportación del enfoque social.

d).- Participación en la Comisión de Incapacitación.

e).- Colaboración con el servicio de Administración en los aspectos relacionados con la vertiente socio-familiar y económica del residente.

f).- Colaboración con los médicos, facilitándoles la información de todos aquellos antecedentes y circunstancias sociales que afecten a los residentes y que repercutan en su sintomatología clínica.

g).- Colaboración en las actividades de ocio y tiempo libre que se organicen desde el Departamento de Terapia Ocupacional.

h).- Información y gestión de expedientes que precisen una intervención social, a través de la Comisión de Bienestar Social de la Diputación.

i).- Colaboración y coordinación con otros Servicios o Departamentos del Centro.

3.- Intervención respecto a otros recursos y servicios sociales:

a).- Información y asesoramiento.

b).- Gestión y tramitación según la problemática presentada por el residente, pensiones y prestaciones, ayudas, subvenciones, asistencia sanitaria, documentación personal y familiar, solicitud o traslado a otros centros, etc.

c).- Coordinación y colaboración.

d).- Seguimiento o intervención social en relación con otras instituciones, reuniones, contactos puntuales con profesionales de otros recursos comunitarios, etc. y cualquier otra función que pudiere corresponderle dentro de su ámbito profesional.

4.- **Terapeuta Ocupacional**, tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar estudios propios del Servicio, trazar los fines, planes y objetivos del mismo.

b).- Controlar la calidad y funcionamiento asistencial del Servicio.

c).- Colaborar en los programas generales que se establezcan en el Centro.

d).- Dirigir, planificar y coordinar el trabajo de los Terapeutas Ocupacionales.

e).- Distribuir los puestos y cometidos de los Terapeutas Ocupacionales.

f).- Control y responsabilidad del material.

g).- Integración en las estructuras jerárquicas del Centro.

h).- Establecer las normas administrativas y funcionales del Servicio.

i).- Colaborar en la prevención, tratamiento y rehabilitación de los residentes y de aquellos que sufran procesos invalidantes, con el fin de estabilizarlos o mejorarlos.

j).- Valorar al residente, planificar el programa de Terapia Ocupacional, a través de actividades ocupacionales, recreativas y de la vida diaria y ajustar éste en coordinación con el resto del equipo.

k).- Determinar, adiestrar y supervisar al personal auxiliar de Terapia Ocupacional en la realización de sus funciones y tareas.

l).- Informar de las necesidades materiales, técnicas y humanas, para el correcto desarrollo de su trabajo.

ll).- Tomar parte de los equipos multidisciplinarios que se formen.

Artículo 14º.- Personal de Servicios Generales.

1.- El administrador: Es el responsable de administrar las áreas de limpieza, lavandería y alimentación, así como del personal adscrito a las mismas, teniendo en relación con éstas las siguientes funciones:

a).- Planificar las actividades de su área.

Analizar las necesidades de su área.

Proponer al Gerente o Administrador los objetivos a realizar, llevando el seguimiento y evaluación de los mismos.

b).- Organizar las diferentes secciones de su área.

Proponer planes a corto, medio y largo plazo.

c).- Dirigir y orientar el trabajo para la consecución de los objetivos marcados.

Motivar al personal

d).- Coordinar las diferentes secciones realizando reuniones periódicas de trabajo.

e).- Controlar el funcionamiento del servicio.

Elevando informes al Director de la División sobre asistencia, puntualidad y cumplimiento de las normas del Centro.

Supervisando el cumplimiento de las funciones del personal a sus órdenes.

Velando por el buen uso del instrumental y aparatos del que es responsable.

Controlando el gasto.

f).- Supervisar la calidad del trabajo realizado con vistas a conseguir el mayor confort y calidad de vida del usuario durante su estancia en el Centro.

Artículo 15º.- Otros: Servicios Religiosos.

Se facilitará la asistencia religiosa de los residentes según las distintas creencias y medios existentes.

Artículo 16º.- Las funciones de los puestos que expresamente no se han desarrollado (A.T.S., Auxiliares Sanitarios, Auxiliares de Terapia, Cuidadoras Asistenciales, Monitores de Terapia, Conductores, Personal de Servicios Generales, Telefonista-recepcionista, Oficial de Cocina, Ayudante de Cocina, Ordenanzas-Porteros y Peluquero-barbero), serán las que viniesen desempeñando con carácter general, o aquéllas que pudiesen acordarse con la persona que en un futuro lo desempeñe.- Todo ello en espera de la catalogación de estos puestos en la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DEBERES Y DERECHOS GENERALES DE TODO EL PERSONAL

Artículo 17º.- Deberes:

a).- Puntualidad en el horario de trabajo.
b).- Utilización de la ropa de trabajo que le proporcione el Centro. Esmero y cuidado en vestir dicha ropa.

c).- Utilización de los elementos de identificación en sitio visible.

d).- Utilización correcta de los lugares de aparcamiento, si los hubiera y de las puertas de acceso.

e).- Permanencia en su área de trabajo durante su jornada laboral, de la que solo podrá ausentarse:

* Para su almuerzo en el tiempo que le corresponda.

* Para asistir a reuniones de trabajo, cursos o comisiones oficiales del Centro, o debidamente autorizadas.

* Por razones del servicio.

En cualquier caso vendrá obligado a dar cuenta a cualquier responsable que se lo solicite, de la razón de su permanencia fuera de su zona de trabajo.

f).- Informar debida y correctamente a cualquier usuario que le solicite información.

g).- Respeto de las normas especiales establecidas en unidades distintas a la suya, si por razones de trabajo tuviera que visitarla o permanecer en ella.

h).- Abstenerse de fumar en zonas específicamente marcadas.

i).- Colaborar al ambiente de silencio utilizando para su trabajo y conversación en general, tonos de voz adecuados al medio residencial. Evitar todo tipo de discusión violenta o estridente.

j).- Utilizar adecuadamente ceniceros, papeleras, cubos de basura, bolsas de desperdicio, bolsas de lencería sucia y todo aquello que redunde en una mayor limpieza y mejor higiene, tanto en el interior del Centro, como en sus exteriores.

k).- Respetar árboles y plantas.

l).- Respetar la intimidad personal del residente, quedando obligado en todo momento, a guardar el secreto profesional.

ll).- Guardar tolerancia y respeto ante las manifestaciones del residente.

m).- Respetar la ideología y creencias religiosas de los residentes y de los propios compañeros.

n).- No entorpecer las labores terapéuticas y la general actividad del Centro.

ñ).- Tratar a los familiares y visitantes con delicadeza.

o).- No dirimir sus diferencias con los compañeros dentro del Centro.

p).- Acudir al trabajo en perfecto estado de higiene corporal.

q).- Respetar y no fomentar la divulgación de la intimidad de los compañeros.

Todos ellos sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 18º.- Derechos del personal:

a).- Serán respetados todos los derechos que contempla la normativa vigente y la Constitución.

b).- No sufrirá marginación por su ideología, creencias o peculiaridades.

c).- Se le proporcionará el material necesario para el desempeño de sus funciones.

d).- Se estimulará y favorecerá la promoción cultural y profesional del personal.

e).- Tiene derecho a ser tratado con respeto y dignidad por parte del resto de sus compañeros, directivos, residentes y familiares de éstos.

f).- Será escuchado por sus superiores, con respeto y tolerancia, en sus reclamaciones y aspiraciones, y recibirá de éstos contestación a sus peticiones.

g).- Tendrá derecho a presentar candidatura y ser elegido representante, en los casos establecidos con carácter general para el personal de la Diputación.

h).- Y por último, posibilidad de manifestar su opinión en los actos y temas que le puedan afectar o repercutir en su trabajo.

Artículo 19º.- Jornada de trabajo, horarios, vacaciones, descansos, licencias, excedencias, despidos, ceses.

Se realizarán siguiendo la normativa vigente, los tipos de contratos a que esté sometida cada persona y los convenios o acuerdos de este carácter, que sea de aplicación.

Artículo 20º.- Turnos y relevos.-

Serán cubiertos según las necesidades del servicio, por el Jefe responsable del mismo o persona en quien delegue.

Artículo 21º.- Sanciones.-

Serán las previstas por la normativa vigente.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 22º.- Se cumplimentarán los requisitos que sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo, se establecen en la Ley 3/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como aquellas leyes, órdenes y ordenanzas que la completen, sin menoscabo de que debe cumplirse también toda la legislación nueva que aparezca a partir de la aprobación del presente Reglamento.

Artículo 23º.- Sobre prendas de trabajo y uniformes:

a).- Cuando la actividad lo requiera, se facilitará al personal el vestuario y calzado idóneo para la realización de su trabajo.

b).- El vestuario facilitado al personal, se renovará cada dos años, salvo que por accidente o defecto de confección se inutilicen, en cuyo caso se repondrá inmediatamente, entregando el usado.

c).- Se facilitará calzado adecuado a cada actividad una vez al año, para quien lo requiera.

d).- El lavado, desinfección, planchado, restauración, marcado e identificación de los uniformes, estará a cargo del Centro.

Artículo 24º.- Todo el personal del Centro, tendrá opción a una revisión sanitaria periódica anual.

Artículo 25º.- Se facilitará la existencia de vestuario adecuados para el cambio de ropa del personal,

así como servicios sanitarios y duchas que permitan la higiene del personal en unas condiciones dignas.

Artículo 26º.- Dotación de antisépticos para el lavado de manos y de prendas adecuadas en los casos de infecciones con peligro de contagio.

Artículo 27º.- Respecto a radiaciones, se respetará lo dispuesto en la Ley 3/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 28º.- Se evitará a los residentes el alcance y acceso a los medicamentos, residuos sólidos urbanos, productos de limpieza tóxicos y objetos que puedan poner en peligro su seguridad o su vida.

Artículo 29º.- Los métodos a utilizar para la desinfección y desratización del Centro, se arbitrarán por la Corporación dentro de los generales para el resto de los servicios.

Artículo 30º.- Velará por cumplimiento de estas normas el Director-gerente, que podrá delegar en el Jefe de Enfermería para tareas concretas y específicas.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

ATENCIÓN AL USUARIO

Artículo 31º.- Derechos del residente.

a).- Al respecto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de raza, tipo social, sexo, moral, económicas, ideológicas, políticas o sindicales.

b).- A la información sobre los servicios a que puede acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso.

c).- A la confidencialidad de toda la información relacionada con su situación y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas, que colaboren con el sistema público.

d).- A que se le dé en términos comprensibles, a él y a sus familiares o allegados, información completa y continuada, verbal y escrita, sobre su estancia en el Centro.

e).- A participar en las actividades sociales del Centro y a utilizar todos los servicios que a su disposición tenga aquel.

f).- A que se le expida cuando finalice su estancia en el Centro, un informe médico-social, ello a instancia del interesado.

g).- A utilizar las vías de reclamación y de pro-

puesta de sugerencias en los plazos previstos al respecto, por parte del personal y de los demás residentes.

Artículo 32º.- Deberes del residente:

- a).- Conocer y cumplir las normas del Reglamento de Régimen Interior.
- b).- Cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de la Institución, responsabilizándose de las demás que por culpa o negligencia ocasionare.
- c).- Contribuir en la mejora de los servicios del Centro, informando de todas las anomalías que observare.
- d).- Facilitar el trabajo del personal.
- e).- Favorecer la integración social del Centro dentro de la comunidad.
- f).- Utilizar las instalaciones y los servicios del Centro, de forma adecuada.
- g).- Pagar puntualmente la cuota mensual establecida.

CAPÍTULO II

Artículo 33º.- Servicio de Información al Usuario:

- a).- Se proporcionará información sobre el funcionamiento de la Institución, a toda persona que lo solicite, en vistas a servirse de ella.
- b).- Se canalizará el movimiento de los residentes y visitantes, enviándoles a los servicios que soliciten, o en los que estuvieran citados.

CAPÍTULO III

SERVICIO DE ADMISIÓN

Artículo 34º.- Normas de ingreso:

Se estará a lo establecido en la Ordenanza correspondiente.

TÍTULO VII

FAMILIA Y VISITAS

El Centro estima muy conveniente que los Residentes cuenten con el apoyo familiar dentro de la Institución, para conseguir una mayor integración de los mismos en la vida del Centro, así como para su propio equilibrio emocional

Teniendo en cuenta lo anterior, es conveniente que tanto familiares como amigos de los Residentes, mantengan con ellos el mayor contacto posible.

Por otra parte, para un adecuado funcionamiento del Centro es preciso respetar los horarios establecidos:

Horarios de visitas:

Sala: de 11 a 13 horas.
de 17 a 20 horas.

Fuera de la Sala: de 10,30 a 13 horas.
de 16,30 a 20 horas.

No está permitida la permanencia de los visitantes en los comedores del Centro, durante las horas de las comidas.

Los niños menores de 12 años, deberán permanecer acompañados de personas mayores que se responsabilicen de ellos.

Cuando desee salir con algún Residente del Centro, deberá comunicárselo tanto al responsable de la Sala correspondiente, como al responsable de portería.

El Centro se pondrá en contacto con los familiares, para informarles de cualquier cambio significativo en su estado médico-social.

Si desea colaborar de forma activa en las actividades de animación socio-cultural programadas en el Centro, deberá ponerse en contacto con el departamento de Terapia.

También podrá colaborar efectuando todas aquellas sugerencias y quejas que considere oportunas, a través del buzón de sugerencias.

TÍTULO VIII

SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS

Situado en el vestíbulo, Pabellón 1, frente a Recepción, se encuentra el buzón de sugerencias, en el que podrá depositar todas aquellas sugerencias, reclamaciones y quejas, que contribuyan a mejorar el servicio de los diferentes departamentos de este Centro.

También tiene la posibilidad de plantearlas en el departamento Social. En cualquier caso, todas serán atendidas y en la medida de lo posible, solucionadas.

Todas sus sugerencias, reclamaciones o quejas, serán atendidas directamente por el Director-gerente del Centro.

TÍTULO IX

NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR

Este Centro pretende ser la casa de cada residente y crear un ambiente propicio que les facilite su bienestar físico y psíquico, crear una coordinación en la relación residente/trabajador, que genere este bienestar. Para ello es necesario una organización y unas

normas de convivencia, objeto fundamental de este Título.

Es necesario observar las normas de convivencia, higiene y respeto mutuo, para ello:

- Es imprescindible estar convenientemente aseado.

- Se debe permanecer en salón y zonas comunes en ropa de calle, reservando la ropa de dormir para la habitación exclusivamente.

- No tirar papeles ni desperdicios al suelo, se utilizarán las papeleras, tanto en el interior, como en el exterior del edificio.

- No arrojar por el retrete los desperdicios u objetos que puedan producir obstrucciones en el mismo.

- No arroje colillas a las papeleras, utilice los ceniceros.

- Las diferencias entre Residentes o Personal del Centro, no deben resolverse con disputas, gritos o peleas; acuda al personal de Sala.

- Sea respetuoso con el descanso de los demás. Procure no tener encendido T.V. o radios a partir de las 22 horas.

- Respete los horarios establecidos para cada actividad o servicio, al objeto de evitar trastornos y mal funcionamiento de los mismos; si hay modificaciones se notificarán con la debida antelación.

- En la medida de lo posible facilite con su colaboración la labor del Personal del Centro.

- Recuerde que las zonas comunes son abiertas, permanezca en ellas con la debida compostura.

- La prensa diaria, permanecerá en la biblioteca del Centro.

- Respete y trate con cuidado las instalaciones puestas a su servicio, si cree que algo no funciona adecuadamente, o que tiene algún desperfecto, avise al personal de Sala o Pabellón.

- Si desea conectar algún aparato ajeno a los del Centro, hágalo saber al responsable de la Sala/Pabellón.

- La tensión eléctrica en el Centro es de 220 v., téngalo en cuenta a la hora de enchufar cualquier aparato.

- A fin de evitar accidentes ponga especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas, al salir de la habitación o baño.

Cuide en cada momento de que solo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore apagando aquellas que no deban estarlo.

- El Centro está dotado de las medidas de seguridad más adelantadas para la prevención y lucha contra el fuego y evacuación, no obstante la seguridad comienza por uno mismo, por lo que es aconsejable:

- No fume en la cama, bajo ningún concepto, ya que se podría quedar dormido con el cigarro encendido.

- Si detecta algún conato de incendio, avise al personal del Centro.

- En caso de siniestro obedezca y déjese guiar por las instrucciones que el personal del Centro le dará.

- No está permitido introducir alimentos u objetos en el comedor.

- No se permitirán alteraciones en el comedor; si le surge algún problema, debe dirigirse a la persona responsable.

- Si desea hacer alguna observación o queja respecto a la comida, canalícela, a través del A.T.S. de Sala.

- No debe tener alimentos perecederos ni bebidas alcohólicas en la habitación.

- Si va a ausentarse del Centro, debe comunicarlo al responsable de Sala y a la portería, tanto a la salida, como a la entrada.

- Las vacaciones reglamentarias, son de 45 días al año, que se podrán disfrutar juntos o en varios períodos, no contabilizándose como tales, los inferiores a cuatro días.

- Procure tener únicamente el dinero que precise para sus gastos cotidianos.

- No estarán permitidas dentro del Centro, las actividades con ánimo de lucro, no autorizadas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial, quedando derogada cualquier otra resolución o acuerdo, que contradiga el mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La plantilla de personal del Centro Residencial, deberá adaptarse progresivamente al contenido del presente Reglamento. Respetándose en todo caso, los derechos adquiridos con anterioridad al mismo.

Ávila a 30 de diciembre de 1996.

El Presidente, *Ilegible*.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria de la Comisión de Gobierno, celebrada el día 13 de enero de 1997; proponiéndose su ratificación al Pleno Corporativo en la primera sesión que celebre.

Ávila a 14 de enero de 1997.

El Secretario General, *Ilegible*.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 20 de febrero de 1997.

Ávila a 21 de febrero de 1997.

El Secretario General, *Ilegible*.

Número 783

Diputación Provincial de Ávila

ANUNCIO

En cumplimiento de lo determinado en el artículo 193.3 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre se exponen al público las Cuentas Generales del Presupuesto de 1996 de la Excm. Diputación y de la Fundación Cultural "Santa Teresa" a las que se acompañan los estados señalados en la Ley y el informe favorable de la Comisión Especial de Cuentas emitido en sesión de 18 de febrero para que durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente hábil al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y los ocho días siguientes hábiles más, puedan presentar por escrito los interesados reclamaciones, reparos u observaciones a las citadas cuentas.

Ávila, a 4 de marzo de 1997.

El Presidente, *Sebastián González Vázquez.*

- ooo -

Número 796

Ministerio de Medio Ambiente

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Con esta fecha el Excmo. Sr. Presidente ha dictado la siguiente resolución:

ASUNTO: RESOLUCIÓN

Examinado el expediente incoado a instancia de D. Antonio Ruiz Gutiérrez, D.N.I.: 6.497.947, en solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, de 3,20 litros/seg., en término municipal de Fontiveros

(Ávila), con destino a riego de 5,3163 has. sitas en las parcelas 840 y 841 del polígono 14.

Tramitada la instancia con arreglo a las disposiciones vigentes realizado en su caso la competencia de proyectos y sometida la documentación técnica a información pública, no se han presentado reclamaciones.

En consecuencia de lo expuesto, y teniendo presente que se han cumplido las prescripciones reglamentarias en la tramitación del expediente, siendo favorables los informes evacuados y de acuerdo con la propuesta contenida en el emitido por el Ingeniero encargado del Servicio.

ESTA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO ha resuelto otorgar la concesión solicitada, con sujeción a las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS

ACUÍFERO: 17

CLASE Y AFECCIÓN DEL APROVECHAMIENTO: se realizará un sondeo de 180 m. de profundidad y entubado de 300 mm. de diámetro. No hay aprovechamientos próximos.

NOMBRE DEL TITULAR Y D.N.I.: D. Antonio Ruiz Gutiérrez, D.N.I.: 6.497.947.

LUGAR, TÉRMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA DE LA TOMA: paraje La Vieja, parcela 841 del polígono 14, t.m. de Fontiveros (Ávila).

CAUDAL MÁXIMO EN LITROS POR SEGUNDO: 6,54.

CAUDAL MEDIO EQUIVALENTE EN LITROS POR SEGUNDO, 3,20.

POTENCIA INSTALADA Y MECANISMO DE ELEVACIÓN: 30 c.v. grupo motor bomba.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL EN METROS CUBICOS POR HECTÁREA: 6.000.

VOLUMEN MÁXIMO

ANUAL EN METROS CÚBICOS: 32.000.

SUPERFICIE REGABLE EN HECTÁREAS: riego de 5,3163 has. sitas en las parcelas 840 y 841 del polígono 14.

TÍTULO QUE AMPARA EL DERECHO: La presente resolución de la concesión Administrativa.

CONDICIONES

PRIMERA.- Se concede a D. Antonio Ruiz Gutiérrez, D.N.I.: 6.497.947, autorización para extraer un caudal total continuo equivalente a 3,20 litros/seg., en término municipal de Fontiveros (Ávila), con destino a riego de 5,3163 has. sitas en las parcelas 840 y 841 del polígono 14 y un volumen máximo anual de 32.000 m³.

SEGUNDA.- Las obras se ajustarán al proyecto que ha servido de base a la petición.

La Confederación Hidrográfica del Duero, podrá autorizar pequeñas variaciones que tiendan al perfeccionamiento de las obras y que no impliquen modificaciones en la esencia de la concesión.

La Administración se reserva el derecho de imponer, cuando lo estime oportuno, la instalación de dispositivos de aforo y control necesarios para la medición de los caudales, volúmenes y niveles, siendo de cuenta del concesionario las remuneraciones y gastos que se originen por este concepto.

TERCERA.- Las obras empezarán en el plazo de tres meses, a partir de la fecha de publicación de esta concesión en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y deberán quedar terminadas en el plazo de un año, a partir de la misma fecha.

CUARTA.- La inspección de las obras e instalaciones, tanto durante las construcciones, como en el período de explotación del aprovechamiento, quedarán a cargo de la

Confederación Hidrográfica del Duero; siendo de cuenta del concesionario las remuneraciones y gastos que por dichos conceptos se originen, debiendo darse cuenta a dicho Organismo del principio de los trabajos.

Una vez terminados y previo aviso del concesionario, se procederá a su reconocimiento por el servicio encargado de la Confederación Hidrográfica del Duero, levantándose Acta en la que conste el cumplimiento de estas condiciones, sin que pueda comenzar la explotación antes de aprobar este Acta dicha Confederación.

QUINTA.- Se accede a la ocupación de los terrenos de dominio público necesarios para las obras. En cuanto a las servidumbres legales, podrán ser decretadas por la Autoridad competente.

SEXTA.- El agua que se concede queda adscrita a la tierra, quedando prohibida su enajenación, cesión o arriendo con independencia de aquélla.

SEPTIMA.- La Administración se reserva el derecho de tomar de la concesión los volúmenes de agua que sean necesarios para toda clase de obras públicas, en la forma que estime conveniente, pero sin perjudicar las obras de aquélla.

OCTAVA.- Esta concesión se otorga por el tiempo que dure el servicio a que se destina, con un plazo máximo de 75 años, sin perjuicio de tercero y dejando a salvo el derecho de propiedad, con la obligación de ejecutar las obras necesarias para conservar o sustituir las servidumbres existentes, con la advertencia de que el caudal que se concede tiene el carácter provisional y a precario en épocas de estiaje, si no hay caudal disponible con la necesidad de respetar los caudales de los aprovechamientos preexistentes al que se pretende y otorgados con anterioridad, y también los caudales para usos comunes por motivos sanita-

rios o ecológicos si fueran precisos sin que el concesionario tenga derecho a reclamación o indemnización alguna.

Cuando los terrenos a regar queden dominados en su día por algún plan de regadío elaborado por el Estado, quedará caducada la concesión, pasando a integrarse aquéllos en la nueva zona regable y quedando sujetos a las nuevas normas económico-administrativas, que se dicten con carácter general, así como a integrarse en las Comunidades de Usuarios que la Administración determine.

NOVENA.- Este Organismo se reserva el derecho de establecer en su día la fijación de un canon por las obras de recarga que sean realizadas por el Estado a los beneficiarios de las mismas, así como el abono de las demás tasas dispuestas por los Decretos de 4 de febrero de 1960, publicados en el B.O. del Estado del 5 de febrero del mismo año que le sean de aplicación.

DECIMA.- Queda sujeta esta concesión a las disposiciones vigentes o que se dicten relativas a la Industria Nacional contrato y accidentes de trabajo y demás de carácter social, industrial, ambiental, y de seguridad minera, en lo que se refiere a las obras de la perforación e instalaciones electromecánicas, así como a las derivadas de los artículos 51, 53, 56, 62, 63 y 64 de la Ley de Aguas de 2.8.85 que le sean de aplicación.

UNDECIMA.- El concesionario queda obligado en la ejecución de las obras a lo dispuesto en la Instrucción Técnica Complementaria 06.0.07. (Orden del Ministerio de Industria y Energía de 3 de junio de 1986, publicada en el B.O.E. de 6 de junio de 1986) del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, aprobado por el R.D. 863/1985, de 2 de abril, y una vez finalizadas dichas obras queda obligado a remitir el corte estra-

tigráfico de los terrenos atravesados, así como los resultados del aforo efectuado y situación de niveles.

DUODECIMA.- Esta concesión está sujeta a expropiación forzosa, de conformidad con lo dispuesto en la legislación general sobre la materia, a favor de otro aprovechamiento que le preceda, según el orden de preferencia establecido en el Plan Hidrológico de cuenca o en su defecto lo estipulado en el art. 58.3 (Ley de Aguas).

DECIMOTERCERA.- Caducará esta concesión por incumplimiento de una cualquiera de estas condiciones y en los casos previstos en las disposiciones vigentes, declarándose la caducidad, según los trámites señalados en la Ley de Aguas de 2.8.1985 y Reglamento del Dominio Público Hidráulico de 11.4.1986.

Y habiendo aceptado el peticionario las preinsertas condiciones, se publica esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila, de fecha 23 de noviembre de 1996, para general conocimiento y a los efectos legales correspondientes, notificándose la presente Resolución a los interesados, advirtiéndole que de conformidad con lo dispuesto en el R.D. 1.771/1994 de 5 de agosto, (BOE del 19), de adaptación a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del procedimiento administrativo en materia de aguas, contra la misma pueden interponer Recurso Ordinario ante el Director General de Obras Hidráulicas y Calidad de las Aguas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la presente, pudiendo presentarse indistintamente en la Dirección General de Obras Hidráulicas y Calidad de las Aguas, en este Organismo de cuenca o en el resto de los lugares previstos en la citada Ley.

Valladolid a 17 de febrero de 1997.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

El Secretario General, *Elías Sanjuán de la Fuente*.

- ooo -

Número 664

Ministerio de Medio Ambiente

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Con esta fecha el Excmo. Sr. Presidente ha dictado la siguiente resolución:

ASUNTO: RESOLUCIÓN

Examinado el expediente incoado a instancia de Agropecuaria La Serrota, S.L., CIF: B05141312, en solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, de 0,75 litros/seg., en término municipal de Santa María del Arroyo (Ávila), con destino a usos ganaderos (explotación de 5.500 cabezas de ganado porcino).

Tramitada la instancia con arreglo a las disposiciones vigentes realizado en su caso la competencia de proyectos y sometida la documentación técnica a información pública, no se han presentado reclamaciones.

En consecuencia de lo expuesto, y teniendo presente que se han cumplido las prescripciones reglamentarias en la tramitación del expediente, siendo favorables los informes evacuados y de acuerdo con la propuesta contenida en el emitido por el Ingeniero encargado del Servicio.

ESTA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO ha resuelto otorgar la concesión solicitada, con sujeción a las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS

ACUÍFERO: 21
CLASE Y AFECCIÓN DEL APROVECHAMIENTO: Se realizará un sondeo de 80 m. de profundidad y entubado de 300 mm. de diámetro. No hay aprovechamientos próximos

NOMBRE DEL TITULAR Y D.N.I.: Agropecuaria La Serrota, S.L., CIF: B05141312.

LUGAR, TERMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA DE LA TOMA: Paraje Los Estebones, parcela 58 del Plano General, t.m. de Santa María del Arroyo (Ávila).

CAUDAL MÁXIMO EN LITROS POR SEGUNDO: 3.

CAUDAL MEDIO EQUIVALENTE EN LITROS POR SEGUNDO, 0,75.

POTENCIA INSTALADA Y MECANISMO DE ELEVACIÓN: 5 c.v. electrobomba sumergida.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL EN METROS CÚBICOS: 23.725.

DESTINO DE LAS AGUAS: usos ganaderos (explotación de 5.500 cabezas de ganado porcino).

TITULO QUE AMPARA EL DERECHO: La presente resolución de la concesión Administrativa.

CONDICIONES

PRIMERA.- Se concede a Agropecuaria La Serrota, S.L., CIF B05141312, autorización para extraer un caudal total continuo equivalente a 0,75 litros/seg., en término municipal de Santa María del Arroyo (Ávila), con destino a usos ganaderos (explotación de 5.500 cabezas de ganado porcino) y un volumen máximo anual de 23.725 m³.

SEGUNDA.- Las obras se ajustarán al proyecto que ha servido de base a la petición.

La Confederación Hidrográfica del Duero, podrá autorizar

pequeñas variaciones que tiendan al perfeccionamiento de las obras y que no impliquen modificaciones en la esencia de la concesión.

La Administración se reserva el derecho de imponer, cuando lo estime oportuno, la instalación de dispositivos de aforo y control necesarios para la medición de los caudales, volúmenes y niveles, siendo de cuenta del concesionario las remuneraciones y gastos que se originen por este concepto.

TERCERA.- Las obras empezarán en el plazo de tres meses, a partir de la fecha de publicación de esta concesión en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y deberán quedar terminadas en el plazo de un año, a partir de la misma fecha.

CUARTA.- La inspección de las obras e instalaciones, tanto durante las construcciones, como en el período de explotación del aprovechamiento, quedarán a cargo de la Confederación Hidrográfica del Duero; siendo de cuenta del concesionario las remuneraciones y gastos que por dichos conceptos se originen, debiendo darse cuenta a dicho Organismo del principio de los trabajos.

Una vez terminados y previo aviso del concesionario, se procederá a su reconocimiento por el servicio encargado de la Confederación Hidrográfica del Duero, levantándose Acta en la que conste el cumplimiento de estas condiciones, sin que pueda comenzar la explotación antes de aprobar este Acta dicha Confederación.

QUINTA.- Se accede a la ocupación de los terrenos de dominio público necesarios para las obras. En cuanto a las servidumbres legales, podrán ser decretadas por la Autoridad competente.

SEXTA.- El agua que se concede queda adscrita a la tierra, quedando prohibida su enajenación, cesión o arriendo con independencia de aquélla.

SEPTIMA.- La Administración

se reserva el derecho de tomar de la concesión los volúmenes de agua que sean necesarios para toda clase de obras públicas, en la forma que estime conveniente, pero sin perjudicar las obras de aquélla.

OCTAVA.- Esta concesión se otorga por el tiempo que dure el servicio a que se destina, con un plazo máximo de 75 años, sin perjuicio de tercero y dejando a salvo el derecho de propiedad, con la obligación de ejecutar las obras necesarias para conservar o sustituir las servidumbres existentes, con la advertencia de que el caudal que se concede tiene el carácter provisional y a precario en épocas de estiaje, si no hay caudal disponible con la necesidad de respetar los caudales de los aprovechamientos preexistentes al que se pretende y otorgados con anterioridad, y también los caudales para usos comunes por motivos sanitarios o ecológicos si fueran precisos sin que el concesionario tenga derecho a reclamación o indemnización alguna.

NOVENA.- Este Organismo se reserva el derecho de establecer en su día la fijación de un canon por las obras de recarga que sean realizadas por el Estado a los beneficiarios de las mismas, así como el abono de las demás tasas dispuestas por los Decretos de 4 de febrero de 1960, publicados en el B.O. del Estado del 5 de febrero del mismo año que le sean de aplicación.

DECIMA.- Queda sujeta esta concesión a las disposiciones vigentes o que se dicten relativas a la Industria Nacional contrato y accidentes de trabajo y demás de carácter social, industrial, ambiental, y de seguridad minera, en lo que se refiere a las obras de la perforación e instalaciones electromecánicas, así como a las derivadas de los artículos 51, 53, 56, 62, 63 y 64 de la Ley de Aguas de 2.8.85 que le sean de aplicación.

UNDECIMA.- El concesionario queda obligado en la ejecución de las obras a lo dispuesto en la Instrucción Técnica Complementaria 06.0.07. (Orden del Ministerio de Industria y Energía de 3 de junio de 1986, publicada en el B.O.E. de 6 de junio de 1986) del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, aprobado por el R.D. 863/1985, de 2 de abril, y una vez finalizadas dichas obras queda obligado a remitir el corte estratigráfico de los terrenos atravesados, así como los resultados del aforo efectuado y situación de niveles.

DUODECIMA.- Esta concesión está sujeta a expropiación forzosa, de conformidad con lo dispuesto en la legislación general sobre la materia, a favor de otro aprovechamiento que le preceda, según el orden de preferencia establecido en el Plan Hidrológico de cuenca o en su defecto lo estipulado en el art. 58.3 (Ley de Aguas).

DECIMOTERCERA. Caducará esta concesión por incumplimiento de una cualquiera de estas condiciones y en los casos previstos en las disposiciones vigentes, declarándose la caducidad, según los trámites señalados en la Ley de Aguas de 2.8.1985 y Reglamento del Dominio Público Hidráulico de 11.4.1986.

Y habiendo aceptado el peticionario las preinsertas condiciones, se publica esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila, de fecha 16 de julio de 1996, para general conocimiento y a los efectos legales correspondientes, notificándose la presente Resolución a los interesados, advirtiéndole que de conformidad con lo dispuesto en el R.D. 1.771/1994 de 5 de agosto, (BOE del 19), de adaptación a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del procedimiento administrativo en materia de aguas, contra la misma

pueden interponer Recurso Ordinario ante el Director General de Obras Hidráulicas y Calidad de las Aguas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la presente, pudiendo presentarse indistintamente en la Dirección General de Obras Hidráulicas y Calidad de las Aguas, en este Organismo de cuenca o en el resto de los lugares previstos en la citada Ley.

Valladolid a 11 de febrero de 1997.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

El Secretario General, *Elías Sanjuán de la Fuente*.

- 000 -

Sección de Anuncios OFICIALES

Número 818

JUZGADO DE 1ª INSTANCIA
Nº UNO DE AVILA

EDICTO

En los autos de juicio de Cognición seguidos en este Juzgado al nº 292/95 se ha dictado sentencia, cuyo encabezamiento y parte dispositiva son los siguientes:

“SENTENCIA:

En la ciudad de Avila a 17 de enero de 1997. Dª María Teresa Santos Gutiérrez, Magistrada-Juez de 1ª Instancia nº Uno de esta ciudad y su Partido, ha visto los presentes autos de Juicio de Cognición nº 292/95 a instancia de la Cía. Mercantil Gestiones Fiduciarias Bedejota, S.L., representado por la Procuradora Dª Mercedes Rodríguez Gómez y asistido del Letrado D. José María

Díaz Utrilla contra D^a Magdalena Marcos Sánchez, representada por la Procuradora D^a Pilar Palacios Martín y asistida por la Letrada D^a Ana Isabel Sánchez y contra los desconocidos e inciertos herederos de D. Nicolás Risco, declarados en rebeldía procesal, seguidos por reclamación de cantidad y

FALLO:

Que estimando la demanda interpuesta por la Cía. Mercantil "Gestiones Fiduciarias Bedejota, S.L.", frente a D^a Magdalena Marcos Sánchez y los desconocidos e inciertos herederos de D. Nicolás Risco Díaz, debo condenar y condeno a los demandados a que hagan pago al actor de la cantidad de 209.074 Ptas. de principal más los intereses correspondientes desde la fecha de interposición de la demanda hasta el completo pago de la deuda. Con expresa imposición de costas a los demandos.

Así por esta mi sentencia contra la que cabe interponer recurso de Apelación dentro de los cinco días siguientes al de su notificación para ante la Audiencia Provincial de Avila, definitivamente juzgando en primera instancia lo pronuncio, mando y firmo".

Y para que sirva de notificación al demandado rebelde, expido el presente en Avila a 11 de febrero de 1997.

El Secretario, *Ilegible*.

- 000 -

Número 825

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 3 DE ÁVILA

EDICTO

CITACIÓN DE JUICIO

D. ANTONIO NARCISO DUEÑAS CAMPO, Magistrado

Juez del Juzgado de Instrucción nº 3 de Ávila.

HAGO SABER:

Que en este Juzgado de mi cargo se sigue Juicio de Faltas nº 25/97, por muerte por atropello de Lucía Sanz González siendo Dte-Pjdo. entre otros Carlos Sanz Arévalo. con último domicilio conocido en la provincia de Ávila encontrándose en la actualidad en paradero desconocido.

Y por resolución dictada en el día de la fecha se acuerda el señalamiento del presente Juicio para el día 19 de marzo de 1997 a las 10,55 horas, debiendo comparecer con las pruebas de que interente valerse en juicio, según lo previsto en el art. 970 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y 8 del D. de 21 de noviembre de 1952, pudiendo concurrir asistido de Letrado.

Y para que conste y sirva de Citación en forma a D. Carlos Sanz Arévalo, expido la presente en Ávila a 26 de febrero de 1997.

Firmas, Ilegibles.

- 000 -

Número 761

Ayuntamiento de Piedralaves

ANUNCIO

No habiéndose presentado reclamaciones contra la aprobación de la modificación del Presupuesto del ejercicio de 1996, se eleva la misma a definitiva, con el siguiente detalle:

AUMENTOS EN PARTIDAS DE GASTOS:

2.22 Material, suministro, otros (Material P. Local), 422.737 Ptas.

4.21 Reparaciones, mantenimiento, conservación, 1.200.000 Ptas.

4.48 Subvención creación empleo, 2.662.770 Ptas.

4.78 Escuela Taller, 16.000.000 de Ptas.

AUMENTO DE PARTIDAS DE INGRESOS:

45. Subvenciones Comunidad Autónoma, 3.085.507 Ptas.

91. Préstamo para Escuela Taller, 16.000.000 de Ptas.

DISMINUCIÓN DE PARTIDA DE GASTOS:

2.13 Personal Laboral, 1.200.000 Ptas.

Contra esta aprobación definitiva podrán presentarse, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses.

Piedralaves a 18 de febrero de 1997.

El Alcalde, *Angel Galeano Arianes*.

- 000 -

Número 764

Ayuntamiento de Diego del Carpio

EDICTO

Rendidas las Cuentas General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio correspondientes al ejercicio de 1996, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 193 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 39/88 de 28 de diciembre, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Diego del Carpio a 24 de febrero de 1997.

El Alcalde, *Ilegible*.

Número 763

Ayuntamiento de Navarrevisca

ANUNCIO

Aprobado inicialmente, por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 1996, el Presupuesto General para 1996, estará de manifiesto en este Ayuntamiento, por plazo de quince días, a efectos de posibles reclamaciones. El resumen, por capítulos, del referenciado presupuesto es el siguiente:

INGRESOS**A) Operaciones corrientes**

- 1.- Impuestos directos, 7.538.322 Ptas.
- 2.- Impuestos indirectos, 396.363 Ptas.
- 3.- Tasas y otros ingresos, 3.041.913 Ptas.
- 4.- Transferencias corrientes, 6.075.083 Ptas.
- 5.- Ingresos patrimoniales, 251.385 Ptas.

B) Operaciones de capital

- 7.- Transferencias de capital, 8.824.700 Ptas.

Total del estado de ingresos, 26.127.766 Ptas.

GASTOS**A) Operaciones corrientes**

- 1.- Gastos de personal, 5.758.022 Ptas.
- 2.- Gastos en bienes corrientes y servicios, 7.701.735 Ptas.
- 3.- Gastos financieros, 118.202 Ptas.
- 4.- Transferencias corrientes, 933.563 Ptas.

B) Operaciones de capital

- 6.- Inversiones reales, 10.803.350 Ptas.
- 7.- Transferencias de capital, 63.000 Ptas.

9.- Pasivos financieros, 749.894 Ptas.

Total del estado de gastos, 26.127.766 Ptas.

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL**Plazas de funcionarios.**

1.- Con Habilitación Nacional.

1.1.- Secretario-Interventor, 1 plaza agrupada.

Personal laboral

1.- Peón a tiempo parcial.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 152.1 de la Ley 39/1988, se expone por plazo de quince días a efectos de posibles reclamaciones, el acuerdo inicial de aprobación se elevará a definitivo, contra el cual se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses.

En Navarrevisca a 24 de febrero de 1997.

El Alcalde, *Ilegible*.

- ooo -

Número 769

Ayuntamiento de Cardeñosa

ANUNCIO

Aprobado el Padrón para la Exacción del Impuesto sobre Vehículos de Tracción mecánica para 1997 y Padrones para la Exacción del Precio público por abastecimiento de aguas y Tasas de Alcantarillado y Recogida de Basuras del 4º trimestre de 1996, quedan expuestos al público en la Secretaría Municipal, de nueve a catorce horas, durante el plazo de UN MES, a contar desde la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de oír reclamaciones.

Asimismo se pone en conocimiento de los contribuyentes que desde el día 1 de mayo hasta el día 15 de julio, ambos inclusive, estarán puestos al cobro en período voluntario, en la oficina de Recaudación, sita en este Ayuntamiento, durante las horas de oficina, los correspondientes recibos. Vencido el plazo en período de pago voluntario, los contribuyentes habrán de hacer efectivos los débitos con el recargo del 20% del importe de la deuda.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cardeñosa a 17 de febrero de 1997.

El Alcalde, *Ilegible*.

- ooo -

Número 770

Ayuntamiento de Sotalbo

EDICTO

Aprobado por el pleno de este Ayuntamiento el presupuesto general para el ejercicio 1997 en sesión celebrada el día 19 de febrero de 1997, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 150.1 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, se expone al público dicho documento en la secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles durante los cuáles, a tenor del art. 151 de la mencionada ley, podrá ser examinado por los legítimos interesados, que podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que no se presentaren reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

En Sotalbo, a 21 de febrero de 1997.

El Alcalde-Presidente, *Vidal Jiménez Martín*.