

Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Número 125

Viernes, 2 de Julio de 2010

SUMARIO

	<u>Página</u>
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	2
Ministerio de Trabajo e Inmigración	3, 4, 5, 6, 7, 8
Subdelegación del Gobierno en Ávila	2
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN	9
Junta de Castilla y León	9
ADMINISTRACIÓN LOCAL	27
Ayuntamiento de Ávila	27, 28
Ayuntamiento de Arévalo	28
Ayuntamiento de Candeleda	30, 31
Ayuntamiento de Navalunga	30
Ayuntamiento de Peguerinos	29
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	32
Juzgado de lo Social Nº 1 de Guadalajara.....	32

Plaza del Corral de las Campanas, nº 2.
Teléf.: 920 357 193 • Fax: 920 357 136
www.diputacionavila.es
e-mail: bop@diputacionavila.es
Depósito Legal: AV-1-1958

TARIFA DE SUSCRIPCIÓN

ANUAL	72,80	(I.V.A. incluido)
SEMESTRAL	41,60	(I.V.A. incluido)
TRIMESTRAL	26,00	(I.V.A. incluido)



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 2.373/10

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

ANUNCIO

Por D. Fernando García Roldán, en condición de Director de Operaciones de la empresa AERO RALLY, S.L., con domicilio en Aeródromo Villanueva del Pardillo, en Madrid, se ha solicitado autorización para realizar vuelos publicitarios con aerostatos y dirigibles (EC-HCD, EC-KDU, EC-JYI, ECLEX, EC-JIX, EC-JIY, EC-ISK, EC-KKR, EC-JGT y EC-JLG) dentro del territorio de la provincia de Ávila.

Lo que se hace público para el conocimiento de las Corporaciones, Entidades y personas que pudieran considerarse interesadas, dando trámite de audiencia ante esta Subdelegación del Gobierno, por un plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que las mismas puedan formular las observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Ávila, 22 de junio de 2010.

El Subdelegado del Gobierno, *A. César Martín Montero*.

Número 2.382/10

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

OFICINA DE EXTRANJEROS

EDICTO

Intentada la notificación al interesado, sin haber podido practicarse, y de conformidad con lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a notificar a ABDELHAK ZIANI (X4280366C), de nacionalidad MARROQUÍ, cuyo último domicilio conocido fue en CALLE CARRETERA, 19 P03 A, de HERRADON DE PINARES (ÁVILA), la Resolución DENEGATORIA del expediente de solicitud de AUT. RESIDENCIA TEMPORAL CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES (Nº. de Expte. 050020100000841).

Asimismo, se le comunica que dispone del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de la mencionada resolución, que esta a su disposición en la Subdelegación del Gobierno de Ávila, Oficina de Extranjeros, calle de los Hornos Caleros, nº. 1.

Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas, haciéndoles saber que contra la misma, que no agota la vía Administrativa cabe interponer recurso de alzada ante la Delegación del Gobierno en Castilla y León en el plazo de UN MES, a tenor de los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de Enero.

Ávila, 28 de junio de 2010.

La Jefa de la Oficina de Extranjeros, *Gema González Muñoz*.

Número 2.424/10

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

OFICINA DE EXTRANJEROS

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

Intentada la notificación al interesado, sin haber podido practicarse, y de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999,



de 13 de enero, se procede a notificar a IBRAHIM EL KHAMLICH (X7606885A), cuyo último domicilio conocido fue en CALLE LA FUENTE, 6 P02 3, de HOYO DE PINARES (EL) (ÁVILA), que en el Expte. 059920100001279 relativo a la solicitud de AUTORIZACION RESIDENCIA TEMPORAL Y TRABAJO C/A 2 RENOVACION, figura un escrito del Jefe de la Oficina de Extranjeros que transcrito literalmente dice lo siguiente:

“En relación con su solicitud de AUTORIZACION RESIDENCIA TEMPORAL Y TRABAJO C/A 2 RENOVACION presentada en esta Subdelegación del Gobierno, de fecha 07/06/2010, se le requiere para que en el plazo de diez días aporte al expediente la siguiente documentación:

- Pasaporte completo

Al propio tiempo, se le advierte de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

Ávila, 28 de junio de 2010.

La Jefa de la Oficina de Extranjeros, *Gema González Muñoz*.

Número 2.468/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Dirección Provincial de Ávila

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

Habiéndose efectuado comunicación de Propuesta de Suspensión de Prestaciones, por la Dirección Provincial del SPEE de Ávila, a D^a GLORIA CRISTINA ESPINOZA CRUCES, con domicilio en la C/ Vereda de las Mozas, 24 - 4 - 2 en (ÁVILA), cuyo contenido literal es el siguiente:

“De acuerdo con la información obrante en este instituto, se halla Vd. en una presunta situación irregu-

lar respecto a la prestación por desempleo que viene percibiendo.

En virtud de ello, se le comunica que se inicia un proceso sancionador, con propuesta de un mes de suspensión del derecho que tiene reconocido, en base a los siguientes

HECHOS

1.- No renovó su demanda de empleo en la forma y fechas determinadas en su documento de renovación, a los que son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1.- El hecho señalado supone una infracción leve, de acuerdo con lo establecido en la letra a), del n° 3 del art. 24 del Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de Agosto (BOE n° 189, de 8 de Agosto).

2.- Esta presunta infracción, lleva aparejada, según la letra a), del n° 1, del art. 47 del mencionado Texto Refundido (según la redacción dada por el art. Quinto, del Real Decreto-Ley 5/2002, de 24 de Mayo), la sanción de la pérdida de un mes del derecho a las prestaciones por desempleo.

Según lo dispuesto en el número 4 del artículo 37 del Reglamento General sobre los procedimientos para la imposición de sanciones para infracciones en el orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 928/ 1998, de 14 de mayo (B.O.E. n° 132, de 3 de junio), dispone de 15 días a partir de la fecha de recepción de la presente comunicación para formular, por escrito, ante la Dirección Provincial del SPEE las alegaciones que estime oportunas, documentalmente acreditadas. Transcurrido dicho plazo, se dictará la Resolución correspondiente.

Al mismo tiempo se le comunica que en aplicación de lo dispuesto en el número 4, del Artículo 47 del Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, se ha procedido a cursar la baja cautelar en su prestación, con fecha 30/04/2010, en tanto se dicte la mencionada Resolución.

Por otro lado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42.4 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero, y en la Orden de 14 de Abril de 1.999, de desarrollo de dicho artículo, se le comunica también lo siguiente:



El número de expediente que se inicia con esta Comunicación es el de su D.N.I.

El SPEE, de acuerdo con el art. 20.3 del ya citado Reglamento General, dispone de un plazo de seis meses, desde la fecha del presente acuerdo, para notificarle la resolución pertinente. Transcurrido dicho plazo, según lo establecido en el art. 44.2 de la mencionada Ley 30/92, se producirá la caducidad del procedimiento y se ordenará el archivo de las actuaciones, sin perjuicio de que el SPEE pueda instar el inicio de un nuevo procedimiento, si la acción no hubiera prescrito.

Para cualquier información relativa al estado de su expediente podrá dirigirse a esta Unidad Administrativa. ÁVILA, 6 de mayo de 2010. EL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE PRESTACIONES, EMPLEO Y FORMACIÓN Fdo: Fernando Rodríguez Soria

y no habiendo sido posible su notificación por correo certificado con acuse de recibo, se publica este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a fin de que sirva de notificación a todos los efectos legales, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. N° 285 de 27/11/92)

Ávila, 21 de junio de 2010.

El Director Provincial (P.S. Apartado Primero 7.4. Resolución 06/10/08 del SPEE (BOE de 13/10/08)

El Subdirector Provincial de Gestión Económica y Servicios, *Jesús de la Fuente Samprón*.

Número 2.467/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Dirección Provincial de Ávila

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

Habiéndose efectuado comunicación de Resolución de Suspensión de Prestaciones, por la

Dirección Provincial del SPEE de Ávila, a D. JAVIER GÓMEZ UBEDA, con domicilio en C/ Conde Don Ramón, 62 en (ÁVILA), cuyo contenido literal es el siguiente:

“Examinado el expediente sancionador iniciado por el siguiente motivo: No renovó su demanda de empleo en la forma y fechas determinadas en su documento de renovación, y en atención a los siguientes

HECHOS:

1º. Con fecha 11/05/2010 se le comunicó una propuesta de sanción por dicho motivo, concediéndole el plazo de 15 días para que alegara las razones pertinentes, según lo dispuesto en el número 4, del artículo 37 del Reglamento General sobre los procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social, y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 928/98, de 14 de mayo (B.O.E. n°. 132, de 3 de junio).

2º.- Transcurrido el mencionado plazo Ud. no ha efectuado alegación alguna, a los que son de aplicación los siguientes:

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1.- Los motivos expresados en la propuesta son causa de pérdida de la prestación por desempleo durante un mes según lo dispuesto en el número 1.a) del artículo 47 del Real Decreto Legislativo 5/2.000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones de Orden Social (BOE n° 189, de 8 de agosto), según la nueva redacción dada por el art. Quinto del Real Decreto-Ley 5/2002, de 24 de mayo.

2.- El número 4 del artículo 48 de esta misma Ley autoriza al SPEE a dictar Resolución sobre esta materia.

Esta Dirección Provincial, en base a los preceptos citados, y demás de general aplicación, ha resuelto suspenderle la prestación por desempleo que está siendo percibida por Vd. por el período de un mes

Transcurrido el período de suspensión establecido, le será reanudada de oficio la prestación, siempre que mantenga la situación de desempleo y se inscriba de nuevo como demandante de empleo.

Se advierte que de no estar conforme con el acuerdo adoptado, dispone de 30 días, contados desde la recepción de la presente Resolución, para interponer ante este Organismo, a través de su Oficina de Empleo, la preceptiva Reclamación Previa a la vía jurisdiccional, según lo dispuesto en el artículo 71 del



Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/95, de 7 de abril (B.O.E. nº86, de 11 de abril) ÁVILA, 28 de mayo de 2010. EL DIRECTOR PROVINCIAL. (P. S. Apartado Primero siete 4. Resolución 06/10/08 del SPEE(BOE del 13/10/08) EL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS. FDO.: JESÚS DE LA FUENTE SAMPRÓN.

y no habiendo sido posible su notificación por correo certificado con acuse de recibo, se publica este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento a, a fin de que

sirva de notificación a todos los efectos legales, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. Nº 285 de 27/11/92)

Ávila, 21 de junio de 2010.

El Director Provincial (P.S. Apartado Primero siete 4. Resolución 06/10/08 del SPEE (BOE de 13/10/08)

El Subdirector Provincial de Gestión Económica y Servicios, *Jesús de la Fuente Samprón*.

Número 2.301/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSTITUTO DE EMPLEO

Servicio Público de Empleo Estatal
Dirección Provincial

REMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92

Por esta Dirección Provincial se han dictado resoluciones en expedientes para el reintegro de prestaciones por desempleo, declarando la obligación de los interesados que se relacionan, de reintegrar las cantidades percibidas indebidamente por los motivos y períodos que igualmente se citan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que de conformidad con lo establecido en el número 2 del art. 33 del Real Decreto 625/85 dispone de 30 días para reintegrar dicha cantidad, que podrá efectuar en la cuenta núm.: 0049 5103 71 2516550943 de el Banco Santander a nombre del Servicio Público de Empleo Estatal.

También podrá solicitar, el pago aplazado o fraccionado de la cantidad requerida, cuya concesión conllevará el correspondiente devengo del interés legal del dinero establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que no realizase el reintegro y fuese en algún momento beneficiario de prestaciones, se procederá a realizar su compensación con la prestación, según se establece en el art. 34 del Real Decreto 625/85.

Si el reintegro, la compensación o la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se realizase con posterioridad a la finalización del plazo reglamentario de pago voluntario, la cantidad adeudada se incrementará, de acuerdo con lo establecido en el art. 27.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, con los siguientes recargos

- Durante el primer mes posterior al período de pago reglamentario, el 3%
- Durante el segundo mes posterior al período de pago reglamentario, el 5%
- Durante el tercer mes posterior al período de pago reglamentario, el 10%
- A partir del cuarto mes posterior al período de pago reglamentario, el 20%

Transcurrido el plazo reglamentario de pago voluntario sin que se haya producido el reintegro ni se haya compensado la deuda, se emitirá la correspondiente certificación de descubierto por la que se iniciará la vía de apremio, según lo dispuesto en el art. 33.2 del Real Decreto 625/85.



Contra esta resolución, conforme a lo previsto en el artículo 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento laboral, aprobado por el Real Decreto-Legislativo 2/1995, de 7 de abril (B.O.E. n° 86 de 11 de abril), podrá interponer, ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la presente resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo de 30 días en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

Relación de Resolución de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92 B.O.P.

Interesado	D.N.I.	Expediente	Importe	Tipo	Importe con		Período	Motivo
					Recargo	Recargo		
PEREZ HERNANDEZ ANA MARÍA	51989011H	05201000000015	527,96	3%	543,80	05/06/2009 30/06/2009	NO RENOVACIÓN DE DEMANDA TRIMESTRAL-1ª	
				5%	554,36			
				10%	580,76			
				20%	633,55			
POKA ARELLANO NICANOR	X7418812R	052009000000239	447,56	3%	460,99	12/03/2009 30/03/2009	NO RENOVACIÓN DE DEMANDA TRIMESTRAL-1ª	
				5%	469,94			
				10%	492,32			
				20%	537,07			

ÁVILA, a 4 de junio de 2010

El Subdirector Provincial de Gestión Económica y Servicios, *Jesús de la Fuente Samprón*

Número 2.302/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSTITUTO DE EMPLEO

Servicio Público de Empleo Estatal
Dirección Provincial

REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta n° 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del n° 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.



De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

ÁVILA, a 4 de junio de 2010

El Subdirector Provincial de Prestaciones, Empleo y Formación, *Fernando Rodriguez Soria*

Relación de Resolución de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92 B.O.P.

Interesado	D.N.I.	Expediente	Importe	periodo	Motivo
ARROYO MARTIN JUDIT	12335955C	05201000000091	388,77	14/09/2009 30/10/2009	COLOCACIÓN POR CUENTA AJENA

Número 2.303/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Ávila

En esta Inspección de Trabajo y Seguridad Social se han practicado Actas de Infracción de la Legislación Social a los titulares cuyos, nº de acta, importe y último domicilio conocido se relacionan a continuación, habiéndose intentado sin resultado la preceptiva notificación al interesado:

Nº Acta	Materia	Titular	Domicilio	Importe
520100008001042	Liquidación	DEL NOGAL, C.B.	Carretera de Salamanca, 5 05160.-LA ALAMEDILLA DEL BERROCAL	1.626,08.-
520100008001042	Liquidación	SANTOS LEONOR ZABALA RODRÍGUEZ Empresa: DEL NOGAL, C.B.	C/ San Pedro de Alcántara, 9 bjo. drcha. 05005.-AVILA	1.626,08.-
152010000006121	Seguridad Social	CUITA VASILE CATALIN	C/ Generalísimo Franco, 107 05270.- EL TIEMBLO	EXTINCIÓN PRESTACIONES

Y en consecuencia, devueltos los certificados por el Servicio de Correos, se publica el presente EDICTO en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que sirva de NOTIFICACIÓN a todos los efectos legales, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de Noviembre de 1992 (BOE del 27), modificada por Ley 4/99 de 13 de enero. Al mismo tiempo, se les advierte que pueden obtener el acta en las Oficinas de esta Inspección, en Paseo de San Roque, 17 de Ávila e interponer escrito de alegaciones en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de la presente publicación ante, la Jefatura de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad y Unidad Especializada de Seguridad Social.

El Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo y S.S. y Unidad Especializada de S. Social, *Miguel A. Arroyo Fernández*.



Número 2.371/10

**MINISTERIO DE TRABAJO E
INMIGRACIÓN**SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD
SOCIAL

Tesorería General de la Seguridad Social

Dirección Provincial de Ávila
Unidad de Impugnaciones**EDICTO DE NOTIFICACIÓN**

De conformidad con lo previsto en los artículos 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 (BOE 27/11/92) ante la imposibilidad de su notificación a D. FAUSTINO GARCÍA GARCÍA el día 01/06/2010 por ausencia, ignorado paradero o rehusado, a continuación se transcribe en extracto la Resolución del Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila de fecha 04/06/2010, recaída en el RECURSO DE ALZADA formulado el día 01/06/2010 contra la Diligencia de Embargo de cuentas corrientes y de ahorro de la Unidad de Recaudación Ejecutiva 05/01 de Ávila, de fecha 01/06/2010, que en atención a los hechos y fundamentos de derecho que constan en la misma, RESUELVE "ESTIMAR en parte el recurso de alzada formulado por D. Faustino García García contra el embargo identificado al principio de esta resolución, limitando su importe a la cantidad de 5,38 euros y, en consecuencia, debiendo procederse a reintegrar al recurrente la cantidad de 702,61 euros, embargada en exceso. Con fecha de hoy se da traslado de la presente Resolución a la Unidad de Recaudación Ejecutiva 05/01 de Ávila, a fin de que realice los trámites oportunos. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.3, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14-VII-98) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila."

El Director Provincial, *Fernando Pascual Jiménez*.

Número 2.372/10

**MINISTERIO DE TRABAJO E
INMIGRACIÓN**SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD
SOCIAL

Tesorería General de la Seguridad Social

Dirección Provincial de Ávila
Unidad de Impugnaciones**EDICTO DE NOTIFICACIÓN**

De conformidad con lo previsto en los artículos 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 (BOE 27/11/92) ante la imposibilidad de su notificación a D^a MARÍA AGUSTINA OTERO BRAGADO por ausencia, ignorado paradero o rehusado, a continuación se transcribe en extracto la Resolución del Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila de fecha 02/06/2010, recaída en el RECURSO DE ALZADA formulado el día 28/05/2010 contra la Diligencia de Embargo de Sueldos, Salarios, Pensiones y otras Prestaciones económicas que percibe el Cónyuge del Deudor (TVA-380), número de documento 05/01/380/10 000827789, de la Unidad de Recaudación Ejecutiva 05/01 de Ávila, de fecha 26/04/2010, que en atención a los hechos y fundamentos de derecho que constan en la misma, RESUELVE "DESESTIMAR el recurso de alzada interpuesto por Dña. María Agustina Otero Bragado contra la Diligencia de Embargo de Salario dictada por la Unidad de Recaudación Ejecutiva 05/01 de Ávila en fecha 26/04/2010, confirmando la misma en su integridad.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.3, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14-VII-98) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila."

El Director Provincial, *Fernando Pascual Jiménez*.



JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 2.363/10

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Oficina Territorial de Trabajo

RESOLUCIÓN de 21 de junio de 2010 de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Publicación del Texto del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal laboral del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS (ÁVILA).

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS (ÁVILA) -Código de Convenio nº 0500642- que fue suscrito con fecha 07-04-2010, de una parte por el representante del Ayuntamiento, y de otra el sindicato FSP-UGT, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 1040/198 1, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y en la Orden del 12 de Septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C. y L. de 24-09-97, nº 183).

ESTA OFICINA TERRITORIAL ACUERDA:

Primero.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de esta Oficina Territorial, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, *Francisco-Javier Muñoz Retuerce*.

I CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS (ÁVILA)

CAPITULO I- CONDICIONES GENERALES

Art. 1. PARTES CONCERTANTES.

El presente Convenio Colectivo se establece entre el Ayuntamiento de Las Navas del Marqués (Ayuntamiento en lo sucesivo) y la Federación de Servicios Públicos de la UGT de Ávila, (FSP en lo sucesivo), ostentando la representación del Personal Laboral de dicho Ayuntamiento, conforme la legalidad vigente.

Art. 2. AMBITO PERSONAL.

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación a todo el Personal Laboral del Ayuntamiento, que trabaje y perciba sus retribuciones con cargo al Capítulo I del Presupuesto del Ayto., recogido en la Relación de Puestos de Trabajo (Anexo I), así como a todo el Personal Laboral que contrate el Ayuntamiento, ,excluidos aquellos trabajadores que sean contratados al amparo de subvenciones o ayudas concedidas al Ayuntamiento y que recojan cláusulas económicas o de otra índole específicas, salvo lo establecido en la propia normativa de la subvención.

La organización practica del trabajo y la jerarquización de funciones, es facultad del Ayuntamiento, y su aplicación práctica corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue, quién en aplicación de estas facultades diseñará un plan de productividad, de aplicación a los distintos servicios y categorías profesionales.



Art. 3. AMBITO TEMPORAL.

Con independencia de la fecha en que sea firmado por las partes, o el día que aparezca publicado en el B.O.P., el Convenio Colectivo iniciará su vigencia el día 1 de julio de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2.011.

CAPÍTULO II- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Art. 4. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

1. Al mes siguiente de la firma del presente Convenio Colectivo, se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento, concebida como un órgano colegiado, llamado a interpretar, debatir e informar cuantos conflictos, dudas, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el Convenio Colectivo de aplicación al Personal Laboral.

2. Corresponde asimismo a la Comisión Paritaria de Seguimiento la interpretación del sentido y alcance de las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo en los supuestos en que se provoquen dudas o ambigüedades respecto de su aplicación.

3. La Comisión Paritaria de Seguimiento es única para los dos ámbitos del Convenio Colectivo de aplicación al Personal Laboral y se constituye de forma paritaria por dos representantes designados por el Ayuntamiento, y dos representantes designados por la representación legal de los trabajadores. La Presidencia la ostentará el representante del Ayuntamiento y la Secretaria el representante de los trabajadores. Las partes podrán estar asistidas por sus asesores, con voz pero sin voto, con un máximo de dos asesores por cada parte.

4. La Comisión Paritaria de Seguimiento se reunirá en sesión ordinaria el último miércoles, cada 12 meses, y de forma extraordinaria cuando así lo solicite cualquiera de las partes, en cuyo caso se convocará en el plazo máximo de 48 horas desde la solicitud. En cualquier caso se requerirá para la válida celebración de la sesión, la presencia de los dos miembros, Presidente y Secretario. Los acuerdos que adopte la Comisión Paritaria de Seguimiento se reflejarán en el acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, siéndoles remitida copia de la misma.

5. Los informes y propuestas acordados por la Comisión Paritaria de Seguimiento revestirán carácter vinculante y serán trasladados al Alcalde, entrando en vigor al día siguiente del Acuerdo.

6. La Comisión Paritaria de Seguimiento podrá hacer uso de los medios y acciones a que hace referencia la legislación vigente.

Art. 5. MEJORAS DE LO CONVENIDO.

Serán de aplicación inmediata las mejoras puntuales que, sobre las condiciones establecidas en el presente Convenio, las Administraciones Central o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, mediante las disposiciones de carácter general, acuerden respecto del personal a su servicio, siempre que sean de aplicación a la Administración Local.

Art. 6. DENUNCIA DEL CONVENIO COLECTIVO.

La denuncia del Convenio Colectivo se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra y con al menos un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del presente Convenio Colectivo.

Art. 7. PRÓRROGA.

Denunciado el Convenio Colectivo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor conforme a lo establecido en el artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo se mantendrá en vigor en todo su contenido y cláusulas si no es denunciado.

CAPÍTULO III- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Art. 8. DEFINICIÓN.

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que sean asignadas a los empleados públicos, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente se desempeñen.



El Personal Laboral tiene derecho a la clasificación profesional que corresponda, de acuerdo con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para la asignación de los distintos grupos y categorías profesionales.

Las funciones de cada puesto de trabajo vienen determinadas en el Anexo II. Asimismo mediante el presente Convenio Colectivo y con el fin de adecuar las categorías a las funciones que se realizan estas, se procede a su adecuación mediante Relación de Puestos de Trabajo Anexo I.

CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES.

Art. 9. RETRIBUCIONES.

La cuantía de las retribuciones anuales del Personal Laboral se actualizará a lo legalmente previsto.

Las retribuciones están compuestas por: Salario Base, Complemento Específico 1, 2, 3 y 4, Trienios, Pagas Extraordinarias, Complemento de Nocturnidad, Complemento de Atención Continuada, Complemento de Disponibilidad y Complemento de Servicios Especiales, que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, proporcionales al tiempo de alta/baja en el Ayto., se devengarán semestralmente en los meses de junio y diciembre de cada año y se corresponderán con el Salario Base, C. Específico y antigüedad.

1. Salario Base.

Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo que se percibe en doce mensualidades.

2. Complemento Específico.

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, será de igual cuantía para puestos de similares características.

Cuando el absentismo individual por enfermedad común o accidente no laboral supere 20 días a lo largo del año, a partir del mes siguiente al alta, percibirá el 80% de este complemento, y si superase los 120 días a partir del mes siguiente al alta, percibirá el 60%, en el primer caso durante dos meses y en el segundo durante cuatro. Esto podrá ser revisado en la comisión de seguimiento del convenio.

El mes de devengo será el anterior al del abono en nómina.

Este complemento en función de la mayor o menor atención, especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad responsabilidad o penosidad se denominará I, II, III o IV en categorías iguales.

3. Trienios.

Es la cantidad que percibirá el personal laboral de plantilla por cada tres años de servicios completos, devengándose desde el primero del mes en que se cumplan.

A estos efectos se reconocerán los servicios previos acreditados por cualquier trabajador que los haya prestado en esta u otra Administración Pública, cualquiera que hubiere sido el carácter de su relación jurídica.

Cuando el reconocimiento se resuelva de forma favorable, los derechos económicos surtirán efecto desde el día 1 del mes siguiente a la presentación de la solicitud y su abono se producirá, en todo caso, dentro de los tres meses siguientes a su reconocimiento.

4. Complemento de Nocturnidad.

Retribuye los servicios prestados en el periodo comprendido entre las 22 horas de la noche y las 7 de la mañana.

5. Complemento de Atención Continuada.

Exige la prestación de servicios en sábados, domingos y/o festivos. El pago del complemento se efectuará por día trabajado o como complemento mensual en aquellos puestos que requiera una dedicación permanente.

6. Complemento de Disponibilidad.

Retribuye la prestación de guardias localizadas para emergencias o averías para personal de servicio. De común acuerdo entre las partes, la comisión paritaria fijará los días de guardia localizada, y al objeto de cubrir las posibles



emergencias o averías en el mantenimiento de las instalaciones de los servicios que presta el Ayuntamiento, tales como cementerio, alumbrado público, limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento de aguas residuales, y derivados de inclemencias meteorológicas durante todos los días de la semana.

Se establecerá un servicio de guardia localizada mensual, compuesto por al menos un trabajador, con la obligación de estar localizable y permanecer en el término municipal de Las Navas del Marqués, para lo cual el Ayto. le proveerá de un sistema de localización.

7. Complemento de Servicios Especiales.

Retribuye la prestación de servicios especiales, que se realizaran de forma esporádica, nunca continuada, fuera del horario normal de trabajo, siendo imprescindible su realización para el funcionamiento de los servicios municipales (fiestas locales, verano, temporales de nieve, averías en la red de aguas o saneamiento, enterramientos, o similares). Estos servicios serán de obligado cumplimiento.

Las cuantías de las retribuciones antes reseñadas quedan fijadas según figuran en el Anexo IV.

CAPÍTULO V- CALENDARIO, JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS.

Art. 10. CALENDARIO.

En el ámbito del Ayuntamiento se negociará con los representantes legales electos de los trabajadores un calendario laboral anual, para cada centro de trabajo y para todos los trabajadores. En dichos calendarios laborales, que habrán de respetar el marco establecido en el presente Convenio Colectivo, se efectuarán las oportunas especificaciones de las materias reguladas en este capítulo.

Los calendarios laborales de cada centro regularán como mínimo los siguientes extremos: distribución diaria de la jornada laboral, el descanso semanal, los turnos de trabajo, los horarios de trabajo y los días de descanso.

Art. 11. JORNADA LABORAL.

La jornada de trabajo será de 1.647 horas en cómputo anual.

Con carácter general, la jornada no será superior a 7 horas continuadas de lunes a viernes, y el resto de la jornada hasta completar las 37,5 horas, de media semanal, se realizará en sábado, de conformidad con los siguientes criterios:

- Se trabajará un sábado de cada tres.
- Los domingos y festivos prestará servicio únicamente el personal mínimo necesario para atender los servicios mínimos que se establezcan.

Los meses de mayo, junio, julio y agosto, asistirá el 50% de la plantilla los sábados.

En el caso de que no se cumpla el número de horas establecidas, el Ayto. podrá, a los efectos de completar las horas en cómputo anual, establecer horarios especiales o su compensación como sigue:

- Cada hora en horario normal con una hora.
- Cada hora fuera de jornada con hora y media.
- Cada hora de festivo y sábado con dos horas.
- Si coincidiese con nocturnidad se añadiría media hora más de compensación.

Art. 12. HORARIO.

El periodo comprendido entre las 22 horas y las 7 horas se considerará en su totalidad nocturno y en su totalidad festivo cuando se inicie la jornada en víspera de domingo o festivo.

Cada trabajador tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de 36 horas ininterrumpidas que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado y domingo.

Art. 13. VACACIONES.

Todo el Personal Laboral tendrá derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida, que será la establecida para el Personal Laboral de la Junta de Castilla y León, exceptuando que la vacación anual no podrá disfrutarse salvo excepción, durante los meses de julio y agosto.



A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días laborables los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Atendiendo a la legislación vigente, se concretará además los siguientes puntos:

a) Antes del 15 de abril se confeccionará para el periodo anual siguiente el calendario de vacaciones por los diferentes servicios. Las vacaciones serán concedidas procurando atender al empleado público en cuanto a la época de disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma.

b) Toda modificación en los periodos vacacionales aprobados, ha de ser notificada a la Sección de Personal al menos con 15 días de antelación al disfrute de los mismos y sin que, en ningún caso, puedan ser modificadas una vez efectuada la notificación, salvo que razones del Servicio, motivadas por escrito por el Jefe de la unidad, así lo exijan.

c) El disfrute de la licencia anual reglamentaria se disfrutara, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en periodos mínimos de siete días laborables consecutivos, atendiendo a las necesidades de servicio.

Art. 14. PERMISOS Y LICENCIAS.

El Personal Laboral vinculado a este Convenio Colectivo podrá ausentarse del trabajo, previo aviso y justificación, con derecho a remuneración, según lo previsto para el Personal Laboral de la Junta de Castilla y León.

Cuando el trabajador cause Baja Laboral el Ayuntamiento completara en todos los conceptos retributivos hasta el 100%, mientras dure la incapacidad, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 9.2 en lo relativo al complemento específico.

Art. 15. LICENCIAS NO RETRIBUIDAS.

Se contemplará según lo establecido en la legislación vigente sobre empleados públicos.

CAPÍTULO VI- ACCESOS, PROMOCIÓN, TRASLADOS Y FORMACIÓN.

Art. 16. PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN E INGRESO.

La selección y contratación del personal sujeto a este Convenio Colectivo, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

La selección de Personal Laboral para la prestación de servicios de carácter temporal en el Ayto., se llevará a efecto de acuerdo con las siguientes normas, criterios y procedimientos:

1. Todas y cada una de las contrataciones temporales que se realicen, se informarán a la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayto.

2. Se expondrán las plazas a convocar con los requisitos que se requieran en los diferentes tablonos de anuncios de los edificios que dependen del Ayuntamiento, por un plazo mínimo de cinco días laborales.

3. El sistema que se seguirá para la selección será de forma exclusiva el concurso de méritos, salvo que así lo decida por unanimidad la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio Colectivo. Dichas convocatorias contendrán los requisitos y características de las mismas, los méritos, y en su caso, las pruebas a superar para su acceso, así como la forma de realizar la solicitud y lugar y plazo de presentación de instancias.

4. Podrán presentarse cualquier persona que, reuniendo los requisitos establecidos en las convocatorias, acredite estar inscrita como demandante de empleo o de mejor empleo en las Oficinas de Empleo, con anterioridad a la fecha de inicio de presentación de instancias.

5. Se dejara en todo caso un suplente de la persona contratada, para su contratación en el caso de renuncia del aspirante seleccionado, con un máximo de 20 días naturales. Si se produce la renuncia después del plazo señalado, se deberá de repetir todo el proceso de selección regulado en esta normativa.

6. Una vez realizada la selección de la persona a contratar, se expondrá el acta de contratación en los diferentes tablonos de anuncios de los edificios del Ayuntamiento, estableciéndose un plazo de reclamaciones por escrito de 10 días naturales, a partir de la fecha de exposición en los tablonos de anuncios.

**Art. 17. PROCEDIMIENTOS PARA PROVISIÓN DE VACANTES.**

Las vacantes de personal que se produzcan, se proveerán con arreglo a las fases que se señalan y con el orden de prelación que se establece:

- a) Reingreso de excedentes voluntarios.
- b) Traslados voluntarios.
- c) Promoción interna. En los términos que regulen la Comisión de Seguimiento.
- d) Oferta pública de empleo, en los términos que se regulan en la Comisión de Seguimiento.
- e) Consolidación de empleo, en los términos que se regulan en la Comisión de Seguimiento.

Art. 18. LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

Si tras la adecuada cumplimentación de los procedimientos de provisión de vacantes que han quedado descritos anteriormente, resultaran plazas vacantes, las mismas pasarán a formar parte de la oferta anual de empleo.

Como regla general, los puestos de trabajo que respondan a la actividad regular, normal y permanente del Ayuntamiento, deberán ser cubiertos por Personal Laboral fijo.

Art. 19. LA PROVISIÓN DE VACANTES POR PROMOCIÓN INTERNA.

En las convocatorias de oferta de empleo se establecerá un turno de promoción interna, destinado a favorecer la adecuada promoción profesional de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Podrán participar en el mencionado turno de promoción el Personal Laboral, que sea fijo, y que tenga como mínimo dos años de antigüedad efectiva en cualquiera de los servicios, y que estén encuadrados en el grupo inmediatamente inferior al de la promoción, reuniendo los requisitos del puesto al que opten.

CAPÍTULO VII- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.**Art. 20. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

Se contemplará según lo establecido en la legislación vigente, creándose en el plazo de dos meses a la firma del presente Convenio Colectivo. Estará compuesto por dos Delegados de Prevención y dos representantes del Ayuntamiento.

Art. 21. UNIFORME DE TRABAJO.

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto y la función que realice el trabajador. De acuerdo al Anexo III de este Convenio Colectivo.

El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características de los puestos de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

El personal estará obligado a utilizar durante su jornada laboral la ropa homologada que le sea facilitada por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento facilitará el material y los medios necesarios para la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo al Plan de Prevención.

El Ayuntamiento podrá facilitar ropa o material nuevo cuando considere que el de alguno de los trabajadores de su servicio se encuentra en mal estado, aunque no se hayan cumplido los plazos de entrega de la ropa.

Art. 22. REVISIÓN MÉDICA.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico voluntario, excepto los servicios que considere obligatorio. Del resultado de dicho reconocimiento deberá recibir información cada trabajador.

El Ayuntamiento estará obligado a proporcionar a los trabajadores que presente sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenadores, pantalla, etc., todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros laborales derivados de esta actividad.

**Art. 23. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.**

En todas las dependencias habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provistos, velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

CAPÍTULO VIII- ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL.**Art. 24. AYUDAS.**

Se darán anticipos reintegrables, cuando sean solicitadas por cualquiera de los trabajadores afectados por este convenio colectivo, hasta un máximo de cinco al mes, y comprenderán como máximo las retribuciones de tres meses reintegrables en seis meses.

Art. 25. ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica gratuita al personal municipal que lo solicite, por motivos de conflictos derivados de la prestación del servicio.

Art. 26. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El Ayuntamiento suscribirá un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra las posibles contingencias que puedan surgir ante terceros, producidos por acción u omisión en el ejercicio de las funciones que tengan atribuidas al Personal Laboral del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V- CONDICIONES SINDICALES.**Art. 27. GARANTÍAS Y MEDIOS DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL.**

Los Delegados de Personal electos, dispondrán de un crédito de 15 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

El Ayuntamiento proporcionará a los representantes de los trabajadores conforme a la vigente legislación, un local y medios adecuados para el ejercicio de su actividad y autoriza a sus miembros al uso de todo tipo de material de oficina para la actividad ordinaria del mismo. Los medios a proporcionar serán acordados en la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio Colectivo.

Asimismo los miembros del comité de empresa podrán acumular los créditos horarios en uno o varios miembros del comité de empresa o delegados de personal en su caso, previa comunicación al Ayuntamiento.

Art. 28. PARTICIPACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

La participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y el Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO VI- REGIMEN DISCIPLINARIO.**Art. 29. Régimen Disciplinario.**

Será el establecido en el Título VII, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

DISPOSICIONES ADICIONALES.**PRIMERA.**

Si el presente Convenio Colectivo fuera mejorado a favor de los Empleados Públicos, por disposiciones estatales o autonómicas, con competencias transferidas en la materia, serán éstas de aplicación prioritaria e inmediata.

SEGUNDA.

Durante la vigencia del Convenio Colectivo se estudiara por parte del Ayuntamiento la posibilidad de establecer un Plan de Pensiones para el Personal Laboral, que se acordaría en el ámbito de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

**TERCERA.**

Se establece la posibilidad de que durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se proceda a la funcionarización del Personal Laboral, por acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

En el proceso de funcionarización voluntaria para todo el personal laboral, se acuerda proponer la modificación del régimen jurídico de los puestos de trabajo de la RPT de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de forma que se adscriban a personal funcionario, debiendo crearse las correspondientes escalas que permitan la integración de dicho personal.

El proceso de funcionarización será de aplicación al personal laboral fijo de plantilla y tendrá carácter voluntario para este personal, siempre que posean la titulación necesaria, reúnan los restantes requisitos exigidos y superen las pruebas que se convoquen y organicen, debiendo valorarse como mérito los servicios efectivos prestados en la condición de personal laboral.

Para la funcionarización en escalas pertenecientes al grupo C-1 se requerirá la titulación establecida o una antigüedad de diez años en categorías profesionales adscritas al grupo III del convenio colectivo, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.

Para la funcionarización en escalas pertenecientes al grupo C-2 se requerirá la titulación establecida o una antigüedad de diez años en categorías profesionales adscritas al grupo IV o inferior del anterior convenio colectivo, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.

Se realizará a través de los procedimientos que se establezcan, adecuados a los cuerpos o escalas en que se integre el personal, preferentemente mediante la superación de una prueba relacionada con la gestión administrativa municipal.

Por parte del Ayuntamiento se facilitará a los candidatos la formación necesaria para presentarse a las pruebas en condiciones idóneas, pudiendo incluirse en los planes de formación.

Las bases y convocatorias para el proceso de funcionarización se acordarán obligatoriamente en la Comisión Paritaria de Seguimiento.

CUARTA.

Los atrasos derivados de las nuevas tablas salariales, se abonarán en una paga extraordinaria en la nómina del mes de junio de 2.010.

QUINTA.

Los trabajadores del Ayuntamiento, que por el ejercicio de sus funciones, le venga derivada la retirada del permiso de conducir, se le destinara a otro puesto de trabajo o función dentro del mismo centro de trabajo por el tiempo en que se encuentre en esta situación, reintegrándose a su puesto de trabajo una vez recupere dicho permiso, si merma en sus retribuciones, abonando el Ayuntamiento los gastos que suponga la nueva tramitación.

El nuevo puesto de trabajo asignado se hará por la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Asimismo el Ayuntamiento no tendrá obligación alguna con el trabajador, cuando la retirada del permiso de conducir, venga motivada por consumo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o de bebidas alcohólicas, o por conducción dolosa o imprudencia temeraria, así declarado por sentencia judicial firme.

SEXTA.

Respecto del complemento de antigüedad y atención continuada, para aquellos empleados que transitoriamente en aplicación de este convenio cobren menos, se mantendrá su retribución anterior por estos conceptos, hasta que la aplicación sea positiva respecto de la fórmula empleada antes de la entrada en vigor de este convenio.

Las tablas salariales anexas se actualizarán anualmente conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL.

En lo no previsto en este Convenio Colectivo se estará a la legislación Básica Local o Estatal sobre el Empleado Público, Leyes de Presupuestos Generales del Estado, Legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, Legislación Estatal complementaria que afecte al Personal Laboral de la Administración Local.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quedan derogados cuantos Convenios, Pactos o Acuerdos que se opongan al presente, siempre que sean de igual o de inferior rango, así como los acuerdos municipales que se opongan.

ANEXO I

De acuerdo con los términos establecidos en el presente convenio colectivo con el fin de adecuar y publicar una plantilla real con sus correspondientes Categorías y Grupos, se confecciona la siguiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT):

GRUPO I**Arquitecto/a**

Vacante

GRUPO II**Agente de Desarrollo Local**

1. D^a SARA SAENZ SEGOVIA

Técnico Especialista

2. Vacante

Encargado/a biblioteca

3. D^a M^a ENCARNACIÓN GLEZ. LABRADOR

Técnico medioambiente

4. D^a ELISABET ALVAREZ DE PROPIOS

Técnico de obras

5. D^a ASUNCIÓN JAEN BARCELO

GRUPO III**Encargado de Servicios**

6. D. CONSTANTINO SÁNCHEZ QUIRÓS

Coordinador de Deportes

7. D. ALBERTO SANTAMARÍA ARRIBAS

Monitor de Deportes

8. D^a MARTA GALÁN BLANCO

Técnico Informático

9. D. ISRAEL GARCÍA SAEZ

GRUPO IV**Operario Matadero.**

10. DON JULIO ESTEBAN MORAL

Auxiliar administrativo

11. DOÑA GEMA CORRALES CORROCHANO

12. D^a MONTSERRAT GARCÍA SEGOVIA

Oficial de 1^a Electricista-Servicios Múltiples

13. D. JOSE LUIS BARBERO BARBERO

**OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR AUTOBÚS**

- 14. D. JOSE SASTRE MORAL (complemento específico I)
- 15. D. FERNANDO ROSADO ESTEBAN (complemento específico II)

Auxiliar Administrativo Biblioteca/Intervención

- 16. D^a BEATRIZ CONDE GALÁN

GRUPO V**Encargado de Limpieza**

- 17. D^a M^a JESÚS MARTÍN SASTRE

Jardinero

- 18. Vacante

Controlador E.D.A.R.- Servicios Múltiples

- 19. D. LUIS MARTÍN HERRANZ

Oficial de 1ª Servicios Múltiples

- 20. D. MARIANO IBAÑEZ QUIRÓS
- 21. D. JUAN CARLOS GARCÍA SAN SEGUNDO
- 22. D. JESÚS RODRÍGUEZ BARBERO
- 23. D. DANIEL MARTÍN GÓMEZ
- 24. D. JOSE HERRANZ ESTEBAN
- 25. D. ANTONIO DÍAZ BARBERO
- 26. Vacante
- 27. Vacante
- 28. Vacante
- 29. Vacante

Mecánicos Conductores-Servicios Múltiples

- 30. D. ANTONIO QUIRÓS SÁNCHEZ (C. ESPECIFICO I)
- 31. D. RAFAEL PÉREZ DÍAZ (C. ESPECIFICO II)
- 32. D. ENRIQUE PASCUAL HERRANZ (C. ESPECIFICO III)
- 33. D. JOSE LUIS INFANTES VELLISCO (C. ESPECIFICO III)
- 34. D. JESÚS SANZ ARCONES (COMPLEMENTO ESPECIFICO III)
- 35. D. FELIX DEL OLMO PRIETO (C. ESPECÍFICO IV)
- 36. D. J. ALBERTO DOMÍNGUEZ QUIRÓS (C. ESPECÍFICO IV)

Oficial de 1ª Fontanero-Servicios Múltiples

- 37. D. DIONISIO RODRÍGUEZ BARBERO

Vigilantes

- 38. DON TEODORO MARTÍN BARBERO (complemento específico I)
- 39. DON C. ANTONIO MARTÍN RODRÍGUEZ (complemento específico I)

GRUPO VI.-**Limpiadoras**

- 40. D^a M^a LUISA MARTÍN PEÑA
- 41. D^a ANA M^a ESTEBAN TORREJÓN
- 42. D^a JESUSA ROSADO RODRÍGUEZ



- 43. D^a M^a TERESA MARTÍN GARCÍA
- 44. D^a M^a TERESA HERRANZ BARBERO
- 45. D^a ENCARNACIÓN GARCÍA PÉREZ
- 46. D^a ANA M^a FDEZ. SEGOVIA

Peón Servicios Múltiples

- 47. D. FERNANDO MORAL IZQUIERDO (C. Específico II)
- 48. D. MARIO QUIRÓS SEGOVIA (C. específico II)
- 49. D. MATIAS PASCUAL SANTOS (C. específico I)
- 50. D. MIGUEL A. SANZ ARCONES (C. específico I)
- 51. Vacante
- 52. Vacante
- 53. Vacante
- 54. Vacante

Peón limpieza de calle/recogida basuras

- 55. D. ALBERTO ORTEGA MARTÍNEZ
- 56. Vacante

Controlador Punto limpio-Servicios Múltiples

- 57. JOSE LUIS MANZANO GARCÍA

ANEXO II

CATÁLOGO DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES

CATALOGO DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que sean asignadas a los empleados públicos, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente se desempeñen.

El personal laboral tiene derecho a la clasificación profesional que corresponda, de acuerdo con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo y con el cumplimiento de los requisitos exigidos para la asignación de los distintos grupos y categorías profesionales que a continuación se relacionan. No obstante cuando por la organización del trabajo o motivos coyunturales deban realizarse trabajos urgentes en distinta categoría o Grupo podrá el Ayuntamiento designar personal para la ejecución de los mismos procurando su rotación a fin de que al final del año natural hayan realizado las mismas horas. Al margen de la clasificación que se relaciona, en casos excepcionales, de especial urgencia y necesidad, se podrá, de forma temporal, realizar trabajos de distinta Categoría o Grupo en la que se halle destinado el empleado público.

GRUPO I

TITULADO SUPERIOR.

Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan funciones propias de la misma, en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas o centros de trabajo dependientes de la Administración.

ARQUITECTO MUNICIPAL

Asesoramiento Técnico Urbanístico en materias de Planeamiento, Gestión, Disciplina, Licencias de Obras, Licencias de Actividad y Apertura. Intervención en el Uso y en el Mercado del Suelo. Proyectos y Dirección de Obras Municipales. Informes, Memorias y Valoraciones en otras materias. Aquellas otras de carácter Técnico que le sean encargadas por el Alcalde, Concejal de Obras y Urbanismo o Secretario.



GRUPO II.

TITULADO MEDIO.

Son los trabajadores que estando en posesión del título de Diplomado universitario o superior (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o convenio colectivo), poseen los conocimientos generales técnicos, experiencia y dotes de mando suficientes para ejercerla dirección en su especialidad, bajo las órdenes del titulado superior o medio. Sus cometidos consistirán en la distribución, planificación, supervisión y correcta realización del trabajo a sus órdenes, así como su formación, capacitación y control disciplinario.

Organización y control de todas las tareas del personal con funciones de mantenimiento y conservación.

Organizar, dirigir y coordinar el trabajo de personal a su cargo, colaborando con la Dirección, a petición de ésta, en la elaboración de los turnos de trabajo.

AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

Relacionarse fundamentalmente con el ámbito empresarial, sin perjuicio de que realice también otras actividades relacionadas con el normal funcionamiento del Desarrollo Local, asesoramiento a emprendedores especialmente los que estén desarrollando su plan de empresa en el vivero de empresas municipal, información y asesoramiento a emprendedores y empresarios sobre las diferentes subvenciones existentes en materia de apoyo a sus proyectos. Atención al público, participación y apoyo en la gestión administrativa en tareas de promoción y empleo, realizar estudios e informes relacionados con el Desarrollo Local, subvenciones y promoción de Empleo. Captación de potenciales emprendedores, efectuar acciones destinadas a la motivación, especialmente entre los jóvenes, para el desarrollo de proyectos empresariales, colaboración en proyectos y actividades con otros organismos.

ENCARGADO/A BIBLIOTECA

Realizar las funciones técnicas propias del trabajo en bibliotecas públicas municipales. Llevar a cabo la selección de fondos, catalogación y clasificación de los mismos, etc. La responsabilidad de gestión y control en salas de lectura, tanto en la sede central como en los barrios en que se establezcan. Atender las necesidades derivadas de la atención al público y la gestión del préstamo bibliotecario en dichos centros. Planificación de servicios y actividades encaminadas al uso racional de las salas. Planificación y realización de actividades de promoción de la lectura tanto para adultos como para niños y jóvenes. Proporcionar a los usuarios información bibliográfica y colaborar con ellos en la búsqueda de cualquier tipo de información. Participar solidariamente en las tareas de planificación y ejecución de programas promovidos por la Red de Bibliotecas Municipales. Cuantas funciones de asesoramiento y colaboración le sean encomendadas dentro de su ámbito de competencias y en el de promoción de actividades Culturales.

TÉCNICO DE OBRAS

Asesoramiento Técnico Urbanístico en materias de Planeamiento, Gestión, Disciplina, Licencias de Obras, Licencias de Actividad y Apertura. Intervención en el Uso y en el Mercado del Suelo. Proyectos y Dirección de Obras Municipales y Coordinación de Seguridad y Salud. Informes, Memorias y Valoraciones en otras materias. Aquellas otras de carácter Técnico que le sean encargadas por el Alcalde, Concejal de Obras y Urbanismo o Secretario

TÉCNICO MEDIO AMBIENTE

Es quien a las órdenes del Sr. Alcalde o Secretario de la corporación, desarrolla y aplica las políticas y directrices de Medio Ambiente, elaborando a estos efectos todo tipo de estudios y valoraciones necesarias para una correcta aplicación de la normativa en vigor en cada momento. Asesoramiento Técnico en materias de Medio Ambiente, Infraestructuras Municipales, Gestión Urbanística, Disciplina, Licencias de Obras, Licencias de Actividad y Apertura. Intervención en el Uso y en el Mercado del Suelo. Proyectos y Dirección de Obras de Infraestructura Municipales. Dirección del ciclo completo del Servicio de Aguas, Saneamiento y Depuración. Informes, Memorias y Valoraciones en otras materias. Aquellas otras de carácter Técnico que le sean encargadas por el Alcalde, Concejal de Obras y Urbanismo o Secretario.

TÉCNICO ESPECIALISTA

Es quien a las órdenes del Sr. Alcalde o Secretario de la corporación, desarrolla y aplica las políticas y directrices de Cultura, Educación, ocio y Tiempo Libre, etc., elaborando a estos efectos todo tipo de estudios y valoraciones necesarias para una correcta aplicación de la normativa en vigor en cada momento. Impartirá clases de apoyo



en el aula de adultos, complementando la actividad de la misma. Clases de apoyo a alumnos de Primaria, Bachillerato o sus familiares con problemas de integración. Gestión de Actividades Culturales, Ocio y Tiempo Libre, etc. y aquellas otras de carácter Técnico que le sean encargadas por el Alcalde, Concejal de Cultura y Bienestar Social o Secretario.

GRUPO III.

ENCARGADO DE SERVICIOS

Supervisión, control y coordinación de los trabajos que se realizan en el área de su competencia bien sean realizados por personal del Ayto. o por entidades que tengan una relación de prestación de servicios. Almacenaje y control del material a su cargo. Controlar que tanto las habitaciones como el resto de espacios del edificio se encuentren en buenas condiciones de uso y realización de las propuestas de mejora o arreglo que considere necesarios. Detección de averías y aviso al personal correspondiente para su subsanación. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio. Distribución del trabajo entre el personal adscrito al Departamento de Servicios, así como herramientas, maquinaria y materiales. Ejercer el mando directo, controlar calidad y cantidad del trabajo, realización efectiva de los trabajos asignados, el uso de los materiales y herramientas. Realizar propuestas de gastos y realizar compras. Velar por la normativa de prevención, seguridad e higiene. Cualquier otra encomendada.

COORDINADOR DE DEPORTES

Es aquel que realiza funciones de elaboración del plan deportivo anual y del presupuesto deportivo y su seguimiento, asesora al Ayto., explota los recursos deportivos, controla el personal deportivo y cuida las relaciones del Ayto. con las entidades deportivas. Coordinación de la Actividad Deportiva Municipal, bajo la supervisión directa del Concejal de Deportes. Organización e Impartición de clases en gimnasia de Mantenimiento, Escuelas Deportivas, Gerontogimnasia, Juegos Escolares y Deporte Base, etc.. Organización y Acompañamiento en desplazamientos de actividades deportivas, de ocio y tiempo libre, Campamentos de Verano, etc.. Actividades administrativas relacionadas con el Puesto de Trabajo (Memorias, estudios, etc.) Cualquier otra actividad relacionada con el Área de Deporte encomendada por su superior jerárquico.

MONITOR DE DEPORTES

Es el responsable de ejecutar las actividades deportivas a desarrollar por el Ayto. Realiza las funciones y tareas propias de su puesto tales como las de impartir las clases programadas, colaborar en el buen desarrollo de los mismos, y cualquier otra que por razón de la categoría y puesto pueda ser encomendada. Ayuda en la realización de la Actividad Deportiva Municipal, bajo la supervisión directa del Coordinador y el Concejal de Deportes. Impartir clases de gimnasia de Mantenimiento, Deportiva, Gerontogimnasia, etc. Acompañamiento y vigilancia en desplazamientos de Deporte Escolar y Ocio, Campamentos de Verano, etc.. Actividades administrativas relacionadas con el Puesto de Trabajo (Memorias, estudios, etc.) Cualquier otra actividad relacionada con el Área de Deporte encomendada por su superior jerárquico.

TÉCNICO INFORMÁTICO

Colabora con los Auxiliares administrativos para realizar las funciones que constituyen la operativa habitual del Ayuntamiento. Gestiona la operativa de funcionamiento de la infraestructura informática, pudiendo realizar funciones de programación. Programación, Instalación y Reparación de Máquinas de ofimática, Diseño y programación de aplicaciones en distintos lenguajes, Reparación de equipos informáticos, Montaje, configuración e instalación de ordenadores, Montaje e instalación, configuración y administración de servidores en distintos tipos de plataformas, Configuración de equipos para el acceso a distintos tipos de red, Montaje e instalación de distintos tipos de redes informáticas, Instalación y configuración de distintos tipos de acceso a Internet, Diseño de Páginas WEB y administración remota de servidores, Programación de distintas aplicaciones, Implantación de nuevos métodos de trabajo tendentes a la reducción de costes y multiplicación de la productividad, Conocimiento de la actual red informática del Ayuntamiento, Conocimiento de aplicaciones específicas de este Ayuntamiento y de otras de Administración Local.



GRUPO IV

Todo el personal incluido en este grupo y Categoría Profesional, deberá hacer trabajos de apoyo distintos al de su categoría, en aquellos momentos puntuales en los que no haya trabajo para la misma.

ENCARGADO DE LIMPIEZA

Distribución del trabajo entre el personal adscrito al Servicio de Limpieza, Acondicionamiento y Ornato de Edificios, así como herramientas, maquinaria y materiales. Ejercer el mando directo, controlar calidad y cantidad del trabajo, realización efectiva de los trabajos asignados, el uso de los materiales y herramientas. Realizar propuestas de gastos y realizar compras. Velar por la normativa de prevención, seguridad e higiene. Acondicionamiento de locales para recepciones y su organización. Cualquier otra encomendada pro su superior jerárquico. El encargado será responsable del buen funcionamiento de la limpieza en el Ayto. y de la coordinación de las actividades desarrolladas por el resto de los trabajadores, que deberán atender las indicaciones que reciban de aquel.

Realizará, asimismo, labores complementarias de apoyo a aquellos trabajadores y/o puestos que lo precisen.

OFICIAL DE PRIMERA-SERVICIOS MÚLTIPLES.-

A) ELECTRICISTA: Es el empleado que con la posesión del carnet de instalador electricista, o la experiencia propia de la profesión, tiene los conocimientos necesarios para la realización de instalaciones eléctricas de las siguientes características: Viviendas y edificios hasta 50 KW, Alumbrados públicos hasta 20 KW, Locales públicos hasta 10 KW (excepto hospitales) e Instalaciones de obras hasta 50 KW.

B) FONTANERO: Es el empleado que es capaz de realizar las funciones propias de su profesión u oficio.

C) CONDUCTOR AUTOBUS-SERVICIOS MÚLTIPLES: Es el empleado que con los permisos habilitantes para ello realiza las funciones propias de su profesión.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

Son los trabajadores que estando en posesión de Título de Graduado Escolar, formación profesional de grado medio o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o convenio colectivo), se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática y análogos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA/INTERVENCIÓN.-

Es el Auxiliar Administrativo que realiza sus funciones en la biblioteca y sus funciones inherentes. Así mismo realiza trabajos de apoyo administrativo en el Área de Intervención

OPERARIO MATADERO.

Las propias de su puesto de trabajo, y que figuran en las hojas de su puesto de trabajo, que figuran en la corporación.

GRUPO V

Todo el personal incluido en este grupo y Categoría Profesional, deberá hacer trabajos de apoyo distintos al de su categoría, en aquellos momentos puntuales en los que no haya trabajo para la misma.

OFICIAL DE PRIMERA. SERVICIOS MÚLTIPLES.-

Son los trabajadores que estando en posesión de Título Bachiller (B.U.P. o superior), formación profesional de grado superior o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o convenio colectivo), realizan las funciones propias de su oficio, profesión o especialidad.

CONTROLADOR E.D.A.R. Y E.T.A.P.

Las propias de su puesto de trabajo, y que figuran en las hojas de su puesto de trabajo, que figuran en la corporación.

MECÁNICO CONDUCTOR SERVICIOS MÚLTIPLES.-

Es el empleado que se contrata con la obligación de conducir cualquier vehículo del Ayuntamiento, Mancomunidad, Sociedad Mercantil, ... en que sea parte este Ayto., con remolque o sin él, a tenor de las necesida-



des de ésta. Deberá estar en posesión del carné de conducir correspondiente y tiene los conocimientos necesarios para ejecutar las reparaciones que no requieran elementos de taller. Se responsabilizará del entretenimiento y adecuada conservación de la máquina o vehículo que se le asigne, observando las prescripciones técnicas y de funcionamiento.

VIGILANTE.-

Son los trabajadores que estando en posesión de certificado de escolaridad o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o convenio colectivo), tiene la misión de la vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas, informa y orientan a los visitantes, manejan máquinas reproductoras y auxiliares, (incluidas las detectoras de elementos metálicos en paquetes postales y correspondencia), teniendo conocimiento suficiente de su funcionamiento, hacen recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, franquean, depositan, entregan, recogen y distribuyen la correspondencia.

JARDINERO.

Las propias de su puesto de trabajo, y que figuran en las hojas de su puesto de trabajo, que figuran en la corporación

GRUPO VI

Todo el personal incluido en este grupo y Categoría Profesional, deberá hacer trabajos de apoyo distintos al de su categoría, en aquellos momentos puntuales en los que no haya trabajo para la misma.

PERSONAL DE SERVICIOS.

Son los trabajadores que estando en posesión de certificado de escolaridad o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o convenio colectivo), se encargan de la limpieza de las dependencias, preparación de comedores, limpieza de utensilios y ropas, preparación de dormitorios y limpieza de locales destinados a oficinas, almacenes, servicios y otras dependencias.

PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES (peones de limpieza, limpieza calle, ...).

Son los trabajadores que estando en posesión de certificado de escolaridad o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o convenio colectivo), y en el ámbito de Ayuntamiento, ejecutan labores que requieren solamente la aportación de fuerza física o atención, y que no son constitutivas de un oficio específico.

LIMPIADORA.

Son los trabajadores encargados de efectuar la limpieza de las instalaciones de la empresa.

CONTROLADOR PUNTO LIMPIO Y CENTRO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN.

Las propias de su puesto de trabajo así como la limpieza viaria cuando sea necesario.

PEÓN LIMPIEZA DE CALLE/RECOGIDA BASURAS.

Las propias de su puesto de trabajo y que figuran en las hojas de la corporación.

ANEXO III

VESTUARIO

ANUAL: SE ENTREGARA EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO.

2 camisas de manga larga.

2 camisas de manga corta.

3 monos de trabajo.

1 par de botas.

1 jersey de lana.

1 par de botas de agua (cada dos años).

1 pantalón para lluvia (cada dos años).



- 1 chaqueta para lluvia (cada dos años).
- 1 anorak (cada dos años).
- 1 cinturón (Cada dos años).
- 4 pares de calcetines.
- 2 faldas/pantalones de verano.
- 2 faldas/pantalones de invierno.
- 2 guardapolvos.
- 1 par de zapatillas.

Esta relación de prendas, se entregaran según la categoría profesional a que corresponda.

Serán de obligado cumplimiento para todo el Personal Laboral la entrega de las prendas del uniforme de trabajo usadas a la entrega de las nuevas prendas.

Dichas prendas podrán ser renovadas antes de tiempo, cuando estas sufran algún tipo de deteriora por motivo de servicio.

ANEXO IV -TABLAS SALARIALES- 2009

GRUPO II

SALARIO BASE	1.200,00	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Técnico de Obras		1.087,00
Técnico Medio ambiente		377,00
Encargada Biblioteca		347,00
Agencia Desarrollo Local		94,00
Profesor de Adultos		0,00

GRUPO III

SALARIO BASE	1.000,00	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Encargado de Servicios		183,00
Técnico Informático		347,00
Coordinador de Deportes		111,00
Monitor de Deportes		111,00

GRUPO IV

SALARIO BASE	900,00	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Operario matadero		201,00
Electricista		232,00
Auxiliar Administrativo		186,00
Vigilante municipal		116,00
Oficial de primera servicios múltiples-		
Conductor autobús		186,00
Auxiliar Administrativo Biblioteca/Intervencion		186,00



GRUPO V

SALARIO BASE	800,00
COMPLEMENTO ESPECIFICO	
Encargado de limpieza	184,00
Mecánicos conductores servicios múltiples	
Complemento específico I	618,00
Complemento específico II	415,00
Complemento específico III	250,00
Complemento específico IV	148,00
Oficial de primera servicios múltiples	148,00
Controlado ETAP y EDAR-Oficial 1ª	148,00
Jardinero	148,00

GRUPO VI

SALARIO BASE	700,00
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
Limpiadora	228,00
Peón Operario-Servicios múltiples	144,00
Peón Limpieza calles/recogida basuras	89,00
Ayudante	179,00
Controlador Punto Limp. y Centro Desinf.	248,00

COMPLEMENTO PERSONAL DE ANTIGÜEDAD.

TRIENIOS 26 EUROS

COMPLEMENTO DE ATENCIÓN CONTINUADA

47,00 por día, en casos especiales.

Complemento atención continuada mes tras la entrada en vigor del convenio:

COMPLEMENTO ATENCIÓN CONTINUADA MES TRABAJADO:

ENCARGADO DE SERVICIOS	1.000,00
OPERARIO MATADERO	275,00
AUXILIAR	
ADMINISTRATIVO/BIBLIOTECA/INTERVENCION	260,00
VIGILANTE MUNICIPAL I	150,00
OFICIAL PRIMERA SERVICIOS MÚLTIPLES	
CONDUCTOR AUTOBÚS I	760,00
OFICIAL PRIMERA SERVICIOS MÚLTIPLES	
CONDUCTOR AUTOBÚS II	400,00
MECÁNICO-CONDUCTOR PRESTANDO	
SERVICIOS MANCOMUNIDAD CASAGRANDE	400,00

Estos Complementos dejarán de surtir efectos económicos, desde el momento en que se desempeñe otro puesto de trabajo.

**COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD**

MES:	240 EUROS
DÍA	60 EUROS
HORA	6 EUROS

COMPLEMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES Y HORAS EXTRAORDINARIAS.

Para aquellos trabajos incluidos en el Complemento de Servicios Especiales que se realicen fuera de la jornada normal de trabajo y no excedan de las horas en cómputo anual o se desarrollen en días festivos se establecerán unas cantidades en función del párrafo siguiente y serán de obligado cumplimiento. Este complemento tendrá efectos desde el día siguiente a la publicación del presente convenio.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada.

Se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Serán voluntarias por parte del empleado público.
- Se utilizarán para situaciones excepcionales o de urgencia.
- Podrán compensarse de la siguiente forma:

- Compensación económica:

9,00 EUROS/hora en días normales y 12,00 EUROS/hora en sábados, domingos y festivo. A esto se añadirá el complemento de nocturnidad.

Si coincidiese en festivo se podrá aplicar el módulo de 5 horas abonándose a 50 euros módulo.

De forma específica en lo referente a los trabajos a realizar en el cementerio se abonará 60 euros si es por la tarde o si es en festivo 100 euros, con el límite de cinco horas/día.

Sólo a estos efectos el sábado por la tarde se considerará festivo.

- Compensación horaria:

Se compensarán las horas realizadas con tiempo de descanso, en razón a la siguiente proporción:

- Por cada hora normal, con dos horas de descanso.
- Por cada hora nocturna o festiva con dos horas y media de descanso.
- Por cada hora nocturna y festiva con tres horas de descanso.

Sobre este número de horas, las Corporaciones Locales informarán mensualmente a los representantes de los trabajadores

En número de horas extraordinarias realizado por cada empleado público, en ningún caso podrá superar el tope máximo legal establecido por el ordenamiento jurídico, y los convenios o pactos firmados.

Si el empleado optase por la compensación horaria habrá de tenerse en cuenta que el servicio que desempeñe el citado funcionario o empleado no quede desatendido. Estas cantidades entrarán en vigor a partir de la publicación del convenio.

Estas tablas actualizarán conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado, iniciándose el 1 de enero de 2.009.

El Alcalde de Las Navas del Marqués, *Illegible*.

El Secretario General FSP-UGT de Ávila, *Illegible*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.461/10

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

Aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, en sesión celebrada el día veinticinco de junio de dos mil diez el expediente número uno del Pleno Corporativo de modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplemento de créditos del Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio de 2.010, se expone al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar en su caso reclamaciones, ante el Pleno Municipal.

El Expediente de modificación se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Ávila, a 28 de junio de 2010.

El Alcalde, *Miguel Ángel García Nieto*.

Número 2.404/10

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

INTERVENCIÓN/INSPECCIÓN DE CUENTAS

ANUNCIO

Habiéndose realizado, al menos, los intentos de notificación legalmente exigidos, sin que haya sido posible practicarse por causas no imputables a esta Administración, de acuerdo con el artículo 112 de la Ley General Tributaria por el presente anuncio se cita al interesado o su representante que se relaciona a continuación para ser notificado mediante comparecencia del acta derivada del procedimiento de comprobación e investigación tributaria referente al

Impuesto sobre Actividades Económicas, a cuyo efecto deberá comparecer en la Intervención de este Ayuntamiento, Inspección de Rentas, C/ Esteban Domingo, 2, en días hábiles y en horario de 9 a 14 horas, para ser notificado, en el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando transcurrido dicho plazo no se hubiese comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

SUJETO PASIVO: PROMOCIONES Y CONSTRUCCIONES JUANRAS, S.L.

N.I.F.: B05115704

Domicilio: C/ Juan de Austria, 6 05400 ARENAS DE SAN PEDRO (ÁVILA)

Ávila, 24 de junio de 2010.

El Tte. Alcalde Delegado de Economía y Hacienda P.D. (Res. 20.06.07), *Félix Olmedo Rodríguez*.

Número 2.462/10

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 25 de junio del año 2.010 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

- Dejar sin efecto el acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo en sesión de fecha 30 de abril del año 2.010 atinente a esta materia.

- Aprobar inicialmente la Ordenanza General de Circulación para el Término Municipal de Ávila con el tenor literal que consta en el expediente de su razón.

- Exponer al público este acuerdo por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y/o sugerencias, que deberán de ser resueltas por el Pleno Municipal.

- En caso de que no se presentare ninguna alegación, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.



Dicho expediente se encuentra expuesto en la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento (Plaza del Mercado Chico, 1).

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos prevenidos en el acuerdo arriba transcrito.

Ávila, a 28 de junio de 2010.

El Alcalde, *Miguel Ángel García Nieto*.

Número 2.463/10

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2.009.

En la Intervención de esta Corporación, y a efectos del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de la Ley 39/1.988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifies-

to la Cuenta General del ejercicio de 2.009 para su examen y formulación, en su caso, de los reparos, reclamaciones y observaciones que procedan. La citada Cuenta General está integrada por:

- La propia del Ayuntamiento de Ávila.
- La de la Fundación Municipal Cultural de Estudios Místicos.
- La del Instituto Municipal de la Música y la Cultura.
- La del Patronato Municipal de Deportes.
- La sociedad municipal "Exposiciones y Congresos Adaja, S.A.U.

Para la impugnación de la Cuenta se observará:

- **Plazo de exposición:** 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

- **Plazo de admisión:** Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

- **Oficina de presentación:** Registro General de la Corporación.

- **Órgano ante el que se reclama:** Pleno de la Corporación.

Ávila, a 28 de junio de 2010.

El Tte. Alcalde Delegado de Economía y Hacienda,
Félix Olmedo Rodríguez.

Número 2.337/10

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

NEGOCIADO DE SANCIONES

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (B. O. E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las Resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra el presente acuerdo o resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Vd. Recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contando desde la recepción de la presente notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ávila. De conformidad con lo dispuesto en el art. 17,2 del Real Decreto 320/94 de 25 de febrero (BOE nº 95, de fecha 21 de abril de 1.994), sin perjuicio de poder recurrir en reposición ante el órgano que dictó el acto de imposición de la sanción en el plazo de un mes (art. 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).



Las multas podrán ser abonadas en periodo voluntario, durante los quince días hábiles a partir del día siguiente al de la presente publicación, con la advertencia de que de no hacerlo, se procederá a su exacción por vía ejecutiva, con aplicación de los recargos correspondientes.

El pago de las multas se realizara en Caja Duero nº de cuenta 2104-0303-43-110003 7997 o en Caja de Ávila nº de cuenta 2094-0004-41-0004197653, con indicación del número de expediente y matricula del vehículo.

Los respectivos expedientes sancionadores se encuentran en oficina del Negociado de Sanciones del EXCMO. Ayuntamiento de Arévalo (Ávila).

EXPEDT	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I.	INFRACCIÓN	MATRICULA	SANCIÓN	DOMICILIO
0228/2009	SAT AGROPECUARIA LA MORAÑA	G05205901	R.G.C. Art. 171	6263-GHX	60,00	SINLABAJOS
0235/2009	CARLOS BUENACHEZ VÁZQUEZ	51.915.380	R.G.C. Art. 94.2	7451-FXF	150,00	ARÉVALO
0237/2009	CARLOS CARLOS MORALES	51.362.740	R.G.C. Art. 94.2	1630-DBR	90,00	MADRID
0239/2009	JULIO VALVERDE VELASCO	70.233.347	R.G.C. Art. 154	9412-CDB	90,00	BILBAO
0246/2009	ELIANE TEREZINHA DE JESÚS	X2130727F	R.G.C. Art. 154	VA-8521-F	30,00	VALLADOLID
0255/2009	MARIANO DEL DEDO GALLEGO	06.575.412	R.G.C. Art. 170	VA-2193-AF	50,00	ARÉVALO
0262/2009	CRISTINA PRIETO PERRINO	06.584.995	R.G.C. Art. 171	4619-DSM	60,00	ARÉVALO
0264/2009	JUAN ANGEL MURGA SÁNCHEZ	03.889.041	R.G.C. Art. 91.2.1.c	5803-GIN	150,00	OLIAS DE REY
0266/2009	KOMAT EUROGRIUP S. L..	B97674683	R.G.C. Art. 91	4599-FMH	150,00	ALCALÁ DE HENARES
0267/2009	ANTONIO SÁNCHEZ LABRADOR	00.117.047	R.G.C. Art. 171	7130-FYC	60,00	MADRID
0272/2009	CELSE MARTÍN LEGIDO	06.387.112	R.G.C. Art. 152	B-4387-VF	90,00	VALENCIA
0278/2009	VICTOR CAMARZANA LÓPEZ	53.394.674	R.G.C. Art. 94.2	SG-9279-G	90,00	DONJIMENO
0285/2009	PEDRO MANUEL MERTÍNEZ CARERO	13.716.682	R.G.C. Art. 154	P-8258-J	90,00	CAMARGO
0288/2009	FERMÍN LLORENTE SASTRE	06.536.434	R.G.C. Art. 171	8553-FMM	30,00	MADRID
0297/2009	RAFAEL, ABAD ARÉVALO	06.529.647	R.G.C. Art. 94	3296-DYF	30,00	ÁVILA
0300/2009	JAVIER ALMIRO CRIADO SAN SEGUNDO	06.468.595	R.G.C. Art. 171.1a	5951-BZB	60,00	ARÉVALO

Arévalo a 14 de junio de 2010

El Alcalde, *Vidal Galicia Jaramillo*.

Número 2.394/10

AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo Plenario de fecha 30 de diciembre 2009, sobre el expediente de modificación de créditos núm.: 2/2009 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo a mayores ingresos, que se hace publico resumido por capítulos:



ESTADO DE GASTOS.

CAP. DESCRIPCIÓN.	CONSG. INICIAL.	CONSG. DEFINITIVA.
1 Gastos de personal	347.600,00	367.600,00
2 Gastos en bienes corrientes.	286.255,00	487.255,00
3 Gastos financieros.	8.000,00	28.000,00

ESTADO DE INGRESOS.

5 Ingresos patrimoniales.	113.400,00	126.851,00
7 Transferencia capital.	90.607,00	134.048,79
9 Pasivos financieros.	300.000,00	484.107,21

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Peguerinos a 2 de junio de 2.010.

El Alcalde, *Luis A. Elvira Hontoria*

Número 2.464/10

AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

ANUNCIO

D. Juan Miguel Calvo Sánchez, ha solicitado licencia de actividad ambiental y apertura de una DISCOTECA CON ESPECTÁCULO, en un local sito en la carretera de Madrid número 198 de Navaluenga. El local tiene actualmente licencia de actividad y apertura para Bar sin música, Mesón y restaurante.

Las instalaciones, según el proyecto técnico, tienen una superficie de 234,05 m² construidos. Superficie para discoteca y espectáculo es de 89,45 m² útiles.- Aforo máximo: 193 personas.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 27 y Anexo II, n) y o) de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León de 8 de abril de 2003, se expone al público durante un plazo de veinte días con anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Durante el plazo de exposición pública, los vecinos inmediatos al lugar de emplazamiento, aquellos que

por su proximidad a éste pudieran verse afectados y los Interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Navaluenga, a 17 de junio de 2010.

El Alcalde, *Armando García Cuenca*.

Número 2.387/10

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado inicialmente la modificación de las Normas Urbanísticas Municipales, por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de abril de 2010, de conformidad con el 52.2 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y 154.3 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del



presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Diario de Ávila.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Quedan suspendidas las licencias para el área comprendida en el polígono 16 parcela 104 de este término municipal La suspensión se mantiene hasta la entrada en vigor del instrumento de planeamiento que la motiva, o como máximo durante dos años, cuando la suspensión se haya producido por la aprobación inicial de un instrumento de planeamiento general. Esta suspensión se publicará conjuntamente con la aprobación inicial.

En Candeleda, a 2 de junio de 2010.

El Alcalde, *E. Miguel Hernández Alcojor*.

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

ANUNCIO

Supresión de ficheros de datos de carácter personal

Por el Pleno de la Corporación de fecha 24 de abril 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 aprobación inicial de la supresión de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal, con la finalidad de su integración en los nuevos ficheros creados por esta Corporación:

1. Intervención
2. Padrón de habitantes

Los interesados podrán, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, examinar el expediente en las dependencias municipales, en horario de atención al público y formular las reclamaciones que estimen oportunas, durante los treinta días hábiles siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Candeleda, a 24 de abril de 2010.

El Alcalde, *Eugenio Miguel Hernández Alcojor*.

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

ANUNCIO

De acuerdo con lo dispuesto en los arts 12 y 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el cual se establece el régimen de la delegación de competencias de las Administraciones Públicas, el Sr. Alcalde Presidente, D. Eugenio Miguel Hernández Alcojor ha emitido el Decreto de fecha 21 de abril de 2010, en virtud del cual se delegan las competencias de solicitud de informes técnicos de los distintos Servicios Técnicos de este Ayuntamiento en Secretaría para facilitar la tramitación y el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia.

En Candeleda, a 21 de abril de 2010.

El Alcalde, *Eugenio Miguel Hernández Alcojor*.

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

ANUNCIO

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

En la Villa de Candeleda, a veintitrés de junio de 2010, Don Eugenio Miguel Hernández Alcojor, Alcalde del Ayuntamiento de Candeleda, mediante la presente vengo a dictar la siguiente resolución, y a la que sirven de base los hechos y fundamentos que siguen:

HECHOS:

ÚNICO: Por causa de ausencia de la localidad del Alcalde desde el día 1 hasta el 4 de julio de 2010, ambos inclusive.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Primero: El artículo 23.3 de la Ley 7/1985, el artículo 47.2 del R.D. 2568/1986 disponen que en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento las funciones de Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde que corresponda sin expresa delegación.

Segundo: Art. 44 del ROF, RD. 2568/86, establece que la delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto a partir del día siguiente al de la fecha del Decreto



Salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la provincia y en el municipal si existiera.

Por todo lo expuesto, mediante la presente resolución, Delego mis funciones de Alcalde en el concejal miembro de la Junta de Gobierno Local D. Felipe Garro Suárez desde el día 1 hasta el 4 de julio, ambos inclusive.

Lo decreta, manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente.- firma ilegible. Rubricado.-

Sello en tinta que dice: alcaldía de Candeleda (Ávila).

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 2.319/10

JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1 DE GUADALAJARA

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

D^a. M^a DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCIÓN 0000145/2008 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de D. ABDERRAHMANE BENAHMED contra la empresa CONSTRUCCIONES NUAL 2008 S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado resolución cuya parte dispositiva es la siguiente:

AUTO DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2010 (cuya copia se adjunta)

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.

Y para que le sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a CONSTRUCCIONES NUAL 2008 S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara, a treinta de Abril de dos mil diez.
La Secretaria Judicial, *Ilegible*.

AUTO

En GUADALAJARA, a treinta de abril de dos mil diez.

HECHOS

1.- Que en el presente procedimiento seguido entre las partes, de una como demandante D. ABDERRAHMANE BENAHMED y de otra como demandado CONSTRUCCIONES NUAL 2008, S.L. se dictó resolución judicial despachando Ejecución N° 145/08 para cubrir la cantidad de 6.615,48 euros de principal más 1.323,10 euros presupuestados para intereses y costas.

2.- Que se han practicado los trámites sobre averiguación de bienes del deudor, desconociéndose la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba.

3.- Que se ha dado traslado a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial sin que conste la designación de bienes o derechos susceptibles de embargo.

RAZONAMIENTOS JURÍDICOS

ÚNICO.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 274 de la LPL, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes procede, sin más trámites, declarar la insolvencia de la ejecutada en el presente procedimiento.

PARTE DISPOSITIVA

En atención a lo expuesto, SE ACUERDA:

A) Declarar al ejecutado CONSTRUCCIONES NUAL 2008, S.L., en situación de INSOLVENCIA TOTAL con carácter PROVISIONAL por importe de 6.615,48 euros. Insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

B) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese esta resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, advirtiéndose que frente a la misma cabe recurso de reposición en el plazo de CINCO DÍAS hábiles ante este Juzgado.

Líbrense testimonio de la presente resolución al Boletín Oficial del Registro mercantil de Madrid para la publicación de la parte dispositiva del auto (art. 274-5 L.P.L.)

Lo manda y firma el Ilmo. Sr. Magistrado Don JESÚS GONZÁLEZ VELASCO. Doy fe

El/La Magistrado-Juez, *Jesús González Velasco*.

El/La Secretario Judicial, *Ilegible*.

DILIGENCIA: Seguidamente se cumple lo acordado, doy fe.