

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



19 de enero de 2015

Nº 11

SUMARIO

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

- Resolución del convenio colectivo provincial de trabajo de la empresa Casta Arévalo S.L. 2

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Contrato de concesión para conservación, reposición, mantenimiento y explotación publicitaria de marquesinas, postes y demás accesorios para paradas de autobús. 30

AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES

- Aprobación definitiva del presupuesto general 2015 32
- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 1 del presupuesto 2014 34

AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

- Aprobación definitiva imposición de la tasa por recogida de enseres, restos de podas y hierbas 36
- Aprobación inicial del reglamento para tramitación de la factura electrónica 39

AYUNTAMIENTO DE MAELLO

- Ordenanza reguladora de la creación y funcionamiento del registro electrónico municipal 40

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO

- Convocatoria de nombramiento del cargo de Juez de Paz titular 44

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 110/15

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Oficina Territorial de Trabajo

RESOLUCIÓN de 14 de enero de 2015, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Ávila, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Publicación del Texto del Convenio Colectivo Provincial de Trabajo de la empresa "CASTAARÉVALO, S.L."

Con fecha 4 de diciembre de 2014, la persona designada al efecto por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa "CASTAARÉVALO, S.L.", y de otra, por las Centrales Sindicales CC OO y 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 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos 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).

Examinados el texto del convenio y la documentación de que se acompañó, y en base a lo dispuesto en los arts. 8.2 del R.D. 713/2010 y 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con fecha 16 de diciembre de 2014 se requirió al solicitante al objeto de que se subsanasen las irregularidades/deficiencias detectadas; en cumplimiento del mismo –a su contenido se accedió ese mismo día- con fecha 29 de diciembre de 2014 se ha presentado el nuevo texto del Convenio Colectivo, cuyo contenido se ajusta al requerimiento practicado. Por lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el art. 8 del R.D. 713/2010

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".

Tercero.- Depositar un ejemplar del mismo en esta Entidad

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

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA CASTA AREVALO, S.L. PARA EL CENTRO DE TRABAJO DE ARÉVALO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art.1.- El presente Convenio Colectivo se ha negociado al amparo del art. 83 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores, por los representantes legales de la empresa y el comité de empresa.

Art. 2.- **Ámbito personal y funcional y territorial.**

Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación en el centro de trabajo de Arévalo, C/ San Juan Bosco, 2 y afecta al personal de plantilla que presta sus servicios en el Centro de Trabajo referido -dedicado a la atención de personas con discapacidad, cualesquiera que sean sus cometidos.

Art. 3.- Vigencia.

La vigencia del presente Convenio será de 5 años, 2014-2018. Su entrada en vigor será el 1 de Enero de 2014, cualquiera que sea la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia.

Art. 4.-Prórroga.

Al cumplir la fecha de vencimiento, 31 de diciembre de 2018, y en caso de que no sucediera denuncia expresa por cualquiera de las partes intervinientes, con al menos tres meses de antelación a su extinción, este Convenio se considerará prorrogado automáticamente de año en año, en las mismas condiciones económicas, laborales y sociales.

Art. 5.- Causas de Revisión.

Será causa para que cualquiera de las partes, a través de la comisión Paritaria del Convenio, pueda pedir la revisión del mismo, el hecho de que por disposiciones legales de cualquier índole y de Convenios colectivos de rango superior se establezcan mejoras superiores a las estipuladas en este convenio, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, de acuerdo con el artículo 3, apartado 3 del Estatuto de los Trabajadores, en concordancia con lo establecido en el artículo 84.2 de ese mismo texto legal.

Art. 6.- Compensación y absorción.

Las mejoras económicas de toda índole que figuran en el presente Convenio prevalecerán sobre las que se puedan establecer en Convenio Colectivo de ámbito superior o por disposición legal, sólo en caso de que las variaciones, consideradas globalmente y en cómputo anual, resulten más favorables al personal que las contenidas en este Convenio, que en su caso serán objeto de negociación por la comisión paritaria.

Art. 7.- Denuncia del Convenio.

La denuncia del Convenio se realizará por escrito en el plazo determinado en el artículo 4. Si las deliberaciones del nuevo Convenio se prolongasen por plazo que excediera

de la vigencia del mismo, se entenderá éste prorrogado provisionalmente hasta finalizada la negociación y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de lo que el nuevo Convenio determine respecto a la retroactividad.

TITULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 8.- Principio General.

La organización práctica del trabajo y la jerarquización de funciones es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, quién se obliga a llevarla a cabo de tal forma que, mediante ellas, se obtengan las finalidades propuestas con la colaboración del personal. A este respecto, serán las respectivas direcciones, en el ámbito de su competencia, quienes actúen en colaboración con la Dirección de la Empresa, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los trabajadores y sus representantes en la legislación vigente.

Art. 9.- Racionalización del trabajo.

La Racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- a) Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- b) Establecimiento de plantillas correctas de personal.

TITULO III PROVISION DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESO.

Art. 10.- Provisión de vacantes.

El procedimiento para cubrir las vacantes existentes que se produzcan y los nuevos puestos de trabajo que se creen se realizará mediante acuerdo de la Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores y, a ser posible, con el siguiente orden de preferencia:

- a) Reingreso de excedentes voluntarios.
- b) Cambio de puesto dentro del Centro.
- c) Ascensos de categoría.
- d) Personal de nuevo ingreso

Art. 11.- Cambio de puesto dentro del Centro.

La concesión de cambio de puesto dentro del Centro, en el caso de que existiera más de una solicitud para una plaza vacante y siempre y cuando esta situación no implique un incremento de plantilla o de costes adicionales de la misma y el/la solicitante reúna los requisitos necesarios para el desarrollo del puesto vacante, se resolverá atendiendo al siguiente orden de preferencia:

- a) Antigüedad en el puesto de trabajo.
- b) Trabajadores con jornada reducida que deseen pasar a jornada completa
- c) Trabajadores con jornada nocturna que deseen pasar a jornada diurna.

En caso de igualdad entre dos o más trabajadores en alguna de las situaciones anteriores, se resolverá el cambio de puesto a favor del trabajador de más edad.

Art. 12.- Ascenso de categoría.

Todo el personal de la Empresa con contrato indefinido obtendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los niveles profesionales de la misma.

En ningún caso se ascenderá por el mero transcurso de tiempo de servicio. De las circunstancias que concurran en la convocatoria y de su resolución, la Empresa informará la Representación Legal de los trabajadores.

Art. 13.- Personal de nuevo ingreso.

Selección. De acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, es facultad de la Empresa, todo lo concerniente a la fijación de condiciones y pruebas que hayan de exigirse al personal de nuevo ingreso, en lo relativo a aptitud, capacidad técnica, profesional, y cualesquiera otra que se estimen necesarias por virtud de la función o la tarea para las que se contrata al aspirante y no por las que pudiera estar habilitado para realizar, como consecuencia de un título o capacidad adquirida.

No obstante, será preciso oír a las diferentes Direcciones del Centro, en lo relativo a los aspectos descritos en el párrafo anterior, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 14.- Admisión y contratación.

Corresponde a la Dirección empresarial de CASTA Arévalo, S.L., con carácter exclusivo, la admisión e ingreso del personal a través de la contratación externa, sin perjuicio de que se cumplan las disposiciones legales sobre el empleo.

Art. 15.- Periodo de Prueba.

El personal de nuevo ingreso quedará sometido a un período de prueba que no podrá exceder de la señalada en la siguiente escala:

Personal titulado superior: Tres meses.

Personal titulado grado medio, docente y técnico: Tres meses.

Administrativos y auxiliares técnicos: Dos meses.

Auxiliares administrativos, profesionales de oficio y de servicios: Un mes.

Personal no cualificado: Dos semanas.

Durante el período de prueba las partes podrán desistir del contrato sin derecho a la indemnización, sin plazo de preaviso y sin alegación de causa. Transcurrido el período de prueba, el contrato producirá plenos efectos.

Para el personal con relación laboral de carácter especial de los centros especiales de empleo se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 1368/85, de 17 de julio. Podrá establecerse en el contrato de trabajo formalizado con el trabajador/a discapacitado un período de adaptación que tendrá el carácter y la naturaleza del período de prueba a todos los efectos, que no podrá tener una duración superior a cuatro meses.

El personal que adquiera la condición de fijo tras un contrato temporal previo, no precisará período de prueba.

Art. 16.- Cambio de puesto de trabajo.

En el supuesto de declaración a un trabajador de incapacidad permanente total para la profesión habitual, derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, la Empresa se compromete de acuerdo con los representantes de los trabajadores y siempre que ambas partes lo consideren posible, a gestionar su recolocación en el centro de trabajo en el plazo de 2 meses desde que se emita la resolución del INSS u organismo que le sustituya. Dicha recolocación se efectuará en un puesto de trabajo que se adapte a su situación de incapacidad.

TITULO IV. CLASIFICACION PROFESIONAL.**Art. 17.- Clasificación Profesional**

En materia de clasificación profesional se estará a lo dispuesto en los artículos correspondientes del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 18.- Funciones y Contenidos.

Las funciones y contenidos más significativos de cada grupo profesional, figuran como Anexo I del presente Convenio, debiéndose tener en cuenta que la redacción es meramente enunciativa, no suponiendo, por tanto, la obligación de la empresa de tenerlas previstas todas ellas, si la necesidad, el volumen de trabajo y los servicios no lo requieren. No obstante lo anterior se podrá crear nuevo grupo en función de nuevas necesidades que pudieran surgir. Las condiciones salariales de estas nuevos grupos, en consonancia con las tareas más significativas que se les asignen, se establecerán por asimilación a las ya existentes.

Los trabajadores podrán desempeñar las funciones propias de su categoría profesional en cualquier sección, unidad o área del Centro, en atención a las necesidades del servicio.

Art. 19.- Niveles Salariales.

Los niveles salariales del personal afectado por el presente convenio distribuidos por Secciones, se especifican en el Anexo II del presente Convenio para el año 2014.

TITULO V. JORNADA Y HORARIOS**Art. 20.- Jornada anual**

La jornada anual de trabajo efectivo para 2015 se establece en 1.625 horas. Para los siguientes años de vigencia del convenio se establece una jornada anual de 1.650 horas.

Dentro de la jornada, siempre que su duración continuada sea igual o superior a 6 horas, el trabajador tendrá derecho a un descanso de 20 minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo.

Se considerará a estos efectos como trabajo efectivo el realmente prestado en el puesto de trabajo y el que corresponda por los permisos retribuidos que legal o convencionalmente procedan.

Art. 21.- Jornada y Horarios.

Los trabajadores con trabajo a turnos disfrutaran de un fin de semana completo (sábado, domingo) cada 2 semanas, con excepción de aquellos casos en los que contractualmente queden contemplados estos aspectos.

Los trabajadores con jornada a tiempo completo y con trabajo a turnos, seguirán disfrutando de una semana natural de descanso continuado. Esta semana de descanso se disfrutará alternativamente en Navidades y Semana Santa. Todo ello, sin perjuicio de que se haya de cumplir la jornada laboral anual pactada.

Las unidades que actualmente tienen establecido un turno de trabajo 6/3 seguirán rigiéndose por dicho turno. El personal que a la entrada en vigor del presente convenio este prestando sus servicios por este sistema tendrá un derecho preferente a la hora de cubrir vacantes que se puedan producir en el resto de la empresa, siempre que cumpla con los requisitos de formación y cualificación necesarios para el desarrollo del puesto. Las vacantes que se produzcan en los servicios establecidos con un turno de trabajo 6/3 podrán ser sustituidos por personas con estos mismos turnos de trabajo o bien mediante contratación externa o mediante promoción de personal con jornada a tiempo parcial.

La Empresa elaborará un calendario laboral, que se expondrá en lugar visible del Centro de Trabajo y será entregado de forma individual a cada trabajador, que deberá contener:

El horario de trabajo.

Distribución anual de los días de trabajo

Descansos semanales, festivos, vacaciones y otros días inhábiles.

En todo caso tanto al comienzo como a la finalización de la jornada, el trabajador/a deberá encontrarse en su puesto de trabajo.

Art. 22.- Jornada Nocturna.

Los trabajadores que realicen este tipo de jornada, salvo aquellos en que dentro de su sueldo se encuentre recogido este extremo, tendrán derecho a un plus de nocturnidad, cuando al menos 3 horas se realicen en el periodo de tiempo que va desde las 22 horas de un día a las 6 del día siguiente. Cuando el periodo de trabajo realizado entre las 22 horas de un día y las 6 del día siguiente sea inferior a 3 horas, se abonará el plus de nocturnidad únicamente sobre las horas realmente trabajadas en dicho periodo. Se pacta expresamente, que los trabajadores que realicen jornada nocturna disfrutarán el exceso de cómputo anual, si existiera, en dos turnos en el periodo comprendido entre el 16 de Diciembre y el 15 de Enero siguiente.

Art. 23.- Guardias Médicas.

Se entiende por Guardia Médica al Servicio continuado, cuya duración es de 24 horas y que se presta por todos los médicos en plantilla.

.- Guardias días laborables de Lunes a Jueves: Serán retribuidas a razón de noventa y cuatro euros con sesenta céntimos por día de guardia, (94,6€/día de guardia)

.- Guardias Viernes-Sábado-Domingo: Serán retribuidas a razón de ciento treinta y ocho euros con cincuenta y siete céntimos por día de guardia, (138,57€/día de guardia).

- Guardias día festivo: Las guardias realizadas en días festivos, cualquiera que sea el día de la semana, serán retribuidas a razón ciento cuarenta y cinco euros con dieciocho céntimos día festivo de guardia, (145,18€/ día festivo de guardia).

En las anteriores retribuciones quedan incluidos cuantos conceptos retributivos puedan considerarse por razón de horas y días trabajados, cualesquiera que sea su calificación. Lo anterior excluye, en todo caso, que tales guardias tengan la consideración de extraordinarias, lo que ambas partes declaran expresamente a efectos de la conceptualización jurídica correspondiente.

Art. 24.- Control de asistencia.

Los controles de puntualidad y asistencia que se establezcan, así como la flexibilidad, en su caso, serán de aplicación a todo el personal el Centro.

Art. 25.- Descanso Semanal.

La distribución del descanso semanal podrá realizarse entre semana, siempre y cuando se respete que el trabajador debe descansar como mínimo los fines de semana al mes que se recogen el artículo 22 del presente Convenio.

Disfrutarán también de 14 fiestas laborables al año las cuales tendrán carácter retribuido y no recuperable. Los trabajadores que por turno de trabajo previamente establecido hayan de trabajar en festivo tendrán derecho al disfrute de al menos el 50% de los festivos anuales.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente se podrán pactar contractualmente entre el trabajador y la empresa formas diferentes de disfrute de fines de semanas o festivos, siempre que los mencionados pactos no representen un incremento en la jornada pactada en este convenio.

Art.26.- Horas extraordinarias.

Las horas de trabajo que superen la jornada laboral, computada diaria, quincenal, mensual o anualmente, se considerarán extraordinarias. Su retribución se fija en un 175% cobrado y un 200% en periodos de descanso, siendo disfrutado dicho descanso de acuerdo con la Dirección de la Empresa.

TITULO VI FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Art. 27.- Formación.

1. El trabajador tendrá derecho:

a) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.

c) A la concesión de los permisos oportunos de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

d) A la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. La misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

2. En la negociación colectiva se pactarán los términos del ejercicio de estos derechos, que se acomodarán a criterios y sistemas que garanticen la ausencia de discriminación directa o indirecta entre trabajadores de uno y otro sexo.

3. Los trabajadores con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación vinculada al puesto de trabajo acumulables por un periodo de hasta tres años. La concreción del disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y empresario.

4. Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los/las trabajadores/as que asistan a esta clase de cursos, podrán solicitar de forma preferente, que su turno coincida con el tiempo de preparación de exámenes.

5. Cursos de reconversión y perfeccionamiento profesional organizados por la Empresa:

La Empresa podrá organizar cursos directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, según las modalidades siguientes:

a) De reconversión profesional por transformación o modificación de los cometidos de la Empresa para asegurar la estabilidad del/a trabajador/a en su empleo.

b) De perfeccionamiento profesional para la adaptación del/a trabajador/a a las modificaciones técnicas operadas en el puesto de trabajo. En los supuestos anteriores, siempre que su realización sea declarada obligatoria por parte de la empresa, el tiempo de asistencia al curso se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

En caso de que la jornada laboral supere la jornada ordinaria, estas horas se abonarán como horas ordinarias.

c) Se establece un fondo por cuantía de seis mil euros (6.000 €), para la realización de cursos y otras actividades de formación y perfeccionamiento.

d) La empresa, para llevar a efecto los planes de formación, contará con la opinión de la representación legal de los trabajadores. Esta representación estará constituida por un máximo de dos personas y tendrá el fin de aportar ideas encaminadas a orientar acerca de la programación de las actividades formativas, fijación de criterios para la selección de participantes en las mismas, así como para la evaluación del Programa de Acción Formativa.

La Empresa se compromete a que, durante la vigencia del PRESENTE Convenio, se realicen al menos tres acciones de formación/reciclaje entre el personal socio sanitario, tendentes a una mejor y mayor cualificación de dicho personal.

TITULO VII. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 28.- Vacaciones Anuales.

1.- Todos los trabajadores/as afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar, por cada año completo de servicio activo, 30 días naturales de vacaciones anuales.

2.- Los/as trabajadores/as que en la fecha determinada para la vacación anual no hubieran cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días proporcio-

nales al tiempo de servicio prestado, en cómputo desde la fecha de ingreso o reingreso hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado en días al entero más próximo.

3.- El calendario de vacaciones se negociará entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores. El trabajador conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute. Las vacaciones se disfrutarán de forma fraccionada, 15 días entre los meses de julio y septiembre (ambos inclusive), que serán a elección del trabajador, garantizando siempre el adecuado mantenimiento del servicio; y los 15 días restantes serán fijados por la Empresa a lo largo del resto de año, de forma rotatoria. En ningún caso coincidirán, el comienzo o el final de las mismas, con días de descanso salvo que ello conlleve el que no se cumpla con la jornada anual establecida.

4. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.bis de E.T. se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Art. 29.- Licencias sin sueldo.

El personal con contrato indefinido que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses en un periodo de dos años. Excepcionalmente, y por razones probadas de urgente necesidad de los/as trabajadores/as podrán concederse licencias de duración inferior al mes, siempre que la duración de las mismas sea al menos de diez días.

Los trabajadores/as con contrato temporal y al menos un año de prestación de servicios ininterrumpidos podrán hacer también uso de esta licencia sin sueldo. En este caso la fecha de finalización de la licencia solicitada en ningún caso podrá ser posterior a la fecha en que habría de vencer el contrato de trabajo que los vincula a la Empresa.

Los trabajadores tendrán derecho a un permiso no retribuido por el acompañamiento a consulta médica del cónyuge o familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad.

Art. 30.- Reducción de la jornada por guarda legal.

Quién por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Art. 31.- Permisos retribuidos

El/la Trabajador/a, previo aviso, cuando ello fuera posible, y en todo caso con justificación previa o posterior, tendrá derecho a solicitar licencia retribuida por los tiempos y causas siguientes:

- a) 15 días naturales en caso de matrimonio.
 - b) 2 días naturales en caso de nacimiento de un hijo y en los de fallecimiento, accidente o enfermedad grave y hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y 1 día natural caso de ser tercer grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan a más de 50 Km del domicilio del trabajador, el plazo será de 4 días hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad y de 2 días en caso de tercer grado. Queda excluido de forma explícita tanto el alumbramiento de familiares distintos a la esposa del trabajador cuando este se produzca sin complicaciones.
 - c) 1 día natural por traslado de domicilio habitual. Si el traslado supone más de 50 km el permiso será de 2 días naturales. En ambos casos será necesario confirmar dicha circunstancia.
 - d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales de formación durante el tiempo necesario, debidamente justificado.
 - e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
 - f) Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir ese derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.
- En el supuesto de adopción o acogimiento, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, se entenderá con los mismos derechos recogidos en el párrafo anterior a partir de la propuesta de adopción por la Entidad Pública, siempre que el futuro adoptado conviva con la familia.
- g) Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta médica o pruebas analíticas de la Seguridad Social, cuando coincidiendo el horario de consulta con el del trabajo, debiendo presentar el trabajador a la Dirección de la Empresa el volante justificativo de la asistencia a la referida consulta.

TITULO VIII. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 32.-Suspension de Contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del estatuto de los trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

a) En el supuesto de parto, la suspensión tendrá la duración y estará sujeto a las condiciones que marque la normativa vigente.

b) Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los estatutos del sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa con computo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

Art. 33.- Excedencias.

Los Trabajadores con un año, al menos, de antigüedad en la Empresa, podrán solicitar excedencia voluntaria.

La duración de esta excedencia no podrá ser inferior a cuatro meses ni superior a diez años, y este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador una vez transcurridos dos años, si no se ha agotado el tiempo máximo y cuatro años si se han agotado el tiempo máximo, desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en el supuesto de que se solicite para atender al cuidado de un hijo.

Del número de concesiones y denegaciones se dará cuenta a los representantes de los trabajadores.

Art. 34.- Reincorporación.

El/la Trabajador/a excedente voluntario que solicite su reincorporación, tendrá derecho a ocupar cualquier vacante que se produzca en su categoría. Si no existiendo en su misma categoría la hubiera en una categoría inferior a la que ostentaba, siempre que reúna los requisitos de conocimientos exigidos para su correcto desempeño, podrá optar a ella o bien esperar a que se produzca aquella.

Art. 35.- Duración.

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia, que en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Durante tres años, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el/la trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en el artículo 46.3 E.T. será computable a efectos de antigüedad y el trabaja-

dor tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Art. 36.- Excedencia Forzosa.

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical efectiva, de acuerdo con los estatutos del Sindicato de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical.

TITULO IX. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art.- 37.- Vestuario y Calzado.

El Centro facilitará al personal de oficios varios el vestuario y calzado preciso para la realización de sus funciones. En caso de deterioro, previa entrega de los elementos deteriorados, se suministrará nueva indumentaria.

En todo lo demás se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normas que la desarrollan.

TITULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 38.- Faltas y Sanciones.

Faltas leves.

Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) 3 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- b) No notificar en un plazo de 24 horas siguientes a la ausencia los motivos que justificaron la falta al trabajo.
- c) El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine a la empresa, a las personas con discapacidad o a los compañeros de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.
- d) Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.

Faltas graves.

Serán faltas graves:

- a) Más de 3 y menos de 10 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- b) Faltar injustificadamente al trabajo más de un día en un período de 30 días.
- c) Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la empresa o las personas con discapacidad.
- d) El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa; si este incumplimiento implicase riesgo de accidentes para sí o para sus compañeros o personas atendidas en el centro o peligro de averías en las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.

e) La actuación con personas con discapacidad que implique falta de respeto y de consideración a la dignidad de cada uno de ellos, siempre que no reúna condiciones de gravedad que merezca su calificación como muy graves.

f) La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días.

Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves:

a) Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.

b) La falta injustificada al trabajo durante 3 días en un período de un mes.

c) La actuación con personas con discapacidad que implique falta de respeto o de consideración a la dignidad de cada uno de ellos.

d) El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa.

e) La simulación de enfermedad o accidente.

f) Los malos tratamientos de palabra u obra a los jefes y compañeros/a.

g) El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la empresa o pueda originarlos a las personas con discapacidad.

h) El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto en la empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la empresa o durante el servicio.

i) El abuso de autoridad.

j) La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre.

Sanciones.

La empresa tiene facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito al trabajador/a, indicando los hechos, la graduación de la misma y la sanción adoptada.

Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento al delegado sindical, si lo hubiera.

Las sanciones máximas que podrán imponer las empresas, según la gravedad y circunstancias de las faltas, serán las siguientes:

a) Faltas leves:

Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.

b) Faltas graves:

Amonestación por escrito con conocimiento de los delegados de personal o Comité de Empresa.

Suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días cuando exista reincidencia.

c) Faltas muy graves:

Amonestación de despido.

Suspensión de empleo y sueldo hasta 60 días.

Despido

Prescripción.

Las infracciones cometidas por los trabajadores prescribirán, en caso de faltas leves, a los diez días, las graves a los quince días y las muy graves a los cincuenta días.

ART. 39.- Comunicación.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los/as trabajadores y al interesado.

Art. 40.- Comunicación.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los/as trabajadores y al interesado.

TITULO XI. ESTRUCTURA DEL SALARIO**Art. 41.- Estructura Retributiva.**

La estructura retributiva del personal comprendido en este Convenio estará constituida por los siguientes conceptos:

1.- Salario legal:

1.1. Salario Base

1.2. Plus convenio.

1.3. Plus distancia

1.4. Complementos salariales:

a) Complementos personales:

- Complemento Personal No absorbible.
- Complemento Personal No absorbible DUE

b) Complementos de puesto de trabajo:

1.5.1. De nocturnidad

2.- Percepciones no salariales:

2.1 Dietas y desplazamientos por gastos que hubieran de ser realizados por el trabajador, como consecuencia de su actividad laboral.

Art. 42.- Definición de la estructura salarial.

1.1.- Salario Base: es la parte de la retribución fijada por unidad de tiempo mensual, en función de su nivel. Las cuantías establecidas figuran en el Anexo II.

1.2.- Plus convenio.- Este complemento es de índole funcional y su cuantía mensual se fija en función de la actividad profesional. Las cuantías establecidas figuran en el Anexo II.

1.3.- Plus de Distancia. Con objeto de compensar los desplazamientos de los trabajadores/as desde sus domicilios hasta el lugar de trabajo, se acuerda establecer este plus mensual. Se distribuirá en 12 pagas. Su cuantía figura en el Anexo II.

Se establecen los complementos salariales que a continuación se citan, debiéndose ajustar a las especificaciones siguientes:

a).- Complementos personales:

Complemento Personal No absorbible.- Complemento Personal que no es compensado ni absorbido por ninguna mejora que pueda surgir. Será distribuido en 14 pagas anuales y revalorizada en los mismos términos que el resto de conceptos.

Complemento Personal no absorbible Due.- Complemento Personal para el puesto de trabajo Due, que no es compensado ni absorbido por ninguna mejora que pueda surgir. Será distribuido en 14 pagas anuales y revalorizada en los mismos términos que el resto de conceptos

b).- Complemento de Puesto de Trabajo

1.5.1. Plus de Nocturnidad (14 pagas). Su cuantía se establece en un 25% del Salario Base.

Dietas y Desplazamientos:

El importe de la media dieta (gastos de manutención sin pernoctar fuera del domicilio habitual) será de 26.67 euros.

El importe de la dieta completa (gastos de manutención pernoctando fuera del domicilio habitual) será de 53.34 euros.

Cuando por motivos laborales el trabajador haya de utilizar su vehículo el precio por km. recorrido se establece en 0.19 euros.

Art. 43.- Pagas extraordinarias.

Los/as trabajadores/as tendrá derecho a la percepción de dos gratificaciones extraordinarias al año, de cuantía igual al salario base, complemento personal no absorbible, plus convenio y complementos o pluses especificados. Estas pagas extraordinarias se devengarán semestralmente (1 de enero a 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre) y se percibirán antes de los días 15 de los meses de julio y diciembre.

Art.- 44. Compensación por IT.

Cuando un trabajador cause baja por IT derivada de Accidente de Trabajo o enfermedad profesional, se complementará el 100% del salario real desde el primer día.

En el caso de Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, y mientras dure esta situación, el trabajador afectado percibirá el 75% del salario real desde el día de la baja hasta el día 30 inclusive. A partir del día 31 percibirá el 100% del salario real. Este complemento salarial solamente podrá volver a percibirse de nuevo si ha transcurrido al menos un año desde el alta de la última situación de I.T complementada. En caso contrario, el trabajador percibirá desde el primer día el 60% del salario real desde el día de la baja hasta el día 20 inclusive y a partir del día 21 percibirá el 80% del salario real.

En el caso de que la Incapacidad Temporal requiera hospitalización el complemento será del 100% del salario real desde el primer día.

TITULO XII. FOMENTO DE EMPLEO

Art.45.- Jubilación.

La empresa facilitará que un trabajador pueda acceder de forma voluntaria a la jubilación anticipada en los términos que establezca la ley.

TITULO XIII. ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL

Art. 46.- Póliza de seguros.

La empresa suscribirá un seguro permanente que cubrirá los siguientes conceptos y cuantías:

- a) Fallecimiento: 9.500 euros.
- b) Incapacidad Permanente total, absoluta y gran invalidez: 9.500 euros.
- c) Muerte por Accidente: 19.000 euros.

El citado seguro de vida afectará a todos los trabajadores fijos de plantilla y a aquellos que adquieran esta cualidad a lo largo de la vigencia del presente Convenio, así como a los contratados por tiempo determinado cuando éste exceda de seis meses y a partir del sexto mes. Todo ello sin perjuicio de que se cumplan los requisitos que a tal efecto exija la compañía de seguros contratada.

CASTA Arévalo, S.L. quedará exento de esta obligación, con relación a los trabajadores afectados por este seguro que no superen los requisitos para poder asegurarse impuestos por la compañía de seguros y, en consecuencia, exenta de responsabilidad absolutamente en los supuestos citados anteriormente.

Art. 47.- Ayuda a Minusválidos.

Se crea un fondo de ayuda para Educación Especial y adquisición de Recursos Técnicos para reintegración social de hijos minusválidos de trabajadores de la empresa por un importe de 5.600 euros para el conjunto de la plantilla, con un máximo de 530€/año por trabajador.

Para tener derecho a esta ayuda, los trabajadores deberán presentar la Certificación de Minusvalía igual o superior al 33%, emitida por el Organismo correspondiente, así como la justificación del gasto efectuado. La concesión en su caso, de dicha ayuda, se llevará a cabo por la Empresa y los representantes de los Trabajadores.

TITULO XIII COMISION PARITARIA

Art. 48.- Comisión Paritaria.

1.- Las partes negociadoras de este convenio colectivo acuerdan establecer una Comisión Paritaria como órgano de interpretación, conciliación y vigilancia del cumplimiento del presente convenio.

2.- La Comisión paritaria estará integrada por dos representantes de los/as trabajadores/as y dos de la Empresa.

Será domicilio oficial de dicha Comisión el propio centro de trabajo.

3.- Se reunirá cuando sea solicitado por alguna de las partes y, en todo caso, mediante convocatoria por escrito con una antelación de 10 días, en la que se expresarán las materias a tratar.

La Comisión Paritaria levantará acta del resultado de las reuniones en un plazo máximo de 3 días.

El lugar de reunión de la Comisión será, salvo pacto en contrario, el centro de trabajo.

4.- Los acuerdos de la Comisión Paritaria de seguimiento e interpretación del Convenio tendrán el mismo valor que el texto de este convenio.

5.- Si en el plazo de un mes no existiese acuerdo en la comisión paritaria, se solicitará la intervención de el Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla y León.(ASCL).

En todo caso la resolución pactada será expuesta en tablón de anuncios para el conocimiento de todos los trabajadores.

Artículo 49.- Procedimiento de resolución de conflictos en caso de descuelgue.

Las partes firmantes del presente convenio acuerdan someterse al Sistema de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir en la negociación para la inaplicación de las condiciones de trabajo establecidas en el presente Convenio Colectivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- El Centro procederá a concertar un seguro que cubra la responsabilidad civil profesional del personal a su servicio que pudiera derivarse del cumplimiento de las obligaciones laborales. La determinación de las funciones y contingencias concretas que se consideren incluidas en el objeto del seguro se efectuará previos los estudios pertinentes. La cuantía se establece en 300.600 euros.

Segunda.- CLAUSULA DE REVISION DE SALARIOS.

Para el año 2014 se establece congelación salarial, estableciéndose para los años 2015 y 2016 un incremento salarial de los conceptos retributivos equivalente al IPC real del año inmediatamente anterior, siempre que éste sea positivo.

Las partes acuerdan que, antes del 30 de noviembre de 2016, se reunirán para tratar los salarios de 2017 y 2018.

ANEXO I.CONTENIDO Y FUNCIONES MÁS SIGNIFICATIVAS DE CADA CATEGORIA PROFESIONAL.

SECCION SANITARIA ASISTENCIAL

JEFE DE SERVICIO

Corresponde al mismo:

1. Organizar y dirigir el servicio dentro de las normas del reglamento interno del establecimiento, de las instrucciones permanentes y órdenes generales y de acuerdo con las orientaciones de la Dirección.

2. Ostentar la jefatura inmediata del personal sanitario que, con cualquier carácter, desempeñe un puesto de trabajo encuadrado en el servicio o haya adscrito al mismo.

3. Velar por el correcto funcionamiento del Servicio y por el debido cumplimiento de todo el personal sanitario encuadrado o adscrito al mismo.
4. Vigilar la conservación y trato adecuado de las instalaciones de su servicio.
5. Desempeñar cualquier otra función que se señale en los reglamentos, instrucciones y órdenes generales o que le haya sido delegado expresamente por la Dirección.
6. Celebrar reuniones periódicas con sus colaboradores y su personal, para informarles de la marcha del servicio y de las instrucciones u orientaciones que fueran necesarias.
7. Celebrará reglamentaria y periódicamente sesiones clínicas.
8. Cumplir los servicios de guardia que le señalen, a tenor del reglamento del Centro o instrucciones correspondientes.

MEDICO ADJUNTO.

Corresponde al mismo:

1. Suplir al médico jefe, teniendo en cuenta la titulación correspondiente al efecto.
2. Cumplir los servicios de guardia que le señalen, a tenor del reglamento del Centro o instrucciones correspondientes.
3. Cuidar de la debida confección de las historias clínicas de los pacientes/residentes correspondientes a su servicio.
4. Supervisar y coordinar el desempeño de las funciones correspondientes a los puestos que le estén subordinados, especialmente de su servicio de guardia.
5. Colaborar en todos los órdenes al mejor desarrollo de las tareas que corresponden a su servicio.
6. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

PSICOLOGO/A

Corresponde al mismo:

1. Exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia, y aptitudes de los usuarios del Centro.
2. Elaboración del programa de medidas terapéuticas de carácter psicológico a realizar en colaboración con el equipo multiprofesional, con carácter individual, familiar e institucional.
3. Calificación del porcentaje o grado de deficiencia de los casos que le corresponda.
4. Coordinación, seguimiento y evaluación de los tratamientos dependientes de su especialidad, que se realicen en el Centro, y de los que se realicen con recursos ajenos.
5. Conocimiento de los recursos o servicios de carácter psicológico en el ámbito provincial.
6. Participación en la Junta Facultativa y sesiones de trabajo que se establezcan en el Centro.
7. Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a familias de residentes e instituciones u organismos públicos y privados.

8. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

9. Bajo la Dependencia de la Dirección del Centro, participar en la organización de las actividades formativas del Centro.

JEFE DE ENFERMERÍA

Le corresponde al mismo:

1. Organizar, dirigir y controlar los servicios de enfermería velando por el adecuado cuidado de los usuarios.

2. Analizar constantemente, las distintas actividades del personal de enfermería en orden a la eficacia del Servicio.

3. Mantener informada a la Dirección del Centro de las actividades del Servicio de Enfermería.

4. Organizar y dirigir al personal de enfermería, con el objeto de marcar las directrices a desarrollar en la actuación de dicho personal.

5. Organizar con la Dirección y participar en el programa de educación sanitaria y en la orientación del personal de nuevo ingreso en los servicios de enfermería.

6. Realizar los horarios de personal con la categoría de Due así como cubrir ausencias de estos, garantizando la correcta prestación del servicio en todos los turnos.

7. Participar en la elaboración y revisión de protocolos.

8. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

TRABAJADOR SOCIAL

Le corresponde al mismo:

Bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

1. Planificación y organización del trabajo social del Centro, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaboración y realización de estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los usuarios.

2. Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los usuarios y los que le sean solicitados por la Dirección del Centro, facilitando información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de su situación personal, familiar y social.

3. Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social individual, grupal y comunitario a todos los usuarios.

4. fomento de la integración y participación de los usuarios en la vida del Centro y del entorno que le rodea.

5. Coordinación y realización en su caso de actividades socio-culturales.

6. Coordinación de grupos de trabajo y actividades.

7. Participación en la Comisión Técnica.

8. Realización de las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a residentes y que no puedan ellos resolver personalmente.

9. Colaboración con los/as profesionales de su especialidad de otros Centros y, principalmente, con los de entidades e instituciones locales, públicas y privadas.

10. Participación en las reuniones del Equipo Multidisciplinar para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen los usuarios.

11. Participación en la asignación y cambios de habitaciones y mesas de comedor.

12. Cualquier otra función no prevista anteriormente que sea solicitada por la Dirección y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

FISIOTERAPEUTA

Le corresponde al mismo:

Es el profesional que, bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, ejerce las funciones siguientes:

1. Realización de tratamientos de fisioterapia dentro del ámbito de su competencia.
2. Participación, cuando se le requiera, en el Equipo Multiprofesional del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
3. Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
4. Conocimiento, evaluación e información, en su caso, de la aplicación de tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.
5. Conocimiento de los recursos propios de su especialidad en el ámbito provincial.
6. Participación en Juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el Centro.
7. Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios.
8. Asesoramiento a los/as profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterápicas.
9. Asistencia a las sesiones que se establezcan en el Centro para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos.
10. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

SUPERVISORA

Le corresponde al mismo:

Es el/la profesional que bajo la dependencia de la del director del Centro y en coordinación con la Jefatura de Enfermería, desarrolla las siguientes funciones:

1. Asumir la responsabilidad del orden, disciplina y limpieza de las unidades.
2. Realizar los horarios de personal y cubrir ausencias de estos, garantizando la correcta prestación del servicio en todos los turnos.
3. Distribuir, coordinar y elaborar, las actividades que corresponden a todo el personal socio-sanitario de las unidades

4. Solucionar los problemas que le sean comunicados o que detecte, en caso contrario, derivarlos al nivel jerárquico correspondiente.
5. Velar por el mantenimiento, conservación y manejo correcto del aparataje, material y resto de instalaciones.
6. Coordinación con el resto de servicios de la empresa para que las actividades de las unidades se desarrollen de manera eficientes.
7. Asignar acompañantes a los pacientes en salidas y/o traslados hospitalarios.
8. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

DUE.DIA

Le corresponde al mismo:

Es el/la profesional que, bajo la dependencia del Jefe/a de Enfermería o del Director del Centro o persona en quien delegue, tiene las siguientes funciones:

1. Vigilancia y atención a los usuarios en sus necesidades generales, humanas así como sanitarias, en especial en el momento en que éstos requieran sus servicios.
2. Preparación y administración de los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.
3. Planificación y realización de los trabajos propios de la categoría de enfermería.
4. Colaboración con los/as médicos/as, preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
5. Ordenación del material, determinando el que pueda ser utilizado.
6. Ordenación de historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con la propia función deban figurar en las mismas.
7. Supervisión del aseo personal y suministro de comidas del usuario encamado, así como los cambios posturales preventivos, efectuando junto al Auxiliar de enfermería o Cuidador/a la realización de los cambios posturales no preventivos.
8. Control de la higiene personal de los/as residentes así como de los medicamentos, alimentos y enseres que los mismos mantienen en las habitaciones.
9. Atención a las necesidades sanitarias que presente el personal que trabaja en el Centro en caso de necesidad o urgencia.
10. Colaboración con los/as fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación de DUE cuando sus funciones específicas se lo permitan.
11. Realización de pedidos de farmacia.
12. Vigilancia y cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el Médico/a observándolas incidencias que puedan aparecer durante su realización.
13. Amortajamiento y preparación del usuario/a fallecido/a junto con él/la Auxiliar de Enfermería o Cuidador/a para su traslado a las dependencias mortuorias.
14. Acompañar al médico en la visita a los usuarios.
15. Cumplir y hacer cumplirlas indicaciones de los facultativos, ajustándose rigurosamente a las mismas y dejando constancia escrita de sus actividades.

16. Velar por que sean observadas las prescripciones facultativas a los residentes.
17. En el traslado de los residentes a otra unidad dispondrán de lo necesario, cuidando que se cumplan todos los requisitos establecidos reglamentariamente para estos casos.
18. Solicitar, ateniéndose a las normas del Reglamento Interno del Centro, el material necesario para atender a los usuarios en las unidades.
19. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

DUE NOCHE

Es el/la profesional que realizando las mismas funciones que el/la DUE DIA ha sido contratado/a específicamente para desarrollarlas en horario nocturno.

DUE PRÁCTICAS

Es el/la profesional que con contrato en prácticas o contrato temporal de duración inferior a dos años y bajo la dependencia del/de la DUE DIA o DUE NOCHE, o del/de Jefe/a de Enfermería o del Director del Centro o persona en quien delegue, asiste directamente en sus funciones a los/as DUE DIA o DUE NOCHE y los suple en caso de ausencia.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, es el/la profesional que realiza las siguientes funciones:

1. Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria, enseñanza en el manejo de aparatos y prótesis, entrenamiento en diversas actividades y diseño y elaboración de adaptaciones que ayuden al usuario en el desempeño de sus actividades, bajo la coordinación del Médico/a del Centro.
2. Colaboración con el equipo Multiprofesional del Centro, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.
3. Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleva a cabo, en coordinación con los profesionales del equipo Multidisciplinar del Centro.
4. Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.
5. Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.
6. Colaboración con la Dirección y Departamento Social en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.
7. Preparación de trabajos manuales y otros, propios del Departamento, para su exposición y comercialización.
8. Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

MONITOR OCUPACIONAL

Bajo la dependencia del Director/a del Centro, o persona en quien delegue, es aquel profesional que realiza las siguientes funciones:

1. Información al equipo de valoración y orientación de las aptitudes, motivaciones y conductas psico-sociales, registradas por los sujetos, durante su evaluación en el Servicio de Terapia Ocupacional.
2. Constatación de las habilidades específicas de cada residente en sus manualizaciones, en su organización del trabajo y en relación con instrumentos o máquinas.
3. Experimentación y evaluación de las posibilidades de adaptación física de las diversas exigencias de los puestos de trabajo.
4. Información profesional e iniciación del contacto con tareas profesionales.
5. Diseño y elaboración de adaptaciones que ayuden al usuario en el desempeño de sus actividades.
6. Programación y participación en la preparación de trabajos manuales y otros, propios del Servicio de Terapia Ocupacional.
7. Participación en el equipo Multidisciplinar, en cuantas fases o procesos se estimen oportunos, en función de su profesión y preparación técnica.
8. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

AUXILIAR DE CLINICA

Es el/la profesional que bajo la dependencia del Supervisor, Jefe de Enfermería, Dirección del Centro o persona en quien delegue cualquiera de los anteriores, realizará las siguientes funciones:

1. Las funciones precisas para cubrir las necesidades de asistencia y atención al usuario en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo.
2. La atención del aseo personal, así como la ayuda al usuario en sus necesidades fisiológicas, recepción y distribución de comidas a enfermos e incapacitados en su unidad, así como la retirada del servicio, suministrando los alimentos a aquellos residentes que no puedan hacerlo por sí mismo.
3. Hechura y cambio de camas de los usuarios.
4. Recogida de la ropa usada y su puesta a disposición del Servicio de lavandería. Preparación o cuidado de la ropa limpia.
5. Limpieza y preparación de mobiliario, material, aparatos clínicos.
6. Acompañamiento a los residentes a ambulatorios y clínicas, si ello fuera necesario.
7. Recogida de muestras para análisis clínicos.
8. Siguiendo las directrices médicas, realizará los cambios posturales preventivos y colaborará en otros según las indicaciones de sus superiores.
9. Comunicación a los/as DUE los signos y síntomas que llamen la atención y/o manifiesten los residentes.
10. Administración de los medicamentos orales y tópicos prescritos, previamente preparados por el DUE, así como la toma de constantes cuando las necesidades del servicio lo requieran.

11. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

CUIDADOR/A

1. Es el personal que, bajo la dependencia del Supervisor, Jefe de Enfermería, del Director del Centro o de persona en que cualquiera de los dos delegue realiza tareas auxiliares referidas, tanto a la vida diaria del usuario, como al proceso recuperador o de habituación para la autonomía personal; esto último siempre en coordinación y siguiendo las directrices de los profesionales responsables.

2. Recogida de la ropa de uso personal de los usuarios y su puesta a disposición del servicio de lavandería.

3. Realización de las labores propias de la auxiliar de comedor-oficio poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales.

4. Ayudar en las labores propias de la auxiliar de clínica cuando para ello sea requerido.

5. Ejecutar las labores de limpieza de la Unidad en la que esté asignada

6. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

CELADOR

1. Cuidarán, al igual que el resto del personal, de que los enfermos no hagan uso indebido de los enseres del Centro, evitando su deterioro o instruyéndoles en el uso y manejo de útiles de servicio en general.

2. Vigilarán las entradas al Centro, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.

3. Tendrán a su cargo la vigilancia del Centro, tanto del interior como exterior del edificio, del que cuidarán estén cerradas las puertas que les sean asignadas.

4. Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encuentren en la limpieza y conservación del edificio o material.

5. Vigilarán el acceso y estancia de los familiares y visitantes de los enfermos, no permitiendo la entrada más que a las personas autorizadas, cuidando no introduzcan en las instituciones más que aquellos paquetes expresamente autorizados por la Dirección.

6. Vigilarán, asimismo, el comportamiento de los enfermos y de los visitantes, evitando que estos últimos, traigan alimentos y, en general, toda aquella acción que perjudique al propio enfermo o al orden de la Institución.

7. Ayudarán, asimismo, a las Enfermeras y Auxiliares al movimiento y traslado de los enfermos que requieran un trato especial.

8. Vigilarán a los pacientes que se encuentren en las habitaciones de asilamiento, acompañando al personal a la hora de realizarles los cuidados necesarios.

9. Acompañarán a los pacientes a terapias, participando con ellos en aquellas que lo requieran.

10. Mantener el secreto profesional no haciendo comentarios sobre el estado del residente a visitas y familiares.

11. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

SECCION ADMINISTRATIVA

JEFE/A DE NEGOCIADO.

Es el trabajador que dependiendo, generalmente, del Jefe de Sección controla un determinado servicio con iniciativa y responsabilidad, realizando las siguientes funciones:

1. Control y seguimiento de los expedientes económico-administrativos del Centro.
2. Desarrollo de la contabilidad del Centro.
3. Control de suministros del Centro.
4. Control y seguimiento del inventario del Centro.
5. Supervisión del personal a su cargo.
6. Seguimiento de la liquidación de estancias de los residentes del Centro.
7. Control de la nómina del personal del Centro.
8. Control de la administración de personal del Centro.

9. Cualquier otra función propia de la categoría, no descrita anteriormente, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas que exija el mismo dominio profesional, técnico y práctico.

OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO.

Es el trabajador que actúa a las órdenes del Jefe de Negociado correspondiente o persona en quien delegue, y tiene a su cargo un departamento determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, realiza las siguientes funciones:

1. Elaboración de los expedientes económico-administrativos del Centro.
2. Elaboración de las nóminas del personal del Centro.
3. Realización de las liquidaciones de estancias de los residentes del Centro.
4. Realización y actualización del inventario del Centro.

5. Realización de trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia u operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manuales.

6. Cualquier otra función propia de su categoría, no descrita anteriormente, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas que exija el mismo dominio profesional, teórico y práctico.

OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO.

Es el trabajador/a que, generalmente bajo las órdenes del Oficial 1ª Administrativo, actúa en un determinado departamento con iniciativa y responsabilidad.

Realizará funciones de contabilidad, facturación, mecanográficas, archivo y similares.

En general, llevará a cabo funciones de contabilidad y administración.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Es el trabajador/a con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado/a al Oficial 2ª Administrativo.

Realiza funciones auxiliares de mecanografía y, en general, servicios auxiliares de administración.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO

Se incluye en esta categoría aquellos que, con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personas o por sí solos, desarrollan la labor específica propia de cada caso.

JEFE/A DE COCINA

Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del Director/a del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, así mismo, la higiene y uniformidad del mismo.

A petición de la Dirección, asesora a ésta en la elaboración de turnos de trabajo.

- Se ocupará, así mismo, de la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del Centro.

- Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comunique.

- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, dependiente de la cocina, en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.

- Recuento de las existencias con el Administrador/a del Centro.

- Supervisará el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento.

COCINERO

Es el /la trabajador/a que bajo las dependencias del Jefe/a de Cocina asumirá las funciones que le delegue éste, le sustituirá en su ausencia.

1.- Elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción al menú de regímenes alimenticios que se le facilite por el/la jefe/a de cocina.

2.- Así mismo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, colaborará en las tareas de limpieza de la maquinaria, de los utensilios y accesorios de cocina, siempre y cuando no lo reclamen otras funciones prioritarias.

OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO

Es el profesional que, bajo la dependencia del Encargado/a de Mantenimiento, realiza directamente o con el auxilio de los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores. Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático, de temperatura, previsiones de caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.

1.- Realización de trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de solados, etc., que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio.

2.- Supervisión de las operaciones de comprobación periódica definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como la realización de las mismas cuando se posea carné autorizado o la operación a realizar no precise de la posesión de carné especial, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos.

3.- Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

4.- Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de actividades de ocio en el Centro.

5.- Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como de utillaje. Cubrirá de su puño y letra los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

6.- En ausencia del Encargado/a, realizará las funciones encomendadas al mismo.

TELEFONISTA

Es el/la trabajador/a que tiene por misión establecer y atender las comunicaciones telefónicas interiores y exteriores, siendo de su responsabilidad el buen funcionamiento de la Central Telefónica. Información y vigilancia desde su puesto de trabajo.

CONDUCTOR/A

Es el trabajador/a que bajo la dependencia del/la administrador del Centro, desarrolla actividades dirigidas al traslado de personas, correspondencia, mercancías y víveres, colaborando, así mismo, en la ordenación y reparto de las mismas.

1.- Conducción de vehículos del Centro, cuidando su conservación y limpieza.

OFICIAL 3ª MANTENIMIENTO

Bajo la dependencia del Encargado/a o persona en quien delegue, realizará las tareas que le son propias en relación con su preparación y capacitación técnica.

AYUDANTE DE COCINA

Es el/la trabajador/a que a las órdenes de otros/as Cocineros/as o del propio/a Jefe/a de Cocina:

1.- Procurará su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueran encomendadas.

2.- Elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción a las instrucciones facilitadas por el/la Jefe/a de Cocina o Cocinero/a, cuando la complejidad de los mismos no se lo impida.

3.- Mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria, instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento, tales como: placas, hornos, extractores, marmitas, sartenes, etc.

PINCHE DE COCINA

Es el trabajador/a encargado del lavado de verduras y pescados, preparación de hortalizas y tubérculos, etc., procurando, para completar su formación, prestar la mayor atención en el cumplimiento de todo lo que se le ordene. Cuidarán del encendido de cocinas, mantenimiento de temperaturas del frigorífico y de la limpieza de cocina, anexos y de los utensilios y máquinas de la misma.

ORDENANZA

Es el/la trabajador/a cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, copias, recogidas y entregas de correspondencia, orientación al público, atención de pequeñas centralitas telefónicas que no ocupen permanentemente, vigilancia de los puntos de acceso y labores de porteo y acarreo propias de su categoría.

1. Colaboración excepcional con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso, no pueda realizar este personal por sí mismo.

2. Ayuda a aquellos usuarios que la precisan, en traslado de equipaje hasta y desde sus habitaciones.

3. Mantenimiento del régimen establecido por la Dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las distintas dependencias del Centro.

4. Cuidado del edificio e instalaciones, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que encuentre.

PEON

Son aquellos trabajadores que, sin poseer conocimientos concretos de cualquier especialidad, limitan sus funciones a la aportación de esfuerzo físico y a la ejecución de trabajos no especializados.

LIMPIADOR/A

Esta categoría se ocupa del aseo, limpieza de habitaciones, pasillos, cafeterías, oficinas y demás dependencias del Centro.

OTROS PROFESIONALES

TITULADO/A SUPERIOR

Es el/la profesional que, bajo la dependencia del Jefe/a de la Unidad Administrativa o Director/a del Centro, ejerce funciones propias de su especialidad, (sociólogo/a, Ingeniero/a superior Industrial, Traductor/a, Arquitecto, etc.).

TITULADO DE GRADO MEDIO

Es el/la profesional que desarrolla, bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, las funciones propias de su especialidad.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 152/15

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila de fecha 15 de enero de 2015, se ha dispuesto la siguiente licitación:

1. Entidad adjudicadora: datos generales y datos para la obtención de la información.

- a) Organismo. Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaria General. Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Secretaria General.
 - 2) Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1.
 - 3) Localidad y Código Postal: Ávila – 05001.
 - 4) Teléfono: 920-354000.
 - 5) Correo electrónico: msaez@ayuntavila.com
 - 6) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: www.avila.es
 - 7) Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta finalizar el plazo de presentación de proposiciones.
- d) Número de expediente: 2/2015.

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Concesión uso privativo.
- b) Descripción: CONCESIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONSERVACIÓN, REPOSICIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN PUBLICITARIA DE MARQUESINAS, POSTES Y DEMÁS EQUIPOS ACCESORIOS PARA LAS PARADAS DE AUTOBÚS Y OTRO MOBILIARIO URBANO DE INTERÉS GENERAL, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ÁVILA.
- c) Lugar de ejecución: Ávila.
- d) Plazo de ejecución: Cinco años.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: Cláusula 6ª del pliego.

4. Presupuesto base de licitación.

a) Canon: El licitador ofertará al Ayuntamiento una aportación económica en concepto de canon anual que, en ningún caso, será inferior a 20 € euros por metro cuadrado de superficie susceptible de uso publicitario. El canon anual MÍNIMO, teniendo en cuenta las unidades y conceptos anteriores, se establece en $(360+16) \text{ m}^2 * 20 \text{ €/ m}^2 = 7.520,0 \text{ €}$, (SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE EUROS).

5. Garantías exigidas.

Provisional: No exigible

Definitiva: Importe del 5% del canon correspondiente a los 5 años.

6. Requisitos específicos del contratista.

a) Solvencia técnica o profesional y, económica y financiera, según cláusula 5ª del pliego.

7. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día coincidiera en sábado, se prorroga al primer día hábil siguiente.

b) Modalidad de presentación. Sobres cerrados conforme a la cláusula 6ª del pliego.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Secretaria – Contratación
2. Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1
3. Localidad y Código Postal: Ávila – 05001
4. Dirección electrónica: msaez@ayuntÁvila.com

8. Apertura de ofertas.

a) Descripción. Apertura de los sobres “B” documentación general y “C” propuesta técnica mediante juicio de valor, y posterior apertura de los sobres “A” oferta económica, según cláusula 6ª del pliego de condiciones.

b) Dirección. Plaza del Mercado Chico, 1.

c) Localidad y código postal. Ávila – 05001.

d) Fecha y hora. El mismo día de la apertura del sobre “B”, si no existieran deficiencias subsanables o al día siguiente de finalizar el plazo de subsanación de aquéllas, si las hubiera. Se anunciará previamente en el perfil del contratante.

9. Gastos de publicidad.

Gastos de los anuncios de tramitación de la licitación hasta un importe de 1.000 euros.

Ávila, 16 de enero de 2015.

El Alcalde, *Miguel Ángel García Nieto*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 68/15

AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2015.

De acuerdo con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, habida cuenta que el Pleno del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres en la sesión ordinaria de 18 de Diciembre de 2014, adoptó acuerdo de aprobación provisional del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2015, comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral elaborado según la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden HAP/419/2014, de 14 de MARZO, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos del Presupuesto de Gastos desde los puntos de vista Económico y por Políticas de gasto, cumpliendo el principio de estabilidad presupuestaria, al no haber sido presentadas reclamaciones en el plazo de exposición pública, anunciado en el B.O.P. Nº 247 de 24 de Diciembre de 2014 , dicho acuerdo se eleva a definitivo, transcribiéndose a continuación el Resumen de la Clasificación Económica del mismo por Capítulos y Plantilla de personal:

PRESUPUESTO GENERAL 2015.RESUMEN POR CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS

OPERACIONES NO FINANCIERAS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Gastos de Personal	650.012,96
CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.....	386.366,00
CAPÍTULO III: Gastos Financieros	110,00
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes.....	3.500,00

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones Reales	290.000,00
---------------------------------------	------------

OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	3.467,40
--	----------

TOTAL: 1.333.456,36 €

ESTADO DE INGRESOS**OPERACIONES NO FINANCIERAS****A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES**

CAPÍTULO I: Impuestos Directos	383.674,67
CAPÍTULO II: Impuestos Indirectos	10.000,00
CAPÍTULO III: Tasas y otros Ingresos	109.850,00
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes.....	501.904,76
CAPÍTULO V: Ingresos Patrimoniales	179.868,93

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital.....	148.158,00
--	------------

TOTAL: **1.333.456,36 €**

PLANTILLA DE PERSONAL

Tipo Personal	NÚMERO	Gr.	Nivel
PERSONAL FUNCIONARIO			
Secretario-interventor	1	A	26
Auxiliar administrativo	2	D	14
PERSONAL LABORAL FIJO			
Operario de servicios múltiples	2	E	
Personal de Limpieza	1		
TOTAL	6		

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 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, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Madrigal de las Altas Torres, a 9 de Enero de 2015.

El Alcalde, *Rufino Rodríguez Domínguez*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 69/15

AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MODIFICACIÓN CRÉDITO Nº 1/2014

Que el expediente de Modificación de Crédito nº 1 del Presupuesto de 2014, que fue aprobado con carácter provisional por el Pleno del Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2014, que consiste en transferencias de crédito entre partidas de gastos, y cuyo detalle es el siguiente:

Clasificación de Gastos por artículo y área de gasto cuyos créditos se incrementan o disminuyen por transferencias de crédito:

CODIGO		DENOMINACION	CONSIGNACIÓN INICIAL (1)	AUMENTOS/ DISMINUCIONES (2)	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA (1)-(2)
PROG.	ECO.				
011		Deuda Pública			
	310	Intereses.	45,00€	-0,02€	44,98€
	913	Amortización de préstamos a largo Plazo de entes de fuera del sector Público.	4.623,16€	+0,02€	4.623,18€
151		Urbanismo.			
	22706	Estudios y trabajos técnicos.	15.000,00€	-5.428,05€	9.571,95€
155		Vías públicas.			
	619	Pavimentaciones y redes.	83.000,00€	-12.000,00€	71.000,00€
162		Recogida, eliminación y tratamiento de residuos.			
	210	Infraestructuras y bienes naturales.	15.000,00€	-7.000,00€	8.000,00€
165		Alumbrado público.			
	221	Suministros.	55.000,00€	-15.000,00€	40.000,00€
169		Otros servicios de bienestar comunitario.			
	131	Laboral temporal.	90.000,00€	+68.350,00€	158.350,00€
	212	Edificios y otras construcciones.	22.000,00€	-2.500,00€	19.500,00€
	213	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	15.000,00€	-2.000,00€	13.000,00€
241		Fomento de Empleo.			
	13101	Nominas Plan ELEX Fondo Social Europeo.	7.800,00€	+3.454,32€	11.254,32€
	13102	Salario Planes Empleo Junta Castilla y León.	20.000,00€	-3.454,32€	16.545,68€
	13104	Salario Plan PEA.	98.000,00€	-41.373,31€	56.626,69€
	16001	S.S. PLAN ELEX. Fondo Social Europeo.	2.700,00€	+1.089,00€	3.789,00€
	16002	S.S. Plan Empleo Junta Castilla y León.	7.000,00€	-1.089,00€	5.911,00€

	16003	S.S. Planes Empleo Diputación.	22.000,00€	-9.575,79€	12.424,21€
	16004	S.S. Plan PEA.	34.500,00€	-22.200,00€	12.300,00€
334		Promoción cultural.			
	466	A otras Entidades que agrupen municipios.	4.000,00€	-1.500,00€	2.500,00€
338		Fiestas populares y festejos.			
	22609	Actividades culturales y deportivas.	95.000,00€	-6.000,00€	89.000,00€
412		Mejora de las estructuras agropecuarias y de los sistemas productivos.			
	621	Viñedos y fincas rústicas.	75.000,00€	+81.000,00€	156.000,00€
	623	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.	20.000,00€	-4.000,00€	16.000,00€
912		Órganos de gobierno.	25.000,00€	-3.000,00€	
	100	Retribuciones miembros corporación.			22.000,00€
920		Administración general.		-1.000,00€	
	13002	Otras remuneraciones.	15.700,00€	-2.000,00€	14.700,00€
	150	Productividad.	2.000,00€	+4.400,00€	
	16000	Seguridad Social.	100.000,00€	-4.500,00€	104.400,00€
	216	Equipos para proceso de información.	10.000,00€		5.500,00€
	220	Material de oficina.	12.000,00€	-5.000,00€	7.000,00€
	22100	Energía eléctrica.	20.000,00€	+33.827,15€	53.827,15€
	222	Comunicaciones.	17.000,00€	-5.500,00€	11.500,00€
	226	Gastos diversos.	10.000,00€	-7.000,00€	3.000,00€
	22604	Jurídicos, contenciosos.	3.000,00€	-2.000,00€	1.000,00€
	227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.	25.000,00€	-10.000,00€	15.000,00€
	48	A familias e instituciones sin fines de lucro.	4.000,00€	-1.500,00€	2.500,00€
929		Edificios y otras construcciones.	25.000,00€	-4.500,00€	20.500,00€
		Imprevistos y funciones no clasificadas.			
	22699	Otros gastos diversos.	7.000,00€	-3.000,00€	4.000,00€
932		Gestión del sistema tributario.			
	22708	Servicios de recaudación a favor de la entidad.	29.076,43	-10.000,00€	19.076,43€

El expediente ha estado de manifiesto al público en cumplimiento de los artículos 169 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, en el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres, según el anuncio publicado en el B.O.P. nº 2470 de 24 de diciembre de 2014 sin que se haya producido reclamación alguna, por lo que la aprobación del expediente se eleva a aprobación definitiva de forma automática.

De conformidad con lo establecido en el art. 171 del citado R.D. legislativo 2/2004, se podrá interponer directamente contra la aprobación definitiva del referenciado Expediente de Modificación de Crédito, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

En Madrigal de las Altas Torres, a 9 de Enero de 2015.

El Alcalde, *Rufino Rodríguez Domínguez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 64/15

AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

A N U N C I O

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 31 de octubre de 2014, sobre imposición de la tasa por recogida de enseres, restos de podas y hierbas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ávila.

Peguerinos a 27 de diciembre de 2014.

La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE TASA POR LA RECOGIDA DE ENSERES, HIERBAS Y RESTOS DE PODAS.

ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza.

Este Ayuntamiento, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en los artículos 9, 11 y 15 a 27 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, y con lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y demás normativa general y sectorial de aplicación; establece la tasa a abonar por la prestación de los servicios de depósito y gestión de enseres, hierbas y restos de podas, y asimilados en el término municipal de Peguerinos.

ARTÍCULO 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible la prestación y utilización del servicio de la actividad de depósito y gestión de enseres, hierbas y restos de podas en los contenedores habilitados al efecto por el Ayuntamiento en los corrales municipales del ganado, ubicados en la Carretera de Peguerinos-Alto del León.

El servicio comprende el depósito de tales residuos, y las actuaciones tendentes a su tratamiento, valoración, clasificación, transporte y eliminación.

ARTÍCULO 3. Sujetos pasivos.

Están obligados al pago de la tasa quienes se beneficien del servicio o actividad, es decir, todos los titulares que soliciten y utilicen éste servicio.

ARTÍCULO 4. Cuota Tributaria.

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija por unidad de utensilio o bolsa depositada, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

ARTÍCULO 5. Tarifa.

El depósito del ramaje y otros procedentes de la poda de jardines, se tendrá que introducir en una bolsa habilitada para ello, que de estar cerrada.

- Por cada enser de escasa dimensión
(por cada depósito)5,00 euros.
- Por cada enser de grandes dimensiones
(sofá, mesa, armario...) (por cada depósito)10,00 euros.
- Por restos de podas, etc., procedente de
parcela de hasta 250 m/2 y temporada15,00 euros.
- Por restos de podas, etc., procedente de
parcela de más de 250 m/2 y temporada.20,00 euros.

Horario de depósito: salvo los enseres, que podrá depositarse los lunes durante todo el año, el depósito de hierbas y restos de podas será los lunes entre el 1 de junio al 30 de agosto de cada año, no obstante, puede estar sujeto a modificación, según demanda.

No se podrán depositar los siguientes residuos: restos de comida, animales muertos, ni productos tóxicos y peligrosos.

Podrán depositarse restos de césped y de siega, hojas, flores y restos de poda de arbustos.

Los restos de poda grandes deben ser gestionados por los particulares por sus propios medios.

ARTÍCULO 6. Devengo.

La tasa se considerará devengada, naciendo la obligación de contribuir, cuando el ciudadano que solicite la utilización del servicio en las oficinas municipales, y fije el día y hora para proceder a su depósito en los contenedores habilitados al efecto. El servicio se prestará por el empleado municipal, al facilitar el acceso hasta los contenedores y su depósito en los mismos por el interesado en el lugar en que se le indique.

ARTÍCULO 7. Infracciones.

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto

en la presente Ordenanza, y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo. En lo no previsto en el mismo, regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada a la misma, por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y los artículos 46 y 56 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados así como los demás que resulten aplicables:

Serán infracciones muy graves:

- El abandono o depósito de cualquier enser fuera de los contenedores habilitados al efecto, o en los contenedores dedicados a basura orgánica y/o plásticos.
- Los actos de deterioro grave de las instalaciones.
- El abandono de los residuos a que se refiere la presente ordenanza en las inmediaciones o fuera de la instalación.

Serán infracciones graves:

- La comisión de alguna de las infracciones descritas en el apartado anterior, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves.

Serán infracciones leves:

- Cualquier infracción de lo establecido en la presente Ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

ARTÍCULO 8. Sanciones.

Las infracciones a que se refiere el artículo anterior podrá dar lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Infracciones muy graves: multa de de 1001,00 a 3000,00 euros.
- Infracciones graves: de 301,00 a 1.000,00 euros.
- Infracciones leves: hasta 300,00 euros.

Las sanciones se graduarán atendiendo a:

- Las circunstancias del responsable.
- El grado intencionalidad, participación y beneficio obtenido.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- La irreversibilidad de los daños o deterioros producidos.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 31 de octubre de dos mil catorce, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y será de aplicación a en el plazo de un mes a contar desde su publicación íntegra en dicho boletín, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Peguerinos a 24 de octubre de 2014.

La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 90/15

AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

A N U N C I O

Por el Pleno de éste Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2014, se ha acordado la aprobación inicial del Reglamento para la tramitación de la Factura Electrónica, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública, por plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al de inserción de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Peguerinos a 22 de diciembre de 2014.
La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 133/15

AYUNTAMIENTO DE MAELLO

A N U N C I O

Al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2014, de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal, cuyo texto íntegro se reproduce en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de MAELLO, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación.

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de MAELLO y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es el Ayuntamiento de MAELLO

ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de MAELLO ubicada en la siguiente dirección URL: <https://maello.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos.

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTICULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de

tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de MAELLO se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita al Sr. Alcalde-Presidente para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de MAELLO de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la

Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 de noviembre de 2014, se publicará en el Boletín Oficial de Ávila, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Maello, 14 de enero de 2015

El Alcalde, *Victoriano Garcimartín San Frutos*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 96/15

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO

E D I C T O

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de esta localidad que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento del cargo de JUEZ DE PAZ TITULAR de este municipio.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaria de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en un plazo de TREINTA DIAS NATURALES, acompañada de los documentos siguientes:

- A) Certificación de nacimiento.
- B) Documentos acreditativos de sus méritos o de los títulos que posea.
- C) Certificación de antecedentes penales.
- D) Declaración complementaria de conducta ciudadana.

Quien lo solicite, será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad para el desempeño del mismo.

En Donjimeno a, 13 de Enero de 2015
El Alcalde, *Hermenegildo Canora Rodríguez*