

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



28 de noviembre de 2016

Nº 229

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

- Información pública de extinción del derecho de un aprovechamiento de aguas superficiales del río Adaja en el término municipal de Mingorría 3

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

- Información pública del expediente de renovación y cambio de titularidad de la ocupación de terrenos en vía pecuaria Cordel de Extremadura, en el término municipal de Palacios de Goda..... 5

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

- Extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria el día 21 de noviembre de 2016..... 6

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Aprobación definitiva del reglamento sobre teletrabajo 9

AYUNTAMIENTO DE CEBREROS

- Anuncio de cobranza del padrón de la tasa por ocupación de la vía pública con puesto de mercadillos 4º trimestre 2016 18

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

- Aprobación inicial del presupuesto general 2016 19

AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE ZAPARDIEL

- Aprobación inicial del presupuesto general ejercicio 2017 20

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE LOS CABALLEROS

- Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria por crédito extraordinario y suplemento de crédito del presupuesto de 2016..... 21

MANCOMUNIDAD DEL ALBERCHE

- Rectificación error en el anuncio de las bases para el diseño de un logotipo para esa mancomunidad publicadas el 14 de noviembre de 2016..... 22

MANCOMUNIDAD DE AGUAS PRESA DE SANTA CRUZ DE PINARES

- Exposición pública de la cuenta general de 2015 23

PARTICULARES**COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE ÁVILA**

- Información pública del período para inscribirse en el registro de veterinarios especialistas en espectáculos taurinos..... 24



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 2.688/16

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Comisaría de Aguas

I N F O R M A C I Ó N P Ú B L I C A

Sobre extinción del derecho a un aprovechamiento de aguas. ED/1141/2016

1.- En el Registro de Aguas, de esta Confederación Hidrográfica del Duero, Sección A, Tomo 16, Hoja 48, figura la siguiente inscripción relativa a un aprovechamiento de aguas del río Adaja:

- **NÚMERO:** 11.248
- **CORRIENTE O ACUÍFERO:** Río Adaja
- **CLASE Y AFECCIÓN:** Usos industriales
- **TITULAR:** Máximo Martín Jiménez
- **LUGAR, TÉRMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA DE LA TOMA:** Mingorría (Ávila)
- **CAUDAL (l/s):** 7
- **TÍTULO-FECHA-AUTORIDAD:** Concesión otorgada mediante resolución de 17 de enero de 1992, Confederación Hidrográfica del Duero.
- **CONDICIONES ESPECÍFICAS:** La Administración se reserva el derecho a exigir dispositivo de control en la toma que limite el caudal autorizado. Se establece un plazo de 75 años.

2.- El Área de Régimen de Usuarios de esta Confederación Hidrográfica del Duero propuso en el informe emitido con fecha 5 de julio de 2016, que se iniciara el trámite de extinción de acuerdo con lo establecido en el artículo 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas, que señala que: "El derecho al uso privativo de las aguas, cualquiera que sea el título de su adquisición, podrá declararse caducado por la interrupción permanente de la explotación durante tres años consecutivos, siempre que aquella sea imputable al titular".

Del informe emitido por el Área de Régimen de Usuarios se desprende que: La explotación del aprovechamiento ha estado paralizada durante más de tres años.

3.- Por acuerdo de esta Confederación Hidrográfica del Duero, de fecha 5 de julio de 2016 se dispuso la incoación de expediente de extinción, por caducidad, del derecho del aprovechamiento reseñado, por la interrupción permanente de su explotación durante tres años consecutivos, imputable al titular, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.2. del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por R.D. Legislativo 1/2001, de 20 de julio.

4.- Se procede mediante este acto a someter dicho expediente a información pública, de conformidad y a los efectos previstos en los artículos 163.3 y 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, durante un plazo de VEINTE DÍAS, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, durante el cual podrá comparecer por escrito ante esta Confederación el interesado, y cualquier persona que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, manifestando cuanto considere conveniente.

Valladolid, 11 de noviembre de 2016

La Jefe de Servicio del Registro de Aguas, *Ana I. Guardo Pérez.*



JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 2.965/15

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio Territorial de Medio Ambiente

A N U N C I O

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE RENOVACIÓN Y CAMBIO DE TITULARIDAD DE LA OCUPACIÓN DE TERRENOS EN VÍA PECUARIA.

Por ORANGE ESPAGNE S.A.U., ha sido solicitado el cambio de titularidad y la renovación de la ocupación de terrenos (180 m2.) en la vía Pecuaria "Cordel de Extremadura", término municipal de Palacios de Goda, (Ávila), (parcela 9001 del polígono 23 del catastro de rústica de ese término municipal), por instalación de una línea eléctrica aérea de 15 kV, durante un periodo de 10 años (entre 9/05/2011 y el 8/05/2021)

Acordado período de información pública del expediente de ocupación de terrenos (Art. 14 de la Ley 3/95, de 23 de Marzo de Vías Pecuarias), dicho expediente se encontrará expuesto en estas oficinas: Pasaje del Cister nº 1 de Ávila, en horas de atención al público, durante el plazo de un mes, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el que podrán formular las alegaciones que los interesados estimen oportunas, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ávila, 23 de octubre de 2015

La Jefa del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila, *Rosa San Segundo Romo*

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 2.689/16

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

A N U N C I O

EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL PASADO DÍA 21 DE NOVIEMBRE DE 2016

- Se aprobó el acta de la sesión celebrada el día 7 de noviembre de 2016 (22/16).

1.- Se dio cuenta de la Sentencia (00207/2016) del Juzgado de lo Social nº 1 de Ávila (de fecha 02.11.16), adoptándose el correspondiente acuerdo.

2.- Se dio cuenta de las siguientes resoluciones de la Presidencia:

- Aprobación del gasto y ordenación del pago de las facturas presentadas, correspondientes al suministro de agua embotellada a Ayuntamientos de la provincia de Ávila durante los meses de Agosto, Septiembre y Octubre de 2016.

- Adjudicación del contrato de servicios de una plataforma destinada a la gestión por medios electrónicos de la actividad administrativa para los Ayuntamientos de la provincia de Ávila.

- Convocatoria para la concesión de subvenciones a entidades locales de la provincia para la financiación de obras de bajo coste económico destinadas a garantizar el abastecimiento de agua en los núcleos de población de la provincia menores de 10.000 habitantes, ejercicio 2016 (rectificación error material).

- Autorizar el cambio de denominación de una actuación concedida al Ayuntamiento de Salvadíos y aprobación Adenda al Convenio que la regula.

- Aprobación del Convenio -y anexos- por el que se concede y canaliza una subvención nominativa, prevista en los Presupuestos Generales de la Diputación Provincial de Ávila para el ejercicio 2016 (Crédito Extraordinario nº 04/2016 RTGG), al Ayuntamiento de Casillas.

- Aprobación del expediente de contratación para la adjudicación del servicio consistente en la "Vigilancia y seguridad en el Palacio Provincial y dependencias de la Diputación Provincial de Ávila".

- Autorizar al Ayuntamiento de Navalperal de Tormes, una prórroga para la ejecución de una actuación y consecuente justificación de gasto de hasta el 15 de diciembre de 2016.

- Aprueba la justificación de gastos y el abono, a "ASENORG", de la cantidad de 2.000 euros, correspondiente al 50% pendiente de abonar según lo previsto en el Convenio de colaboración formalizado en su día.

3.- Aprobar la certificación nº 19 de la obra "Conservación de carreteras (Zona I) de la Red Provincial de Carreteras de la Provincia de Ávila".

Aprobar la justificación de gasto -y abono- a varios Ayuntamientos, en el marco del Convenio por el que se concede y canaliza una subvención nominativa, prevista en los presupuestos generales de la Diputación Provincial de Ávila para el ejercicio 2016 (Crédito Extraordinario nº 04/2016 Superávit).

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa concesión de subvenciones a Municipios, Entidades Locales Menores y Agrupaciones de Municipios de la Provincia de Ávila (menores de 1.000 habitantes), para la contratación de trabajadores en la realización de obras y servicios de interés general y financiar obras y adquisición de equipamiento para el año 2016.

Autorizar la devolución de la fianza definitiva constituida para responder de las obligaciones derivadas del contrato de la obra "Construcción de muro y acera en la carretera provincial AV-P-116: acceso a Arévalo".

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago), para actuaciones solicitadas dentro del Plan Extraordinario de Inversiones, año 2016.

Aprobar la justificación de gasto -y abono- a varios Ayuntamientos, en el marco del Convenio por el que se concede y canaliza una subvención nominativa, prevista en los presupuestos generales de la Diputación Provincial de Ávila para el ejercicio 2016 (Crédito Extraordinario 04/2016 RTGG).

Aprobar la Justificación de gastos y abono a los Ayuntamientos de Gutierre Muñoz y Aldeanueva de Santa Cruz de la subvención correspondiente a los Convenios por los que se concede y canaliza una subvención nominativa, prevista en los Presupuestos Generales de la Diputación Provincial de Ávila para el ejercicio 2016.

4.- Aprobar la justificación de gastos -y abono- presentada por Ayuntamiento de de Gotarrendura correspondiente al Convenio de Colaboración entre la Diputación de Ávila y el Ayuntamiento de Gotarrendura para el apoyo al campo de trabajo "Investigación Arqueológica en el yacimiento Palacio de los Ahumada".

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa de Actividades Culturales.

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa de Actividades deportivas.

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa Mantenimiento de Bandas, Corales y Escuelas de Dulzaina.

Aprobar la justificación de gasto presentada por el Ayuntamiento de Mingorría (y ordenar el pago). Programa para la organización de "Certámenes de Teatro".

Aprobar la justificación de gasto presentada por el Ayuntamiento (y ordenar el pago). Convenio de Colaboración entre la Institución Gran Duque de Alba y el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres para la promoción del XXVI Premio de Poesía Fray Luis de León.

5.- No se relacionó expediente alguno bajo este epígrafe.

6.- Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa de Actividades de Animación Comunitaria.

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa para "Incentivar el equipamiento y mantenimiento de locales habilitados para la tercera edad".

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa de equipamiento y mantenimiento de escuelas infantiles (0-3 años).

Aceptar la renuncia del Ayuntamiento Higuera de las Dueñas a la ejecución de la actuación prevista. Programa de Actividades de Animación Comunitaria.

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintas Asociaciones (y ordenar el pago). Programa para la realización de Actividades en el Ámbito Social.

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintas Asociaciones (y ordenar el pago). Programa para la realización de Actividades dirigido a Asociaciones de mujeres y/o amas de casa.

7.- Aprobar el pago del 20% del importe correspondiente al suministro de agua embotellada a distintos municipios durante los meses de septiembre y octubre de 2016.

Se dio cuenta del resultado de la convocatoria del Programa para la "Promoción de voluntarios ambientales en la provincia de Ávila" (Ayuntamientos subvencionados y solicitudes desestimadas -con los motivos de la desestimación-).

8.- Se dio cuenta de la Resolución por la que se adjudica el Contrato Menor de Servicio consistente en el soporte y asesoramiento para el avance y culminación de la política de transparencia y buen gobierno en la Diputación Provincial de Ávila.

Resolver una solicitud presentada por una trabajadora de la Corporación.

En Ávila, 23 de noviembre de 2016.

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.699/16

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

Transcurrido el periodo de información pública del acuerdo del Ayuntamiento Pleno mediante el que se aprobaba inicialmente el Reglamento Regulador sobre Teletrabajo del Ayuntamiento de Avila y no habiéndose presentado ninguna alegación, se publica el texto íntegro del mismo para general conocimiento.

REGLAMENTO REGULADOR SOBRE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

1. NORMATIVA:

- Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.
- DECRETO 9/2011, de 17 de marzo, por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden ADM/2154/2009, de 17 de noviembre, en la que se aprobó el Programa Experimental de Teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Del informe técnico final sobre el resultado del mismo, se extrajo como conclusión la necesidad de proceder a regular una nueva modalidad de la jornada de trabajo cuyo cumplimiento no requiera la presencia física de los empleados públicos en sus respectivos centros y lugares de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo.
- El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, que clarifique e integre el contenido de las citadas Ley 30/1992, de 26 de noviembre y Ley 11/2007, de 22 de junio, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.
- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. El Preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar

la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.

2. DEFINICIÓN:

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias de la Administración a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

Entre los principios básicos, cabe destacar los siguientes:

- Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las **tecnologías de la información y la comunicación**.
- El carácter **voluntario y reversible** del teletrabajo.
- **La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales** de los empleados con el resto de trabajadores.

La implantación del presente reglamento inicialmente tendría carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas.

Será la Comisión de Seguimiento regulada en el presente reglamento quién establezca la temporalización, los puestos de trabajo y las áreas municipales, susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del Teletrabajo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será de aplicación al empleado que preste servicios en el Ayuntamiento de Ávila y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Puestos de estructura que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefes de Servicio, y las Secretarías de Altos Cargos, con la única excepción en este último caso de permisos puntuales de duración limitada para la elaboración de informes, pliegos, proyectos y documentos de similar complejidad, cuya urgencia esté debidamente justificada.
- d) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

4. ACCESO AL TELETRABAJO

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ávila. Recibida la solicitud, los Servicios de Gestión de Personal darán traslado de las solicitudes recibidas, en el plazo de 10 días hábiles, al área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe la Jefatura de Servicio de dicho área en el plazo de 15 días, informe que no será vinculante.

Este informe necesariamente contendrá la propuesta del Jefe de Servicio de la unidad administrativa de la que dependa funcionalmente el empleado público a los efectos de comprobar, tanto el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

Igualmente la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO específica prevista en el presente reglamento y que se constituirá al efecto emitirá en el plazo de 20 días hábiles, el correspondiente informe motivado, sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada, una vez recibida la solicitud y el Informe del Jefe de Servicio de la Unidad Administrativa de la que depende funcionalmente el empleado público que solicita el acceso al teletrabajo.

El acceso al teletrabajo por los empleados públicos se llevará a cabo por resolución del Tte. Alcalde con competencias sobre personal, a propuesta de la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO con el VºBº del Tte. Alcalde del área al que esté adscrito orgánicamente el empleado público, previa solicitud de éste y una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del Ayuntamiento de Ávila, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

5. REQUISITOS

Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de dos años en el Ayuntamiento de Ávila.

No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.

En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.

- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, y que así se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, los relacionados con las siguientes funciones:

- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Tramitación de expedientes.
- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Atención telefónica.
- Otros de análoga naturaleza.

- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

- d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

En relación con la acreditación del conocimiento establecido y de los demás requisitos señalados, excepcionalmente podrá exigirse la realización de una prueba para con-

trastar los mismos en el seno de la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO sin perjuicio de la comparecencia de los asesores oportunos.

Con independencia del área en que realice su actividad el solicitante de teletrabajo, un técnico del Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías elaborará un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

Dicho informe se considerará en la Comisión de Seguimiento con carácter previo a la adopción de la resolución correspondiente.

El trabajador aceptará voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo.

6. CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Empleados públicos con discapacidad.
- c) Empleados públicos víctimas de violencia de género.
- d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- e) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
- f) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

La preferencia por esta causa se ejercitará poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa.

Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

Para la aplicación de estos criterios se aprobará el pertinente baremo por la Comisión de Seguimiento previsto en el presente reglamento.

7. ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Corresponderá a las jefaturas de servicio o responsables de unidades equivalentes del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el programa de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen en el programa de teletrabajo.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

8. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE TELETRABAJO. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo

1. La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en el programa de teletrabajo correspondiente.

No obstante lo anterior, la duración máxima de un programa será de un año prorrogable por un año más. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

Distribución de la jornada semanal

1. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio.

2. La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que al menos tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales. Las excepciones a esta norma deberán estar documental y debidamente justificadas.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación.

4. No obstante lo establecido en el apartado anterior, el programa concreto de teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en él, establecerá la distribución de la jornada y el sistema de control concretos, sin que, salvo excepciones debidamente justificadas, el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a dos.

5. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

9. CAUSAS DE DENEGACIÓN.

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el apartado 5 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente reglamento
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

10. RÉGIMEN DE TELETRABAJO

El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Ávila y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones. El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de trabajadores.

11. EQUIPAMIENTO, PROTECCIÓN DE DATOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados públicos y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Dado el carácter privado de los recursos tecnológicos necesarios, corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático.

La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Ávila deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el empleado se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio, no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora

Los empleados deberán acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, ya sea cumplimentando el cuestionario de autocomprobación, facilitado por el servicio de prevención de riesgos de laborales del Ayuntamiento de Ávila o bien haber participado en un curso de formación en la materia en los últimos 5 años.

No obstante lo anterior, podrán solicitar, con carácter voluntario, que por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales se realice una inspección domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario. Las condiciones del puesto de trabajo también podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del programa, previa comunicación a la persona interesada

A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Los empleados habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.

Los trabajos encomendados quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Ávila.

Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.

Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el Ayuntamiento los empleados podrán dirigirse al Servicio de Informática y NNTT del Ayuntamiento de Ávila.

12. SISTEMA DE CONTROL HORARIO

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario.

13. SUPUESTOS EXCEPCIONALES

Los empleados públicos incluidos que aleguen supuestos excepcionales deberán reunir los requisitos establecidos en el apartado 5 y justificar las circunstancias excepcionales que precisan la adaptación a su caso del presente reglamento.

Los empleados públicos incluidos en estos supuestos excepcionales volverán a prestar sus servicios en la jornada presencial que tenían asignada, una vez que cesen las causas que motivaron su participación.

14. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Cualquier consideración en interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverán en la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO tras la entrada en vigor del Reglamento.

1.- Composición

Estará constituida de igual manera que la Comisión de Seguimiento del Pacto y Convenio en tanto esta última no determine una composición diferente

Así mismo la integrarán, los técnicos municipales que la Junta de Gobierno Local designe a estos efectos.

2.- Régimen de reuniones

De manera ordinaria, una vez al año y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

3.- Funciones:

- Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.
- Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este reglamento.
- Proponer la admisión o denegación de las solicitudes de teletrabajo, en el plazo de tres meses desde el traslado de la solicitud a la Comisión de Seguimiento.
- Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.
- Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.
- Seguimiento del desarrollo en el Ayuntamiento de Ávila, del Sistema de Dirección por Objetivos, y en particular en el teletrabajo, al ser este, un nuevo modo de actividad laboral, en la que el trabajador se encuentra fuera del control directo de los superiores, por lo que será necesario la comprobación del cumplimiento de los objetivos fijados, con un nuevo tipo de relaciones jefes-subordinados, siendo imprescindible el uso intensivo de las tecnologías de las comunicaciones.
- Revisión periódica, cada año, del programa de teletrabajo, sus fines y objetivos. Corresponde a este órgano la propuesta de revocación del teletrabajo si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del reglamento.

Se habilita a la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO dictar las disposiciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

15. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Ávila a 23 de noviembre de 2016

El Alcalde, *Jose Luis Rivas Hernández*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.690/16

AYUNTAMIENTO DE CEBREROS

A N U N C I O

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES DE COBRO PERIÓDICO Y ANUNCIO DE COBRANZA DEL PADRÓN DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON PUESTOS DE MERCADILLO, 4º TRIMESTRE 2016

Aprobada mediante Decreto de la Alcaldía de 24 de Noviembre de 2016, la liquidación colectiva de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública con Puestos de Mercadillo, 4º Trimestre 2016, correspondiente al padrón y lista cobratoria colectiva, en virtud de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante R.D. 939/2005 de 29 de julio. En las oficinas municipales de este Ayuntamiento en Plaza España, 1 de Cebreros, será expuesto el padrón cobratorio al público por un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública del padrón, el recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con relación al artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación del recurso de reposición si fuera expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

La apertura del periodo de cobranza, en periodo voluntario, se iniciará el día 30 de Noviembre hasta el 30 de Enero de 2017.

El importe de las cuotas se ingresará en las entidades bancarias indicadas en los recibos confeccionados y que se enviarán a los contribuyentes. No obstante, quienes no reciban en su domicilio dichos documentos con anterioridad al día 30 de Enero de 2017, deberán acudir a las Oficinas del Ayuntamiento de Cebreros, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, para proveerse de los mismos.

Transcurrido el plazo de periodo voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Cebreros, 24 de Noviembre de 2016.
El Alcalde, *Pedro José Muñoz González*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.710/16

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

A N U N C I O

APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria y urgente de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 24 de noviembre de 2016, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2016, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Arenas de San Pedro, a 25 de noviembre de 2016.

El Alcalde, *Juan Carlos Sánchez Mesón*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.655/16

AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE ZAPARDIEL

A N U N C I O

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2017

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 169.1 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 encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio 2.017 aprobado por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 15 de Noviembre de 2.016.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto Legislativo a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el punto 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En el caso de que durante dicho plazo, no se presentara reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de tomar nuevo acuerdo.-

En Castellanos de Zapardiel a 17 de Noviembre de 2016.

El Alcalde, *Jesús C. Mañoso Zurdo*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.662/16

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE LOS CABALLEROS

A N U N C I O

APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Espinosa de los Caballeros, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2016, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria por crédito extraordinario y suplemento de crédito del presupuesto de esta entidad para el año 2016.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Espinosa de los Caballeros a 16 de noviembre de 2016

El Alcalde, *Aitor Arregui Echarte*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.682/16

MANCOMUNIDAD DEL ALBERCHE

A N U N C I O

RECTIFICACIÓN ERROR.

Advertido error en el anuncio relativo a las bases para el diseño de un logotipo para la Mancomunidad el Alberche publicadas en el Boletín nº 219 del día 14 de noviembre se procede a la rectificación siguiente:

Punto 5.- Se incluye el siguiente apartado:

C: Un segundo sobre de tamaño más reducido que el anterior, en cuyo interior se incluirán nombre, teléfono, email y demás datos personales del autor y en el exterior exclusivamente el pseudónimo de con el que se concursa.

Navatalgordo a 23 de noviembre de 2016.

El Presidente, *Demetrio Sánchez García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.632/16

MANCOMUNIDAD DE AGUAS PRESA DE SANTA CRUZ DE PINARES

A N U N C I O

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS "PRESA DE SANTA CRUZ DE PINARES" (ÁVILA), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2015

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General de la Mancomunidad de Aguas "Presa de Santa Cruz de Pinares", correspondiente al ejercicio económico 2015, por un plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, durante los cuales, y ocho más, quienes se estimen interesados, podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

El Expediente de la Cuenta General se encuentra a disposición del Público, en la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz de Pinares, sito en la Plaza Mayor nº 1, de Santa Cruz de Pinares (Ávila), pudiendo ser consultado por los interesados, en horario de lunes a viernes laborables, de 9:00 horas a 14:00 horas.

En Santa Cruz de Pinares, a 8 de noviembre de 2016.

El Presidente de la Mancomunidad, *Pedro Sánchez González*.

PARTICULARES

Número 2.681/16

COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE ÁVILA

A N U N C I O

Por acuerdo de la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Veterinarios de Avila, reunida el 21 de noviembre de 2016, y respecto a la temporada de espectáculos taurinos del 2017, se fija como periodo hábil para inscribirse en el Registro de Veterinarios Especialistas en Espectáculos Taurinos, hasta las 14:00 horas del día 16 de diciembre de 2016, debiendo efectuarlo los interesados por correo electrónico, o personalmente en la sede social del Colegio, sita en la calle San Juan de la Cruz núm. 26; asimismo el día 6 de febrero de 2017, a las 17:00 horas, se procederá a la elección de plazas en las dependencias de la citada Entidad.

Ávila, 23 de noviembre de 2016

El Presidente, *Rufino Rivero Hernández*.