

ADMINISTRACION DEL ESTADO**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL
CADIZ****REMISIÓN DE RESOLUCIONES DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE
PRESTACIONES DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92**

Por esta Dirección Provincial se han dictado resoluciones en expedientes administrativos para el reintegro de prestaciones por desempleo, declarando la obligación de los interesados que se relacionan de reintegrar las cantidades percibidas indebidamente por los periodos que se citan y los motivos que figuran en el expediente administrativo a disposición del interesado en esta Dirección Provincial de Cádiz. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que de conformidad con lo establecido en el número 2 del art. 33 del R.D. 625/85 dispone de 30 días contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad, que podrá efectuar en la cuenta número 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander Central Hispano (BSCH) a nombre de este Organismo, debiendo devolver copia del justificante de ingreso a su Oficina de Empleo.

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

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

Si el reintegro, la compensación o la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se realizase antes de la apertura de la mencionada vía de apremio, pero con posterioridad a la finalización del plazo de 30 días reglamentarios, la cantidad adeudada se incrementará, de acuerdo con lo establecido en el art. 27.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, con los siguientes recargos: durante el primer mes posterior al período de pago reglamentario, el 3%; durante el segundo mes posterior al período de pago reglamentario, el 5%; durante el tercer mes posterior al período de pago reglamentario, el 10%; a partir del cuarto mes posterior al período de pago reglamentario, el 20%.

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

Contra esta resolución, conforme a lo previsto en el artículo 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por el Real Decreto-Legislativo 2/1995, de 7 de Abril, (B.O.E. nº 86 de 11 de Abril), podrá interponer, ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la presente resolución.

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

Cádiz, a 04 de abril de 2014. EL SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES.
Fdo.: Pedro de los Santos Gordillo
RELACIÓN DE COBROS INDEBIDOS DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO PARA SU PUBLICACIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92.
Resoluciones de Cobro Indebido

**CONSEJERIA DE ECONOMIA, INNOVACION, CIENCIA Y EMPLEO
CADIZ****ACTA DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DE
CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE CÁDIZ**

Código de convenio: 11000735011981

ASISTENTES:

F.A.E.C.

D. Emilio Corbacho Domínguez. D. Javier Alvarez-Ossorio Benítez. D. Jorge Fdz-Portillo Pardo de Donlebián
CC.OO.

D. Juan Benítez Ortega. D. Agustín González Bornes

U.G.T.

D. Manuel Díaz Carrasco. D. Víctor Manuel del Pino Pecino

En Cádiz y en la Sede de la Federación provincial de Agrupaciones de Empresarios de la Construcción (FAEC), se reúnen, siendo las 12,00 horas del día 5 de Marzo de 2014, los señores relacionados al margen en su calidad de miembros de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo Provincial de Construcción de Cádiz.

Las partes llegan al acuerdo de que el Calendario y cuadro horario vigente
CALENDARIO LABORAL - AÑO 2014

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero	F	8	8	S	D	F	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	
Febrero	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	F			
Marzo	S	D	F/L	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8

DNI Nombre y Apellidos Cuantía Periodo del C.I.
43702342.....Juan Manuel Benitez Rodriguez 8.434,30 □ 11/08/12 a 30/04/13
Nº 32.580

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL
CADIZ**

Según datos obrantes en esta Subdirección de Prestaciones, los interesados que se citan en relación adjunta mantienen una deuda por el periodo e importe que figura en el expediente administrativo a disposición del interesado en esta Dirección Provincial de Cádiz.

En caso de que no haya sido cancelada con anterioridad, disponen de un plazo de 10 días para realizar su ingreso en el Banco Santander Central Hispano (BSCH), c/c nº 0049 5103 71 2516550943, debiendo presentar copia del justificante en su oficina de prestaciones.

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

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

EL JEFE DE SECCION DE SEGUIMIENTO ECONOMICO DE PRESTACIONES. Fdo.: Lorenzo Candón Moya.
RELACIÓN DE COBROS INDEBIDOS DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO PARA SU PUBLICACIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 30/92.

Reiteración de Resolución

DNI Nombre y Apellidos Cuantía Periodo del C.I.
1617416.....Sandra Patricia Peñaola Rojas..... 109,86 □ 21/05/13 a 30/07/13
76085149.....Paula Barba Navarro 856,35 □ 02/10/11 a 30/11/11
Nº 32.581

JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL
CADIZ****ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS**

EXPEDIENTE: VP/01692/2013

HOTEL RURAL CORTIJO BARRANCO. COMUNIDAD HEREDITARIA GIL AMIAN, con domicilio en Arcos-El Bosque. Km 6,5. Apdo 169...11630-Arcos de la Frontera(Cádiz), ha solicitado la ocupación por un plazo de 10 años renovables de los terrenos de la Vía Pecuaria siguiente:

Provincia: CÁDIZ

Término municipal: ARCOS DE LA FRONTERA

Vía pecuaria: "CAÑADA REAL DE RONDA"

Superficie: 1,5 m2

Con destino a: CARTEL ANUNCIADOR HOTEL CORTIJO BARRANCO

Lo que se hace público para que aquellos que se consideren interesados, puedan formular las alegaciones oportunas en las oficinas de esta Delegación Territorial, sita en PZA ASDRÚBAL Nº 6. EDIFICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.33 PLANTA, en CÁDIZ durante un plazo de VEINTE DÍAS, a contar desde la finalización del MES de exposición e información pública.

EL SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO. Fdo.: Juan Gerbillá Baena. Nº 25.397

en el presente 2014, en el sector y en esta provincia, sea el que se incorpora a éste acta.

En el mencionado Calendario se recogen como fiestas locales los días que corresponden a la ciudad de Cádiz; fiestas que serán sustituidas en cada localidad por las suyas propias y, con carácter general, cuando la fiesta local coincida en un sábado, ésta pasará al Viernes, y cuando coincida en Domingo, al Lunes. Las fiestas Nacionales y Autonómicas se corresponden, cronológicamente con los días 1 de Enero, 6 de Enero, 28 de Febrero, 17 y 18 de Abril, 1 de Mayo, 15 de Agosto, 13 de Octubre, 1 de Noviembre, 6 de Diciembre, 8 de Diciembre y 25 de Diciembre. En dicho calendario se establece como jornada no laboral la de los días 2 de Mayo, 24 de Diciembre y 31 de Diciembre.

Los días 14, 15 y 16 de Abril, Lunes, Martes y Miércoles Santo, la jornada será de 6 horas, con 15 minutos de bocadillo, en horario de 8:00 horas a 14:00 horas.

Durante la jornada de verano, que abarcará del 1 de julio al 31 de agosto, la jornada será de 07,30 a 14,30 horas, con una interrupción de 15 minutos para tomar el bocadillo, siendo en este período la jornada de los viernes de 4,5 horas hasta el viernes 1 de Agosto, inclusive, y de 5 horas los restantes viernes hasta el 29 de Agosto.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada la reunión, en el lugar y fecha mencionado, firmándose la presente acta con su anexo, en cuadruplicado, por todos los asistentes en prueba de conformidad.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Abril	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	6	6	6	F	F	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	
Mayo	F	P	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S
Junio	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	
Julio	7	7	7	4,5	S	D	7	7	7	7	4,5	S	D	7	7	7	7	4,5	S	D	7	7	7	7	4,5	S	D	7	7	7	7
Agosto	4,5	S	D	7	7	7	7	5	S	D	7	7	7	7	F	S	D	7	7	7	7	5	S	D	7	7	7	7	5	S	D
Septiembre	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	
Octubre	8	8	8	S	D	8	F/L	8	8	8	S	D	F	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8
Noviembre	F	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	
Diciembre	8	8	8	8	8	F	D	F	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	P	F	8	S	D	8	8	P

Los días señalados como Fiestas Locales corresponden a la ciudad de Cádiz; fiestas que serán sustituidas en cada municipio por las que tengan en el mismo oficialmente, y, con carácter general, cuando la fiesta local coincida en un sábado, ésta pasará al viernes, y cuando coincida en Domingo, al lunes.
 F=Fiesta. F/L=Fiesta Local Cádiz. P= Jornada no laboral. S=Sábado. D=Domingo
 Firmas.

Nº 32.509

**CONSEJERIA DE ECONOMIA, INNOVACION, CIENCIA Y EMPLEO
 CADIZ**

CONVENIO COLECTIVO EL PUERTO DE SANTA MARIA GLOBAL, S.L.

Código del convenio: 11004002012009

ARTÍCULO 1º: ÁMBITO FUNCIONAL

El presente Convenio regulará las condiciones de trabajo entre la Empresa El Puerto Global, S.L. y sus trabajadores, en el ámbito de las actividades que desarrolla la misma.

ARTÍCULO 2º: ÁMBITO PERSONAL.

El presente Convenio afecta a todo el personal que preste servicios a EL PUERTO DE SANTA MARIA GLOBAL, S.L., con cualquier modalidad de contratos vigentes en cada momento según la legislación laboral.

Se excluyen expresamente del ámbito regulado por el presente Convenio, al personal afecto a lo establecido en el Artículo 1º punto 3, apartados a) y c), así como lo recogido en artículo 2, punto 1, apartado a), Personal de Alta Dirección, del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, este personal podrá disfrutar parcialmente del mismo, en los términos que se determine por la Dirección de la empresa en los contratos individuales de éstos.

ARTÍCULO 3º: ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio Colectivo tendrá una vigencia de cinco años, comprendidos entre el 1 de Enero de 2.014, finalizando la misma el 31 de Diciembre de 2.018, con independencia de cuál sea la fecha de su registro y publicación correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cuanto a los incrementos salariales, se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

ARTÍCULO 4º: DENUNCIA.

Una vez finalizado el plazo de duración del Convenio, se entiende prorrogado tácitamente, por años naturales, si no mediara denuncia del mismo, en forma y modo legal, por algunas de las partes, con una antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento.

ARTÍCULO 5º: COMISIÓN MIXTA PARITARIA DE VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO

1º.- Composición de la Comisión Paritaria:

Se constituye una comisión mixta paritaria para la interpretación, aplicación y de seguimiento para cuantas cuestiones se deriven de lo pactado en este Convenio.

Dicha Comisión estará compuesta por tres miembros de los Delegados de Personal y por tres en representación de la empresa o personas en quien delegue, independientemente de los Asesores que cada parte designe, cuando así lo estimen conveniente.

2º.- Competencia de la Comisión Mixta:

La Comisión asumirá cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación y seguimiento de lo establecido en este Convenio.

Los trabajadores acogidos al presente Convenio Colectivo, cuando les surjan dudas sobre la aplicación o interpretación de lo establecido en este Convenio, podrá dirigirse a esta Comisión Mixta Paritaria.

Las resoluciones acordadas entre las partes en el seno de la Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento tendrán los mismos efectos de aplicación que lo establecido en el Convenio Colectivo.

3º.- Procedimiento de la Comisión Mixta:

Con el fin de que la Comisión Mixta tenga conocimiento previo, la Empresa y trabajadores cuando surjan conflictos de su competencia se dirigirán a la Comisión Mixta Paritaria por escrito, donde se recogerán cuantas cuestiones estimen oportunas.

La Comisión emitirá resolución escrita de los acuerdos adoptados por la misma, dichos acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros de la Comisión de cada una de las partes representadas.

Los acuerdos se notificarán a los interesados en un plazo máximo de 10 días laborales después de celebrada la reunión.

En el caso de que no se llegara a acuerdo entre los miembros de la Comisión Mixta Paritaria en el plazo máximo de 10 días hábiles después de haber celebrado la reunión, la Comisión enviará el acta de la misma a los interesados, donde se recogerá la posición de cada parte y cuanta información al respecto disponga la Comisión, con el fin de que las partes puedan expedir la vía para acudir a los órganos de la Jurisdicción Laboral o aquellos otros que las partes acuerden para la resolución del conflicto planteado.

4º.- Convocatoria de la Comisión Paritaria:

La convocatoria de la reunión de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo podrá realizarse por cualquiera de las partes, con una antelación de 15 días a la celebración de la reunión, recogiendo en la convocatoria el orden del día correspondiente, lugar y hora de la reunión.

5º.- Domicilio de la Comisión Paritaria:

El domicilio de la Comisión Mixta Paritaria se establece en la sede social de la empresa, en calle Virgen de los Milagros, nº 59, de El Puerto de Santa María.

ARTÍCULO 6º: GARANTÍA PERSONAL.

Si a la entrada en vigor de este Convenio algún trabajador viniera disfrutando de una remuneración, con carácter global y cómputo anual, superior a la resultante de aplicar las establecidas en este acuerdo, la diferencia se le reconocerá como derecho transitorio de su salario, siéndole este absorbido en futuras mejoras.

ARTÍCULO 7º: NORMAS DE APLICACIÓN.

Todas las cuestiones no previstas en el presente convenio se estará a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

ARTÍCULO 8º: ORGANIZACIÓN.

La organización y dirección del desarrollo de la actividad empresarial, le corresponde a la empresa en los términos recogidos en el artículo 20.2 del Estatuto de los Trabajadores y demás normas complementarias.

ARTÍCULO 9º- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL.

A) FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA

Con el objetivo de facilitar un empleo estable de trabajadores, la empresa en la medida de las necesidades del servicio que surjan, contratará a los empleados utilizando el Contrato de Trabajo para el fomento de la contratación indefinida que viene regulando distintas legislaciones tanto de ámbito Estatal, como Autonómica, entre ellas la Ley 43/2006 de 26 de diciembre para la mejora del crecimiento y el empleo, así como la Ley 35/2010.

Asimismo las Empresas se podrá acoger a los distintos incentivos establecidos para la contratación indefinida vigentes en cada momento, tanto en el ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza como Estatal.

En la actualidad la Norma Autonómica que regulan lo anterior, son entre otras el Decreto de la Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía capítulo 33º, Orden 21 de Julio de 2005.(BOJA 146 de 28 de julio, que desarrolla lo establecido en el capítulo IV del Decreto 149/2005 de 14 de Junio (BOJA 122 de 24 de Junio) y las Leyes Estatales, Ley 43/2006, de 29 de diciembre y 35/2010, de 17 de septiembre.

B) CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCION

La contratación de duración determinada del Art. 15.1.B del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por el R. D. Legislativo 1/1995 de 24 de Marzo, desarrollado por Ley 12/2001 de 9 de Julio, de Medidas Urgentes del Mercado de Trabajo, tendrá una duración máxima de seis meses, dentro de un periodo de doce meses. Cuando se celebre esta modalidad contractual, con un mismo trabajador, en más de una ocasión dentro de ese periodo de doce meses, la duración acumulada de los distintos contratos, no podrá superar el periodo de seis meses.

A efectos previstos en el párrafo anterior, el periodo de doce meses se computará a partir de la primera fecha en que se hayan producido las causas o circunstancias que justifiquen la contratación. En caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a la duración máxima establecida, podrá prorrogarse por una sola vez, sin que la duración total del contrato pueda superar el máximo de seis meses.

A la finalización del contrato, el trabajador tendrá derecho a recibir una indemnización de la cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar los días de salario base por cada año de servicio, según lo regulado en los términos establecidos en la Ley 35/2010.

C) CONTRATO INTERINIDAD

Estos contratos se efectuarán para sustituir a los trabajadores con derecho la reserva de su puesto de trabajo. Igualmente se podrán realizar para cubrir las vacaciones reglamentarias del personal, licencias o permisos retribuidos, el personal en excedencias voluntaria o forzosa, así como en los casos de baja por incapacidad temporal derivado de enfermedad común o accidente, debiendo hacerse constar expresamente en el contrato la persona sustituida y el motivo de ello.

D) CONTRATO DE RELEVO

La empresa fomentará acogerse a la modalidad contractual regulada entre otras, en la Ley 12/2001, de 9 de Julio, de Medidas Urgentes de Reforma de Mercado de Trabajo, en su apartado 6 del Art. 12º del Estatuto de los Trabajadores, como es el contrato de

relevante, así como en la Ley 40/2007, de 4 de diciembre.

Aquellos trabajadores que no hayan alcanzado la edad de jubilación de los 65 años, si tuviese derecho a lo recogido en cada momento por la legislación de la Seguridad Social, podrá solicitar a la empresa acogerse a la modalidad del contrato de relevo, siempre y cuando que reúna todos y cada uno de los requisitos exigidos en cada momento por la legislación vigente.

La empresa estudiará en el plazo de tres meses la petición formulada por el trabajador y si por razones de carácter organizativo fuese posible accederá a ello, mediante la contratación de un trabajador que cumpla los requisitos establecido legalmente en cada momento.

ARTÍCULO 10.- CATEGORÍAS PROFESIONALES

La función de las categorías profesionales, es articular la racionalización y ordenación del personal, mediante la clasificación de los efectivos de empleados, siempre de acuerdo con las necesidades previsibles de la organización y de los servicios, (incluyendo provisiones ante una futura evolución y capacidad de respuesta a cambios funcionales o tecnológicos), así como precisar los requisitos generales para el desempeño de las mismas.

Los factores de encuadramiento y agrupación en los grupos de categorías atienden a las aptitudes profesionales, formación académica, experiencia y contenido general de las funciones o especialidades profesionales y a la ponderación de los siguientes factores:

- Autonomía: Grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones.
- Complejidad: Número y grado de integración de todos los factores en las tareas encomendadas.
- Conocimientos y experiencia: Formación necesaria, experiencia y dificultad para la adquisición de los conocimientos.
- Iniciativa: Grado de seguimiento a los procedimientos o normas, así como a la directrices marcadas.
- Mando: Grado de supervisión y ordenación de las funciones, capacidad de interrelación, características del colectivo y número de personas sobre el que se ejerce.
- Responsabilidad: Grado de autonomía de acción del titular de la función, nivel de influencia sobre los resultados y relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos, a su cargo.

En base a lo anterior, la estructura direccional de los Departamentos estará compuesta por un Director de Departamento y el personal a su cargo o un Jefe de Departamento con personal a su cargo, por lo que no podrá coincidir una dualidad de dirección entre dichas categorías.

Igualmente la empresa podrá adscribir como responsable de Departamento, a un Jefe de Unidad.

Todas las categorías llevarán implícita una completa movilidad funcional de carácter temporal no superior a 12 meses, cuando concurran circunstancias de carácter técnicas u organizativas, para ello la empresa le comunicará al empleado las funciones a desarrollar, bien en su mismo puesto u otro diferente, aún cuando éste sea de distinta categoría profesional.

De forma simultánea se le informará de ello a los Representantes Legales de los Trabajadores.

Cuando la movilidad funcional sea del personal encuadrado en los niveles retributivos del I al IV de la tabla de categorías, el periodo de adaptación será de 4 meses, manteniendo la misma retribución durante los 2 primeros meses.

En los 2 meses siguientes, es decir, entre el tercer y cuarto mes, la empresa le abonará la diferencia del salario base entre su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Y a partir del quinto mes, la empresa le abonará la diferencia salarial existente entre el salario base y el plus equivalente de su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada y por el periodo que permanezca en la misma, siempre respetando el tope máximo de 12 meses, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Cuando la movilidad funcional sea del personal encuadrado en los niveles retributivos del V al VII, el periodo de adaptación será de 2 meses, manteniendo la misma retribución durante el primer mes.

A partir del segundo mes, la empresa le abonará la diferencia del salario base entre su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Y a partir del tercer mes, la empresa le abonará la diferencia salarial existente entre el salario base y plus equivalente de su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada y por el periodo que permanezca en la misma, siempre respetando el tope máximo de 12 meses, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Durante dicho periodo temporal máximo de 12 meses, la movilidad no le supondrá al empleado la consolidación de la categoría profesional en la que haya estado adscrito, ni la retribución salarial de la misma.

En todo caso, se le deberá respetar que las nuevas funciones no le suponga un menos cabo para su dignidad personal ni para su formación.

Lo anterior, no será de aplicación en los casos de sustituciones coyunturales por razón de ausencia de los titulares del puesto, ya sea por vacaciones o ausencia por incapacidad temporal. En estos casos, la empresa le abonará la diferencia salarial entre su categoría actual y la que desempeñe por las razones anteriormente reseñadas desde el primer día.

Si bien, dicha diferencia de categoría se abonará siempre y cuando que la Dirección de la empresa encomiende expresamente dicha sustitución y que el empleado asuma la totalidad de las funciones adscritas a dicha categoría.

Las categorías que se detallan seguidamente estarán distribuidas en 7 grupos:

10.1. GRUPO Y DENOMINACION DE LAS CATEGORIAS

Grupo I

I.1 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Grupo II

II.1 JEFE DE DEPARTAMENTO

II.2 JEFE DE UNIDAD

Grupo III

III.1 TECNICO ANALISTA DE PROYECTOS Y DESARROLLO

III.2 TÉCNICO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

III.3 TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Grupo IV

IV.1 SECRETARIO/A DIRECCION

IV.2 TECNICO DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DE INCIDENCIAS

IV.3 TECNICO DE GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA

IV.4 TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

IV.5 TECNICO JURIDICO

IV.6 TECNICO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

IV.7 TECNICO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

IV.8 TECNICO DE INFORMACION URBANISTICA

IV.9 TECNICO DE MODERNIZACION

IV.10 OFICINAL PRIMERA ADMINISTRATIVO

IV.11 TÉCNICO MICROINFORMÁTICA

Grupo V

V.1 OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO

V.2 TECNICO AUXILIAR

Grupo VI

VI.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo VII

VII.1 AGENTE SUBALTERNO ORDENANZA

VII.2 AYUDANTE DE DEPARTAMENTO

VII.3 NOTIFICADOR - TRAMITADOR

Las clasificaciones del personal así como las funciones descritas para cada una de las categorías que se detallan seguidamente en el presente convenio, son meramente enunciativas y no suponen, la obligación de tener cubiertas todas las categorías, sino que éstas, estarán siempre en función de las necesidades organizativas y de estructura de los servicios que vaya teniendo la empresa en función de su objeto social, y en este sentido, las funciones descritas son de carácter orientativas, no limitativas, del puesto que se desempeña.

Para todas las categorías es necesario adaptarse a la organización específica de la empresa, que podrá variar según las necesidades de la misma, integrándose en el sistema de relaciones técnico-laborales con completa movilidad y disponibilidad; debiendo el empleado interpretar y ejecutar las instrucciones que recibe y responsabilizarse de la labor que desarrolla, comunicándose de forma eficaz con la persona adecuada en cada momento.

Organizar y ejecutar las operaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas, con criterios de calidad y seguridad, aplicando los procedimientos específicos de la empresa, y en su defecto, los de la mejor praxis profesional; habituarse al ritmo de trabajo de la empresa cumpliendo los objetivos de rendimiento; y mostrar en todo momento una actitud de respeto hacia los compañeros, procedimientos y normas internas.

10.2.- CARACTERISTICAS ESENCIALES DE LAS CATEGORIAS.

I.1. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Es el empleado que con la formación académica universitaria adecuada, asume de forma global, siguiendo las instrucciones de la Gerencia de la empresa, toda la dirección operativa, organizativa y ejecutiva del Departamento.

Participa con la Gerencia en los planteamientos y estrategias sobre la evolución de los temas técnicos u organizativos de la empresa, en aras a la consecución de los objetivos de la misma.

Para ello, impulsa, supervisa y controla, todas las políticas a desarrollar en su Departamento, alineándose con las instrucciones de la Gerencia.

Da apoyo a todo el personal que tiene a su cargo, estableciendo los criterios de adecuación de cada uno a su puesto de trabajo, inculcándoles la cultura participativa del trabajo en equipo, de cara a satisfacer las expectativas de los usuarios, tanto internos como externos.

Propone a la dirección de la empresa las medidas disciplinarias sobre el personal a su cargo, cuando considere que éstos incumplen las instrucciones o protocolos internos, tanto en el desarrollo de su puesto de trabajo, como con carácter general.

Dirige las reuniones con un talante comunicativo y motivador con el personal a su cargo, con el fin de inculcarle dentro de un ambiente motivador de trabajo, eficacia y eficiencia, al objeto de conseguir un mejor desempeño y desarrollo integral de su Departamento.

Coordina el funcionamiento de su Departamento con el resto de departamentos de la empresa, velando por la optimización y efectividad de los recursos en general, así como con el resto de clientes, y participará en las comisiones de seguimiento de convenios que pueda tener suscritos la empresa.

Vela para que en todo momento se cumpla las disposiciones y obligaciones legales, en tiempo y forma, así como la ética profesional que le compete en el desarrollo de las funciones adscritas a su competencia departamental.

Lleva a cabo el cumplimiento de las normas internas de contratación, preparando documentación técnica, asesorando y asistiendo a la negociación con proveedores si fuera necesario para el desarrollo de su departamento, coordinando las mismas previamente con la Gerencia de la empresa.

Mantiene las relaciones y la supervisión de los servicios que deben facilitar los asesores externos, así como con las Instituciones privadas y Organismos Públicos.

Previo estudio, emite los informes o memorias necesarias que le requiera la Dirección de la empresa, así como colabora con la misma en la preparación de toda la documentación necesaria sobre los asuntos a tratar en el Consejo de Administración y Junta General de la sociedad.

Participa en la elaboración del presupuesto anual de la empresa, aportando con criterios objetivos las mejoras y los costes de las mismas.

II.1. JEFE DE DEPARTAMENTO

Es el empleado que con la formación académica universitaria adecuada, asume de forma global las acciones necesarias, tanto operativas como organizativas para la gestión de todas las actividades adscritas a su Departamento, siguiendo las instrucciones de la Gerencia de la empresa.

Proporciona un servicio eficiente desde su Departamento con el resto de las Áreas o Servicios de la empresa, velando por la optimización y efectividad de los recursos en general, participando en las comisiones de seguimiento de los convenios que pueda tener suscritos la empresa.

Colabora con la Gerencia en los planteamientos sobre la evolución de los temas técnicos, administrativos o de organización que le compete en su puesto, para ello, impulsa y supervisa, todos los protocolos a desarrollar en su Departamento, en aras a optimizar los objetivos de la empresa.

Vela para que en todo momento se cumplan las disposiciones y obligaciones legales, en tiempo y forma, así como la ética profesional que le compete en el desarrollo de las funciones adscritas a sus competencias.

Lleva a cabo el cumplimiento de las normas internas sobre contratación, preparando la documentación técnica, asesorando y asistiendo a la negociación con proveedores si fuera competencia de su Departamento, coordinando previamente las mismas con la Gerencia de la empresa y con el Departamento de Administración de la misma.

Mantiene las relaciones y la supervisión de los servicios que deben facilitarle los asesores externos, así como con las Instituciones privadas y Organismos Públicos.

Previo estudio, emite los informes o memorias necesarias que le requiera la Dirección de la empresa, colaborando con la misma en la preparación de toda la documentación y gestión de los asuntos a tratar en el Consejo de Administración y Junta General de la sociedad.

Participa en la elaboración del presupuesto anual de la empresa, aportando con criterios objetivos las mejoras procedimentales al mismo, relativas a su Departamento.

Da apoyo a todo el personal que tiene a su cargo, estableciendo los criterios de adecuación de cada uno a su puesto de trabajo, inculcándoles la cultura participativa del trabajo en equipo, de cara a satisfacer las expectativas de los usuarios internos.

Dirige las reuniones con un talante comunicativo y motivador con el personal a su cargo, con el fin de inculcarle un ambiente de eficacia y eficiencia en el entorno laboral, al objeto de conseguir un mejor desempeño y desarrollo integral de su Departamento.

Propone a la Dirección de la empresa las medidas disciplinarias sobre el personal a su cargo, cuando considere que éstos incumplen las instrucciones o protocolos internos, tanto las encomendadas en el desarrollo de su puesto de trabajo, como las de carácter general.

II.2. JEFE DE UNIDAD

Es aquel empleado que con formación académica Universitaria adecuada; con la de Ciclo superior de Formación Profesional; o con un alto nivel de conocimientos y experiencia acreditada en su especialidad, cuando el empleado tuviera cualquiera de estos dos últimos requisitos, se le exigirá además, haber desarrollado sus funciones en puesto igual o similar durante al menos diez años.

El empleado estará bajo la dirección y dependencia de la gerencia, del Director o Jefe de Departamento o de la persona en quien delegue la Dirección. Asume la jefatura de un equipo, organiza, dirige y supervisa las acciones necesarias de cualquiera de las actividades encuadradas dentro de la misma, pudiendo tener bajo su dependencia a empleados que realizan actividades propias de su unidad; asiste a la gerencia en la elaboración de documentos para el funcionamiento de la sociedad; elabora informes sobre el grado de desarrollo del trabajo de su equipo y de gestión del mismo.

Captura y revisa la información y la documentación de los asuntos, en materia de su equipo, los necesarios de los puntos a tratar en el Consejo de Administración y la Junta General; prepara los documentos oficiales relacionados con las competencias de su puesto; coordina los asesores externos adscritos a su unidad; cursa instrucciones de carácter normativo, recibidas por la dirección al personal de su equipo; facilita el cumplimiento de las instrucciones contenidas en las normas internas de contratación relativas a su unidad; planifica y gestiona las compras del material de su unidad.

Da apoyo a todo el personal que tiene a su cargo, estableciendo los criterios de adecuación de cada uno a su puesto de trabajo, inculcándoles la cultura participativa del trabajo en equipo, de cara a satisfacer las expectativas de los usuarios internos.

Dirige las reuniones con un talante comunicativo y motivador, con el fin de inculcar un ambiente de eficacia y eficiencia en el entorno laboral, al objeto de conseguir un mejor desempeño y desarrollo integral de su Unidad.

III.1. TECNICO ANALISTA DE PROYECTOS Y DESARROLLO.

Es el empleado con titulación universitaria que en coordinación con sus superiores, realiza análisis y proyectos de aplicaciones informáticas, las desarrolla, implanta nuevos diseños, mantiene y diseña aplicaciones y base de datos, presta asistencia técnica a los usuarios de las redes que mantiene la empresa, es responsable de investigar, planear, coordinar y recomendar opciones de software y sistemas para cumplir los requerimientos de la empresa y su misión, trabajará varios lenguajes de programación, sistemas operativos, servidores Web y plataformas hardware y administrará proyectos, recursos, riesgos, y cambio tecnológico.

Escribirá, depurará y mantendrá el código fuente de programas informáticos y aplicaciones. Tanto en la fase de análisis como en la de desarrollo del software, deberá cumplir con los requisitos y documentación exigidos y establecidos en la metodología de desarrollo de software y calidad que apruebe la empresa.

Asumirá los roles, las funciones y la responsabilidad que les asigne la empresa en la gestión de proyectos tecnológicos e informáticos, incluso en la explotación de los mismos, pudiendo alternar funciones de jefatura de proyecto, analista, administrador, consultor, o programador, según las necesidades del momento.

III.2. TECNICO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

Es aquel empleado, con la formación universitaria adecuada, propuesto por sus superiores y previa autorización de la Gerencia, que tiene como funciones

principales la de preparar, bajo las directrices del Jefe directo, la documentación económica para Consejos de Administración y Juntas Generales de la sociedad; configura el presupuesto económico anual de la sociedad y mantenimiento mensual de su desarrollo en función del grado de ejecución; mantiene la información sobre el inmovilizado en la empresa de acuerdo al reflejo contable al cierre de cada ejercicio contable (inventario, altas, bajas, amortizaciones, valor contable, etc.).

Prepara, controla y archiva los contratos de la empresa; mantiene y sigue las posiciones bancarias y estados de previsión financiera; calcula los costes de los distintos servicios prestados por la sociedad; emite y gestiona el cobro de facturas emitidas por la sociedad; gestiona las compras de material fungible y gastos, y de inversiones, incluyendo la petición de ofertas y negociación con proveedores según las normas de contratación; prepara los compromisos de pago de la sociedad.

Contabiliza documentos como facturas de proveedores, facturas emitidas, documentos de cobro y pago, nóminas y otros, así como la prepara de la información necesaria para las operaciones de cierre del ejercicio contables y la auditoría anual; concilia cuentas en entidades financieras; y auxilia, complementa y refuerza de forma general y sin limitación al responsable de su departamento en cualquier cometido asignado a estos.

III.3. TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Es aquel empleado con titulación universitaria adecuada, o con titulación de Formación Profesional y con al menos ocho años de experiencia y conocimientos acumulados en su especialidad de ingeniería del software, gestión administrativa y gestión, montaje y mantenimiento de redes, así como de telecomunicaciones y dependiendo de sus superiores, instala, configura parámetros funcionales y aplica los procesos de mantenimiento y las pruebas operativas, verifica los parámetros de rendimiento y calidad.

Bajo la dirección de sus superiores, administra la red de comunicaciones de voz, datos y servidores, asume la gestión de aquellos proyectos que se le encomienden, administra las bases de datos; supervisa y realiza las instalaciones de aplicaciones y equipos informáticos, presta servicio técnico a los usuarios de la red en todos los aspectos relativos a programas, equipos, y comunicaciones etc., supervisa, mantiene, repara, crea scripts, y automatiza tareas sobre la electrónica de red, servidores, sistemas operativos, aplicaciones, y la seguridad de equipos y servidores, sugiere actuaciones de mantenimiento preventivo así como de modernización y optimización informática y tecnológica.

Bajo la dirección de sus superiores, realiza las copias de seguridad de todos los datos de los servidores de los que la empresa es responsable; instala y configura componentes de red local y el software para implementar servicios de comunicaciones internas; monitoriza el funcionamiento de los equipos de comunicaciones, con el fin de verificar su funcionamiento y los parámetros operativos de todos los dispositivos de interconexión de la red, para asegurar el servicio que prestan; configura los protocolos de comunicaciones para la integración de los dispositivos de la red; y gestiona sus incidencias detectadas para corregirlas, prevenirlas y documentarlas; instala, configura y actualiza sistemas operativos y paquetes informáticos y otras aplicaciones de propósito general, utilidades, y aplicaciones específicas para los usuarios según las necesidades.

IV.1. SECRETARIO/A DE DIRECCION

Es aquel empleado con titulación de formación profesional adecuada, que bajo las indicaciones de la Dirección de la empresa proporciona apoyo administrativo al Consejero Delegado y el Gerente, siendo su misión principal ayudar a reducir la carga de trabajo de la dirección o de los departamentos que ésta designe, especialmente el relacionado con la administración y servicios generales, para que los procedimientos y operaciones de la empresa transcurran de forma eficiente.

Gestiona las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección, mantiene el archivo propio de la secretaría de dirección, asiste a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y proactividad; asiste en la gestión de la agenda y del tiempo, la atención de llamadas telefónicas, la organización de proyectos concretos, tramita la entrada y salida de correspondencia o la recepción de documentos y canalización de los mismos, atiende a las visitas, realiza cálculos elementales, mantiene actualizada la agenda tanto telefónica como de direcciones.

Debe conocer en profundidad el funcionamiento de la Administración local, dominará el manejo de los sistemas informáticos, calculadoras y fotocopiadoras, etc., así como los programas informáticos que conllevan y de uso común en las oficinas, conocerá las reglas básicas de protocolo institucional y empresarial, y en general auxiliará en el desempeño de la actividad diaria de la empresa.

IV.2. TECNICO DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DE INCIDENCIAS.

Es el empleado con titulación universitaria adecuada y con conocimientos de sistemas, hardware, y software; coordina, gestiona, mantiene, planifica y ejecuta de forma activa el servicio de atención al usuario de primer nivel, centralizando de las incidencias mediante un sistema de gestión avanzado, registrándolas y documentándolas para facilitar la toma de decisiones y localización de ineficiencias, construir argumentarios de problemas conocidos y soluciones adoptadas.

Mantiene y gestiona los defectos y averías en el hardware, las actualizaciones de software utilizado por los usuarios, la instalación de parches y software de seguridad, comprueba la actualización de las políticas de acceso al equipo y de antivirus, controla la presencia de software no autorizado, la renovación y expiración de licencias comerciales, la incompatibilidad de aplicaciones corporativas con el hardware o el sistema operativo, la configuración del software y del sistema operativo para cada usuario, y la distribución e instalación de software tanto corporativo propio como comercial.

Moviliza y coordina los recursos necesarios disponibles del departamento de común acuerdo con sus superiores con total transparencia para el usuario incluso cuando se trata de incidencias responsabilidad de terceros, coordina directamente la labor de los técnicos de sistemas en todo lo que pueda afectar a los usuarios a fin de mantenerlos informados, incluyendo las copias de seguridad de datos. Mantiene actualizadas las herramientas de inventariado que informan sobre el hardware y el software que se encuentra en cada puesto de trabajo.

IV.3. TECNICO DE GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA.

Es el empleado con la titulación universitaria suficiente o con una formación de FP, ciclo medio o superior, posee experiencia para la interpretación de los datos jurídicos y la realización de planos de urbana catastral ajustados a la normativa técnica aplicable; realiza la grabación de los datos físicos, económicos y jurídicos que sirvan a la Gerencia del Catastro para realizar la valoración y alta oficial en la base de datos catastral; ajusta los datos alfanuméricos con los cartográficos para poder generar el fichero de de información alfanumérica.

Organiza y gestiona el trabajo de revisión catastral (planificando zona de trabajo, desplazamiento a la zona, registro de revisión de campo) para la detección de las omisiones o incumplimientos, dando apoyo e información sobre los mismos a los demás departamentos y a quien la empresa encomiende; realiza el levantamiento taquimétrico de las zonas no restituidas; modifica la cartografía catastral mediante el software de la propia Gerencia del Catastro; Incorporar al Sistema de Gestión, con el visto bueno de sus superiores, aquellas fincas que hayan sido grabadas y la información alfanumérica, la digitalización de la finca con sus correspondientes planos significativos como de la documentación aportada por el contribuyente (escrituras de propiedad, certificado final de obra, etc.).

Elabora informes sobre irregularidades urbanísticas o falsedades en documento. Realizan el volcado de los FX-CC (planos catastrales en formato cad) para su integración en el Sistema de Información Geográfica, para lograr la integración de la información cartográfica y los datos alfanuméricos asociados, incluyendo la información catastral y los distintos niveles de información que requiera la empresa, ya tengan forma gráfica o consultas de datos, permitiendo la explotación informática de toda la información, evitando duplicidades e información contradictoria y siguiendo procesos de validación. También realizará funciones de mantenimiento, consulta e información al ciudadano, ya sea presencial o a través de Internet, incluso facilitándole información catastral y auxiliando en la cumplimentación de declaraciones de alteraciones.

IV.4. TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA.

Es el empleado que con titulación universitaria adecuada, o en su defecto, con al menos tres años de experiencia acumulada en puesto similar y con conocimientos en la gestión de datos, técnico-informáticos e información geográfica, así como en las bases metodológicas de su consulta, realiza transferencia, transformación, superposición y su procesamiento, mediante distintas aplicaciones de software, desarrolla sus funciones dependiendo de sus superiores, brindando soporte técnico en temas directamente relacionados con sistemas de información geográfica, cartografía digital, infraestructuras de datos espaciales, generación y el procesamiento de información geoespacial, y en el análisis de los diferentes aspectos que interactúan en el territorio.

Colabora en la realización de una gestión integrada de la información geoespacial que se genera en la empresa, llevando a cabo la conservación y explotación de datos geográficos que alimentan el Sistema de Información Geográfica y la difusión de la información mediante la creación de una infraestructura de datos espaciales, garantizando la disponibilidad, la reutilización y el compartir los datos básicos geográficos de referencia, mediante el desarrollo y mantenimiento de herramientas adecuadas. Impulsa, promueve, fomenta y realiza propuestas de innovación tecnológica en materia de información geoespacial en colaboración con sus superiores y miembros de su departamento.

IV.5. TECNICO JURIDICO

Empleado que con titulación universitaria adecuada y con experiencia en el funcionamiento de la Administración Local realiza estudios, informes, asesoramiento, así como propuestas de carácter técnico jurídico de las materias propias que le asigne la empresa, especialmente relacionados con las actividades que se desempeñen en relación con los convenios que suscriba la empresa y su objeto social.

IV.6. TECNICO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO.

Es aquel empleado con titulación académica de formación profesional, que actuando bajo las órdenes de sus superiores, se responsabiliza de las organización y supervisión de los asuntos de ceremonial y protocolo que se le encomiendan; maneja de forma exhaustiva técnicas de organización, nuevas tecnologías, el diseño, medios de comunicación, oratoria y los gabinetes de comunicación, así como el funcionamiento en Entes públicos o privados de las técnicas de reunión y negociación.

Prepara y organiza actos, eventos, etc., coordinar y confecciona el envío de las invitaciones y convocatorias, diseña las secuencias de los actos y los planos de ubicación, planifica el seguimiento de las normas de protocolo institucionales, supervisa los mismos in situ coordinando la correcta ejecución de cada uno de los participantes y/o asistentes en todos ellos, canaliza la comunicación de los actos, y todo aquello que sea complemento de su ámbito de trabajo.

IV.7. TECNICO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

Empleado que con la titulación universitaria adecuada, actuando bajo las órdenes de sus superiores, efectúa la creación, producción, escritura y realización de mensajes a través de un sistema tecnológico sonoro o audiovisual, dirigido al ciudadano en general a petición; Informa a través de radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación, incluido Internet.

Como gestor y mediador de procesos comunicativos, se encarga de visualizar procesos, dinámicas y fenómenos de todo orden, empleando las imágenes, los sonidos y el discurso, y las herramientas tecnológicas específicas del medio escrito o audiovisual que utilice.

Además, a petición de sus superiores, ejercerá la función de community manager o responsable de comunidad en su medio, y se encargará de crear, gestionar y dinamizar la comunidad de usuarios en Internet que se le indique con independencia de la plataforma que se utilice, con corrección en la redacción de textos y fomentando el intercambio de conocimientos y opiniones entre los usuarios; y se encargará de sostener, potenciar y, defender las relaciones comunicativas en el ámbito digital, siguiendo los planteamientos estratégicos de la empresa.

IV.8. TECNICO DE INFORMACION URBANISTICA.

Es el empleado con capacidad y conocimientos técnicos, posee la titulación universitaria adecuada, actuando bajo la dirección de sus superiores, se encarga del mantenimiento y volcado de la información urbanística al Sistema de Información

Geográfica (parcelario, alineaciones, calificaciones, temáticos, ficha urbanística, ficha de selección por zonas, búsqueda de elementos, acotación de parcelas y consulta de la normativa urbanística vinculada al plano), así como a la captura, estructuración, relación y gestión de volúmenes de datos enfocados al análisis urbano en sus diferentes escalas para la realización de informes, diagnósticos y análisis urbano que se le encomienden.

Mantiene una estrecha colaboración con los miembros de su departamento y con los responsables del Sistema de Información Geográfica, para lograr la integración de la información cartográfica y los datos alfanuméricos asociados, incluyendo la información catastral y los distintos niveles de información que requiera la empresa, ya tengan forma gráfica o consultas de datos, permitiendo la explotación informática de toda la información, evitando duplicidades e información contradictoria y siguiendo procesos de validación. También realizará funciones de mantenimiento, consulta e información al ciudadano, ya sea presencial o a través de Internet.

IV.9. TECNICO DE MODERNIZACION

Empleado, que con titulación universitaria, o de Formación Profesional adecuada, completada con al menos diez años de experiencia acumulada en su especialidad, implementa y administra sistemas de gestión de información, según el diseño especificado en plataformas y soportes informáticos heterogéneos que garanticen su registro, clasificación, distribución y trazabilidad.

Define las especificaciones de diseño en los sistemas gestores de datos utilizados por la empresa o sus clientes para el almacenamiento de la información; extrae informaciones contenidas en esos gestores utilizando herramientas y lenguajes de consulta y manipula la información de acuerdo a las necesidades; configura las pasarelas y medios de conexión entre las herramientas cliente y los sistemas gestores de datos, para establecer la comunicación entre ambos según necesidades de la empresa; crea repositorios de contenidos para cubrir las necesidades de gestión de información identificando los diferentes tipos de documentos existentes; define hojas de estilo y esquemas de organización de los mismos y mejora la interoperabilidad de los usuarios.

Maneja software que permita la explotación de contenidos de repositorios; determina los accesos al sistema de gestión de información; describe las funcionalidades y características del sistema de gestión de información; audita las incidencias en el sistema de gestión de información y las traslada para su resolución; diseña y mantiene los procesos de flujo de información en el sistema, y utiliza las herramientas inherentes al mismo para la gestión de usuarios, grupos, perfiles, privilegios, propiedades; define procesos y componentes en un flujo de información, dibuja diagramas, asigna roles, establece actividades personalizándolas o usando plantillas en el flujo de información, desarrolla procedimientos, funciones y eventos de errores; publica contenidos del sistema de información utilizando los canales de distribución de acuerdo a las necesidades de la empresa, reportando o informando según corresponda.

IV.10. OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO.

Es el empleado que con titulación de Formación Profesional adecuada o de Enseñanza Secundaria, actúa bajo las órdenes de un Jefe o Técnico, y con propia iniciativa y responsabilidad, realiza con conocimiento de sus cometidos, cualquier función administrativa del departamento al que esté adscrito a un alto nivel de competencia y eficacia; realiza trabajos administrativos de gran complejidad y asume la responsabilidad de las tareas a su cargo.

Es responsable de documentos de contenido económico, legal o de importancia para el objeto social de la empresa; confecciona estadísticas complejas, presupuestos, compra de materias primas; revisa expedientes de su departamento; controla y graba datos en expedientes de cualquier tipo y la documentación que los conforma; controla las incidencias y requiere la documentación necesaria; realiza búsquedas de la información en archivos externos y propios los cuales se ocupa de mantener; elabora memorias e informes y recuenta expedientes, documentos, escritos, trámites, operaciones, solicitudes, etc.

Igualmente realiza cualquier otro servicio cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados en el departamento en el que desempeñen su función.

IV.11. TÉCNICO DE MICROINFORMATICA

Es el empleado con titulación de formación profesional adecuada, lleva a cabo, bajo la dirección de sus superiores, el montaje, reparación, y ampliación de equipos y componentes de un sistema microinformático, verifica la ausencia de interferencias entre ellos y asegura su funcionamiento, reaccionando ante averías hardware y software detectadas y aplicando procedimientos correctivos; asiste y apoya al usuario en el manejo de aplicaciones sobre los sistemas como parte del servicio de soporte informático y resuelve los problemas que se presentan en la explotación de aplicaciones identificando su naturaleza y solventando la incidencia en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado; verifica mediante sistemas de teleasistencia las incidencias y se desplaza in situ para apoyo técnico si se le requiere.

Instala y configura los periféricos del equipo microinformático, para su explotación, según las necesidades de uso y en condiciones de seguridad; actualiza el sistema operativo para garantizar su funcionamiento; detecta averías y procede a su solución, reparando o sustituyendo los componentes hardware averiados; amplía equipos microinformáticos para añadir nuevas funcionalidades al sistema.

Diagnostica y repara fallos lógicos, utilizando herramientas software específicas y siguiendo los procedimientos establecidos; clasifica las funciones y características del software base o complementario para el funcionamiento de un sistema microinformático; aplica procesos de instalación y configuración de sistemas operativos para activar las funcionalidades del equipo informático y los actualiza para incluir nuevas funcionalidades y solucionar problemas de seguridad, atendiendo a las especificaciones técnicas identificando y aplicando los procedimientos de reparación de averías lógicas de acuerdo a las especificaciones técnicas.

V.1. OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO

Es aquel empleado con titulación de formación profesional adecuada, que bajo la subordinación a otras categorías superiores, y con los conocimientos necesarios, desarrolla funciones administrativas propias de su departamento, pero sin el nivel de responsabilidad exigida para el oficial primera administrativo.

V.2. TECNICO AUXILIAR

Es el empleado con titulación de formación profesional adecuada, actúa bajo la supervisión de sus superiores, tiene conocimientos precisos y experiencia necesaria dentro de su especialidad, desarrolla tareas auxiliares, complementarias y/o básicas de tipo técnico de su departamento, realiza el trabajo que se le encomiende, con la perfección y destreza requerida, y en casos esporádicos requiere del asesoramiento y ayuda de un superior jerárquico; incluyendo la mecanización, digitalización, procesamiento, integración, comprobación, preanálisis, cotejo, e incorporación de datos a sistemas de información de cualquier clase.

Colabora y solventa las incidencias sencillas que surjan en su puesto; ayuda en tareas complementarias a los demás miembros de su departamento y atiende las consultas de los usuarios o público en general, si fuese competencia en su departamento.

VII.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Empleado con Formación Profesional adecuada en su especialidad y bajo la dirección de un superior, realiza sin iniciativa especial, operaciones auxiliares de administración, tareas administrativas elementales que se desarrollan en su departamento, utilizando para ello, los medios técnicos que dispone la empresa, a través de medios informáticos u ofimáticos, efectúa tareas de archivo, tanto de expedientes, como de correspondencia, atiende al público, y colabora en la gestión del departamento al que esté adscrito.

VII.1. AGENTE SUBALTERNO ORDENANZA.

Empleado con nivel de formación académica adecuada, Formación Profesional o Secundaria, o en su defecto, con al menos diez años de experiencia acumulada en puesto similar, realiza funciones de conserje y ordenanza, tanto dentro de las instalaciones de la empresa, como en el exterior, tales como, ante entidades bancarias, organismos públicos, servicios de correos, y cualquier otra que designe la empresa.

Puede efectuar la entrega de notificaciones oficiales a ciudadanos, entidades u organismos públicos, así como la colocación y entrega de bandos oficiales. También puede realizar servicios complementarios o tareas simples adecuados a su experiencia y formación de cualquier departamento a petición de la empresa.

VII.2 AYUDANTE DE DEPARTAMENTOS

Empleado con la titulación de Formación Profesional de Ciclo Superior o en su defecto, con al menos diez años de experiencia acumulada en puesto similar, realiza dentro de su propia especialidad y bajo la supervisión y orden de sus superiores, las tareas auxiliares que no requieren un conocimiento muy profundo del trabajo que realiza.

Efectúa todas aquellas funciones auxiliares para que los Departamentos aumenten su operatividad, eficacia y rendimiento; ayuda al personal administrativo y técnico que le requiera para solventar pequeñas incidencias; atiende a la demanda de necesidades manuales que le solicite el personal de los Departamentos, aumentando en autonomía e iniciativa propia mediante la acumulación de experiencias.

VII.3 NOTIFICADOR TRAMITADOR

Es aquel empleado con la titulación de Formación Profesional de Ciclo Superior o en su defecto, con al menos ocho años de experiencia acumulada en puesto similar, realiza bajo la dirección de sus superiores, siguiendo los protocolos establecidos para ello, las entregas a personas físicas y jurídicas, incluyendo Administraciones públicas, las notificaciones, comunicaciones y cualquier clase de documentación, correspondencia, impresión o publicación, ya sea en formato escrito y/o digital indistintamente según se distribuya la faena; realiza el trabajo de campo de la entrega; presta asistencia para la cumplimentación y recogida de documentación; auxilia, asiste, informa y asesora sobre determinados procedimientos administrativos.

Igualmente deberá poner en conocimiento de forma inmediata a su Jefe, toda incidencia con relevancia administrativa que le suceda diariamente en el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 11º: PERIODOS DE PRUEBA

Las admisiones del personal se consideran provisionales durante el periodo de prueba que se establece en el contrato de trabajo suscrito, no pudiendo exceder del que a continuación se detalla para cada grupo profesional:

- A) Técnico Titulado con Grado Superior o Medio: 6 Meses
- B) Personal Administrativo y Técnico no titulado (FP o similar): 2 Meses
- C) Personal Subalterno: 1 Mes

ARTÍCULO 12º: JORNADA

La jornada laboral anual será la que se determine por la normativa para el sector público, distribuidas según el Calendario Laboral que anualmente debe confeccionarse antes del día 31 de enero de cada año, entre las partes.

Cada trabajador con jornada completa, dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos máximos diarios, computándose este tiempo como efectivo de trabajo. Cuando se trate de jornada parcial, el período será el resultado de aplicar a los 30 minutos la misma proporción de jornada que realice el trabajador.

Para el disfrute se deberá siempre garantizar los servicios que se prestan en los departamentos. El tiempo de descanso se ha de registrar dentro de la jornada laboral y para que compute como tal debe de existir registro presencial tanto en la salida como en la entrada y en cuyo defecto se computará con cargo a la bolsa de horas.

En el calendario laboral anual se establecerá el periodo que comprenderá la jornada intensiva, la cual se reducirá en 30 minutos al final de la jornada laboral habitual.

Las reducciones que procediesen en la jornada laboral correspondiente a días de Semana Santa y feria, se contemplarán en el calendario laboral si fuera preciso. Pudiendo ser ajustada dicha reducción como cuadro del cómputo anual del calendario.

Cuando en el Calendario Laboral anual se establezcan "días puentes", como días inhábiles, se deberá siempre garantizar los servicios que se prestan en los puestos de trabajo, no pudiendo ser superado por más del 50% de la plantilla de cada departamento, salvo expresa petición al Jefe del departamento, para lo cual éste emitirá un informe previo, que en todo caso debe ser autorizado por la Dirección de la empresa.

La Dirección de la empresa podrá fijar, previo acuerdo con la Representación de Legal de los Trabajadores, horarios de trabajo flexibles, acomodados al número de

horas legalmente establecidas para la actividad, por días o cómputo semanal de mayor duración.

Jornada reducida: Aquellos trabajadores que justificadamente lo soliciten y siempre que el servicio lo permita, podrán acogerse a una reducción de su jornada siempre que ésta no sea menor a 1 hora diaria, ni superior al 33% de la jornada habitual, con disminución proporcional de sus retribuciones. En cualquier caso, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado, podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de lunes a viernes, previo acuerdo entre ambas partes.

12.1 FESTIVIDADES:

Se declara que los días 24 y 31 de Diciembre, serán considerados festivos en todo el ámbito de la Empresa, dichos días se establecen como descanso para todos los empleados.

ARTICULO 13º: VACACIONES

Todo el personal disfrutará anualmente de treinta días naturales o veintidós días laborables.

En el mes de marzo de cada año, se establecerá un cuadro de vacaciones en la empresa, que será distribuido por la Dirección de la misma, previa propuesta individual del personal.

El trabajador, previa petición por escrito al Departamento de Administración, podrá convertir hasta 2 días de sus vacaciones reglamentarias en bolsa de horas, comunicándolo previamente al Departamento de Administración.

En casos excepcionales, si el trabajador necesitase mayor número de horas, deberá de comunicarlo a la Dirección de la empresa mediante por escrito razonado de dicha necesidad y aportando justificación de ello.

La Dirección de la empresa, previo estudio, podrá autorizar o denegar el mismo en el plazo de cinco días hábiles en los términos que considere.

Las vacaciones se concederán con arreglo a las siguientes normas:

- a) El personal de nuevo ingreso o el que cese por cualquier causa en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones.
- b) Los trabajadores que así lo soliciten, percibirán al inicio de sus vacaciones, el importe económico aproximado que corresponda por los días a disfrutar, como cantidad a cuenta y a descontar de sus haberes el mismo mes.
- c) Las vacaciones anuales se iniciarán siempre en días laborables, si bien con carácter excepcional y previa autorización del Jefe del Departamento, podrán posponerse no más de cinco días laborales para que su disfrute se efectúe dentro de los quince primeros días del año natural siguiente.

Todos aquellos días de vacaciones correspondientes al año anterior que no hayan sido disfrutados antes del 15 de enero, supondrá la pérdida de los mismos, no pudiéndose acumular para otro año, ni compensarse en metálico.

d) Si durante el periodo de disfrute de vacaciones un trabajador causa baja por enfermedad común sin hospitalización, se suspenderá el recuento de días de vacaciones a partir del cuarto día de dicha baja y hasta la fecha del alta.

Y si durante el periodo de vacaciones un trabajador causa baja por enfermedad o accidente no laboral con ingreso hospitalario, se suspenderá el recuento de días de vacaciones hasta la fecha del alta.

En ambos casos, el trabajador deberá presentar los oportunos justificantes, pudiendo disfrutar el resto de sus vacaciones cuando las necesidades del servicio lo permitan, previo acuerdo entre las partes, dentro del año natural o excepcionalmente hasta el día 15 de enero del siguiente año.

e) Cuando una trabajadora causa baja por motivos derivados de embarazo (riesgo por embarazo) o para el disfrute de su periodo de maternidad y como consecuencia de ello, no hubiera podido disfrutar sus vacaciones reglamentarias, a petición de la interesada, las podrá solicitar, una vez concluido cualquiera de ambos procesos, aún cuando sea con posterioridad al vencimiento del año natural.

Igualmente se aplicará en los casos de disfrute de los permisos de paternidad.

f) El empleado al cumplir los 60 años y 12 años de antigüedad en la empresa, tendrá derecho a dos días laborales más de vacaciones por cada año, hasta cumplir los 64 años, resultado un máximo de 28 días laborables de vacaciones.

g) Cuando dos o más empleados de un mismo Departamento coincidan en el periodo de vacaciones a disfrutar, se valorará la situación familiar, los hijos menores que tenga el empleado, que trabajen los dos cónyuges y su antigüedad en la empresa, para determinar las preferencias en la fecha elegida. Este derecho no podrá ser ejercido durante dos años consecutivos por el mismo empleado.

ARTICULO 14º: LICENCIAS O PERMISOS RETRIBUIDOS.

Los trabajadores, avisando con la posible antelación y acreditando la necesidad de la licencia, podrán disfrutar de la misma por los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) 5 días naturales, fallecimiento del cónyuge, hermanos, padres e hijos o parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. En este supuesto el afectado podrá solicitar a la empresa ampliar dichos días a cuenta de las vacaciones.
- b) 2 días naturales, fallecimiento de familiares políticos no anunciados
- c) anteriormente hasta 2º grado o consanguíneo hasta 3º grado.
- d) 5 días naturales, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica del cónyuge e hijos, pudiendo prorrogarse por el tiempo necesario en casos excepcionales. Así como también en estos casos las parejas de hecho.
- En los supuestos a) b) y c), se aumentará el período de licencia hasta 1 día más, si el hecho causante se produjese fuera de un municipio de la provincia de Cádiz.
- e) 4 días naturales, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de parientes de 2º grado, tanto por consanguinidad o afinidad.
- f) Consulta médica; los trabajadores acogidos al presente Convenio se les concederá el tiempo necesario para asistir a consulta médica que no produzca baja de I.T.
- g) 20 días naturales, En caso de matrimonio. En aquellos contratos temporales cuya duración sea inferior al año, se prorrateará los días de licencia a disfrutar por este concepto, en función del tiempo trabajado. No se considerará como matrimonio las Uniones de Hecho.
- h) 4 días laborables, por nacimiento de hijos, que serán prorrogables previa justificación médica en caso de gravedad, tanto de ella como del hijo.
- i) 2 días naturales, por traslado del domicilio habitual.

j) 4 días laborables dentro del año natural, continuados o independientes, que serán prorrogables previa justificación documental, en caso de procedimientos de adopción y acogimiento que requieran la presencia necesaria del padre y la madre adoptivos o de acogida.

k) Los trabajadores que acrediten que están matriculados en un centro de formación profesional u otro centro legalmente reconocido para cursar estudios de una actividad que se desarrolle en la empresa, podrá acordar con ésta, su asistencia a los referidos cursos, estableciéndose procedimientos que permitan compensar en otro horario su jornada de trabajo.

l) Por el tiempo estrictamente necesario para concurrir a exámenes y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de enseñanza reglada, estando comprendido dentro de esta licencia el tiempo invertido en el desplazamiento que, por dicho motivo, se tuviera que efectuar, sin perjuicio del régimen previsto en el presente Convenio en materia de formación y perfeccionamiento.

m) Tiempo necesario, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, entre ellos se consideran los siguientes:

a. Renovación del D.N.I., debiendo justificarse a la empresa mediante la asistencia a las oficinas de expedición del mismo, mediante el comprobante de haber solicitado el trabajador cita previa.

b. Al personal adscrito al Departamento de Notificaciones con la categoría de Notificador, se le considerara como tiempo necesario el acudir a la I.T.V. del vehículo-ciclomotor en el que realiza sus funciones para la empresa, debiendo justificar a la misma, el haber solicitado cita previa para la revisión.

c. El tiempo necesario para la asistencia a los exámenes, tanto teóricos o prácticos para la obtención del permiso de conducir.

- No tendrán la consideración de permisos retribuidos:

- La obtención o renovación del pasaporte.
- La realización de trámites en oficinas notariales.
- El acompañamiento de hijos menores o de otros familiares a consulta médica.
- La renovación del permiso de conducir.

CRITERIO SOBRE USO Y COMPUTO DE PERMISO RETRIBUIDO:

Cuando por circunstancias excepcionales algún trabajador desee disfrutar permisos por enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica, etc., podrá solicitar a la empresa que su disfrute no se realice de forma continuada, para ello la empresa le comunicara en estos casos en el plazo de 24 horas, los días laborales que le corresponden en función de la contingencia por la que se solicita el mismo.

Afectos de cómputo de los días de permiso retribuido, se computará de la siguiente forma:

- Cuando el hecho causante se haya producido dentro de la jornada laboral y el empleado ya se haya incorporado a su puesto de trabajo, se computará a partir del día siguiente, salvo que éste sea viernes. En este supuesto, se computará a partir del lunes siguiente. Y en caso de que el trabajador no se hubiera incorporado a su puesto de trabajo se computará desde el mismo día del hecho causante (sea o no festivo), salvo que ello se produzca durante el fin de semana en cuyo caso se computará a partir del lunes siguiente (sea o no festivo).

n) Licencia de maternidad y gestación:

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más a partir de cada hijo a partir del segundo.

La empresa concederá a su cargo 2 semanas más de descanso maternal, añadiéndola a las 16 semanas que regula la Ley 3/2007, de 22 de marzo.

El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de suspensión del padre.

No obstante, lo anterior y sin perjuicio de las seis semanas, inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de un parte determinada ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en los que, por cualquier causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o, en su defecto del padre, a partir de la fecha de alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas interrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección de los trabajadores, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la suspensión será, asimismo, de 16 semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiares debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el periodo de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutar tanto de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos interrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de 16 semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los periodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador afectado, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento

previo de los padres al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

n) Licencia por paternidad:

La empresa durante el periodo de suspensión por paternidad le complementará sus salarios hasta alcanzar el 100% de su retribución, calculada sobre sus 12 últimas mensualidades antes del nacimiento o adopción/acogida.

o) Situación de la trabajadora por riesgo durante el embarazo

La legislación general actual establece los derechos específicos para estos casos, como son:

1) Suspensión de su contrato hasta el momento del parto

Las trabajadoras embarazadas cuando se den supuestos de riesgo durante su gestación, en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, podrán optar a la suspensión de su contrato, el cual finalizará el día en que se inicie el periodo por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

2) Prestaciones económicas durante el periodo de riesgo.

En los supuestos de baja laboral (I.T.) de la mujer trabajadora como consecuencia de riesgo durante el embarazo, podrá optar a percibir prestaciones que otorga la Seguridad Social, según lo establecido en los artículos 106.4, 134 y 135 de la Ley General de Seguridad Social, así como todo lo dispuesto en el capítulo III del Real Decreto 1.251/2001, de 16 de noviembre y lo recogido en la Ley 39/1999, de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de los trabajadores.

Para el percibo de las citadas prestaciones, la trabajadora solicitará directamente del Instituto Nacional de la Seguridad Social, el pago de las mismas.

p) Permiso por Lactancia

Las empleadas con hijos menores de un año, tendrán derecho a un permiso por lactancia, consistente en la ausencia de su puesto de trabajo durante una hora, que podrán dividir en dos fracciones.

La trabajadora, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal de trabajo en una hora con la misma finalidad.

El mismo podrá acumularse para su disfrute en cómputo semanal, mensual o sumarse a su periodo de baja maternal.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en caso de que ambos trabajen en la empresa.

14.1 EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO y RESPONSABILIDADES FAMILIARES

Los trabajadores tendrán derecho, según recoge el artículo 46.3 del estatuto de los Trabajadores, a un periodo de excedencia de duración no superior a cuatro 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 preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de 18 meses, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido anteriormente, será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante los 18 primeros meses tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

La incorporación del trabajador deberá ser comunicada a la empresa, con al menos un plazo de 15 días de antelación, siendo obligatorio para la misma y en el puesto de trabajo que desempeñaba antes de su periodo de excedencia.

El tiempo en dicha situación le será computado a efectos de antigüedad.

Las parejas de hecho tendrán la consideración de cónyuges a todos los efectos, siempre y cuando que estén inscritas en el registro del Excmo. Ayuntamiento o en Organismo Público similar.

ARTICULO 15º: RETRIBUCIONES

Tendrá la consideración legal de salarios, todas las percepciones económicas de los trabajadores en dinero o especie que reciban por la prestación de sus servicios laborales a la empresa en su tiempo de trabajo efectivo, así como por los periodos de descanso computables como tal.

Cuando los empleados tengan contratos con jornada parcial, la retribución prevista en este capítulo, será reducida en igual porcentaje a la de su jornada laboral.

Y no tendrá tal consideración, las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados en el desarrollo propio de sus funciones.

Estando compuesta la estructura salarial por los siguientes conceptos:

15.1.- SALARIO BASE

Tendrá la consideración de Salario Base el establecido en la tabla salarial de este convenio para cada categoría profesional reseñada, en los grupos profesionales

establecidos en el mismo.

15.2.- COMPLEMENTO EQUIVALENTE

Este complemento salarial de periodicidad mensual, se determina para cada categoría profesional y en función al grupo retributivo asignado, para retribuir las condiciones de la categoría en atención a los elementos configuradores de la misma, atendiendo a la responsabilidad y dificultad técnica, y al resto criterios que se tienen en cuenta para el encuadramiento al mismo.

15.3.- COMPLEMENTO DEDICACION

Este complemento recoge las condiciones de trabajo, cuando se les encomienda a los mismos el desarrollo de funciones complementarias o específicas, que pueden ser de su propio puesto de trabajo, o ajena a éste. O bien, porque se realice fuera de su jornada habitual de trabajo, o por mayor disponibilidad en momentos puntuales.

Dicho complemento siempre tendrá carácter temporal, estrictamente durante el periodo que persista el desarrollo de las funciones encomendadas al empleado.

Con el pago del mismo, implicará la no percepción de otras compensaciones económicas, bien sea por horas extraordinarias, por la mayor dedicación horaria que pudiera realizar en el desarrollo de las funciones específicas encomendadas.

Por tanto, el citado complemento, con carácter general, no tendrá revisión salarial automática sobre lo que se acuerde para el Convenio, sino que éste será pactado entre la empresa y empleados, contando disponibilidad en momentos puntuales.

15.4.- COMPLEMENTO PERSONAL

Este complemento viene a garantizar los derechos salariales de carácter individual que tiene el empleado en el momento de la entrada en vigor del sistema de retribución salarial aplicado en el presente Convenio.

Consiguientemente las cuantías que tengan asignadas los empleados en sus recibos de salarios por este complemento, serán igualmente incrementadas en el mismo porcentaje que tenga el resto de sus retribuciones salariales, en concreto el Salario Base y el Complemento Equivalente.

15.5.- PLUS ANTIGÜEDAD

Se establece un complemento personal de antigüedad para todas las categorías profesionales, a razón de trienios y en las cuantías que se detallan en la tabla retributiva anexa al Convenio.

El número de trienios máximos computables serán de 10, no teniendo ningún carácter económico, los sucesivos, una vez alcanzados éstos.

El devengo de cada trienio, como se ha indicado anteriormente, se abonará según el nivel retributivo adscrito.

Cuando por motivos de un cambio de categoría profesional o de nivel retributivo, el trienio que esté en el transcurso de su vencimiento próximo, al empleado se le abonará por el nivel en el que se encuentre en la fecha en la que se produzca la modificación de su categoría o nivel retributivo.

Y los siguientes trienios ya se abonarán por el nivel o categoría adquirida por el empleado y que tenga en el momento de su vencimiento.

Su devengo se efectuará los días primeros de los meses de Enero y Julio de cada año, según la fecha de ingreso del empleado en la empresa; aplicándose desde Enero, si la incorporación se hubiera producido en el primer semestre y desde Julio si se hubiese incorporado en el segundo semestre del año.

Si por la aplicación de las nuevas cuantías asignadas al Plus de Antigüedad por niveles retributivos, cualquier empleado se viera afectado en relación al importe que viniera percibiendo por igual concepto, la empresa le garantiza la diferencia que pudiera existir entre la cuantía que venía percibiendo y el nuevo importe.

Dicha diferencia se le abonará como Complemento Personal de carácter individual.

A efectos de la percepción del plus de antigüedad, se tendrán en cuenta los periodos de los servicios prestados para la empresa, con contratos temporales, si bien será aplicable siempre y cuando que sea inmediatamente previo al pase a su condición de empleado fijo de esta empresa.

En este caso, se le notificará al empleado el periodo reconocido a tal efecto, debiendo de aportar previamente éste informe de vida laboral expedido por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

Quedando siempre entendido que el periodo reconocido no será aplicable a los efectos de cálculo de indemnización por extinción de contratos o despido del empleado.

15.6.- INCENTIVO CONTRA ABSENTISMO.-

La empresa, al objeto de potenciar la consecución de los objetivos de la misma y en los distintos servicios que se desarrollan, establece un incentivo con el fin de motivar la presencia de los trabajadores de la plantilla en su puesto de trabajo durante el transcurso del año.

Con este fin motivador, se establece el mismo, por el importe reflejado en la tabla retributiva específica anexa al presente convenio, el cual se abonará en dos pagos iguales a razón del 50% del importe indicado, pagadero en los meses de mayo y noviembre de cada año.

No se percibirá la citada cuantía si el índice de absentismo global de la empresa, fuese superior al 3%. No se considerará a esos efectos de absentismo, los periodos de incapacidad temporal indistintamente de la causa que fuese, (periodos de vacaciones y licencias recogidas en el presente convenio).

No será de aplicación el citado incentivo, para todos aquellos trabajadores que no tengan una antigüedad en la empresa de al menos dos años.

15.7 PRODUCTIVIDAD.

La empresa podrá establecer anualmente una productividad por objetivos, que vengán a favorecer la evolución de las distintas competencias que constituye el objeto social de la misma, bien de forma global para la totalidad de la plantilla o departamental o por categorías.

Su aplicación se hará mediante negociación con los Representantes Legales de los Trabajadores y se comunicará por escrito a los trabajadores afectados los términos de la misma, en los que se incluirán los objetivos a conseguir, los medios de los que se puedan disponer y la compensación económica o en especie que se les abonará en función del grado o porcentaje de consecución que obtenga.

15.8.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA NOTIFICADORES

Este complemento retribuye la productividad que tenga el notificador tramitador durante el desarrollo de sus funciones laborales en el mes.

El importe por notificaciones con éxito, que efectúe de forma individualizada el notificador tramitador, se abonará a razón del importe por unidad que se reseña en la tabla retributiva anexa, con una periodicidad mensual.

La compensación por productividad de los Agentes Notificadores durante los períodos de disfrute de sus vacaciones anuales, en los días puentes establecidos en el calendario laboral de la empresa, así como cuando se acojan a la disponibilidad de los bolsa de horas, se le abonará en función o en proporción a los días u horas que disfrute.

Consiguientemente en la nómina del mes en el que se hayan disfrutado cualquier concepto de los anteriormente indicados, se le abonará la parte proporcional de dicha productividad, si es antes del día veinte del mes corriente, excepto en la nómina del mes de diciembre que se incluirán los días a disfrutar entre los que transcurren desde el veintiuno del citado mes y el 15 de enero del año siguiente.

Este concepto solamente será visible en función de lo previsto en la normativa de aplicación para el sector público.

15.8.1. NOTIFICACIONES EXTRAORDINARIAS:

Cuando por razones del servicio el notificador tramitador deba llevar a cabo notificaciones entre el horario comprendido desde el término de la jornada laboral hasta el comienzo de la siguiente, la empresa le abonará por tal concepto el importe que se refleja en la tabla retributiva anexa.

Dicha cuantía será abonada por las notificaciones que efectuó el mismo día por el notificador - tramitador según la siguiente escala:

Hasta 3 notificaciones: Ver tabla retributiva

Hasta 6 notificaciones: Ver tabla retributiva

Hasta 9 notificaciones: Ver tabla retributiva

En el caso de que fuese superior a 9, se calcularán función del precio unitario por el múltiplo de tres, y la fracción por exceso.

15.8.2.- IMPORTE DESPLAZAMIENTO NOTIFICADOR TRAMITADOR

La empresa abonará a los Notificadores Tramitadores con contrato indefinido, en concepto de gastos de desplazamiento por el uso de sus ciclomotores, el importe reseñado en la Tabla Retributiva anexo I.1 al presente convenio.

No están incluidas las cuatro revisiones anuales de puesta a punto, que será a cargo de la empresa.

El importe anteriormente indicado se abonará, siempre y cuando que el uso del vehículo sea imprescindible para la realización de su labor como Notificador en la ciudad.

El importe indicado, será incrementado anualmente con el Índice de Precios al Consumo del año inmediatamente anterior, durante la vigencia de este convenio.

Dicha cuantía se ha configurado, teniendo en cuenta los conceptos que afectan al mantenimiento del ciclomotor o motocicleta, así como combustible.

Con el importe indicado, el empleado se considera compensado por la puesta a disposición de su ciclomotor o motocicleta, para el desempeño de sus funciones de notificador tramitador en la empresa durante su jornada laboral.

Además de lo anterior, la empresa tendrá suscrito un contrato con un taller acreditado en mantenimiento de ciclomotores o motocicletas, al objeto de que los Notificadores adscritos al Departamento de Notificadores con contratos indefinidos, puedan llevar a cabo las revisiones descritas de las motocicletas o ciclomotores que utilicen habitualmente para el desempeño de sus funciones, consistente en cambio de bujías, aceite, líquidos y limpieza de filtros.

La empresa abonará al Notificador-Tramitador con contrato indefinido, el importe de las tasas por la revisión de los vehículos anteriormente indicados en el servicio de Inspección Técnico de Vehículos (I.T.V.).

El empleado previa presentación del justificante en el Departamento de Administración, le será abonado en su nómina al mes siguiente.

No será a cargo de la empresa cualquier reparación del mismo, que en todo caso deberá ser abonado por el empleado, dado que así ha sido contemplado en el complemento por desplazamiento mensual.

15.9.- DESPLAZAMIENTOS URBANOS – KILOMETRAJE Y DIETAS

Cuando el empleado como consecuencia de las funciones encomendadas por la empresa, tenga que efectuar desplazamientos dentro del Término Municipal de nuestra ciudad, y éstos se lleven a cabo de forma habitual con su propio vehículo, la empresa le abonará mensualmente la cuantía en concepto de desplazamiento, que se reseña en la tabla salarial anexa.

El importe indicado, será incrementado anualmente con el Índice de Precios al Consumo del año inmediatamente anterior.

Esta indemnización será prorrateada en los supuestos que no se efectúe por meses completos, teniendo en cuenta para su cómputo, los días laborables del mes correspondiente.

Se considerará que el desplazamiento se realiza de forma habitual y consiguientemente con derecho al percibo del 100% del importe reseñado en la tabla salarial, cuando el número de desplazamiento sea de 20 o más.

En el supuesto de que sea inferior a lo anteriormente reseñado, se abonará a razón de la siguiente proporción:

Hasta 5 Desplazamientos: 25%

Hasta 10 Desplazamientos: 50%

Y Hasta 15 Desplazamientos: 75%

Cuando se realice algunos desplazamientos por razones de trabajo, fuera de la localidad, se abonará en concepto de kilometraje según se refleja en la tabla retributiva.

Igualmente la empresa le abonará al empleado los gastos de dietas o media dieta.

Para lo cual deberá aportarse los justificantes del gasto realmente efectuado, dicho importe se incluirá en la misma nómina del mes en que se produzca, siempre y cuando que sea antes del día 23 de cada mes, en caso de que sea entre el 24 y final de mes, se incluirá en la nómina del mes siguiente.

No obstante, el trabajador podrá solicitar, tras la presentación de los justificantes, el importe como anticipo del gasto realizado.

Si como consecuencia del desplazamiento tuviera que pernoctar en la ciudad de destino, la empresa le facilitará a su cargo el alojamiento.

15.10.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

El empleado con carácter general tendrá derecho anualmente a percibir dos pagas extraordinarias, por importe del salario base más plus de antigüedad.

Su devengo se efectuará por semestres, y se abonarán conjuntamente con los salarios de los meses de Junio y Diciembre.

Igualmente podrá abonarse prorrateadamente con carácter mensual, si así las partes lo conviniere.

Cuando el periodo de trabajo efectivo sea inferior al semestre natural, el importe de las mismas, se abonará en proporción al tiempo de trabajo.

Lo anterior es con independencia del acuerdo que haya alcanzado la empresa con carácter individual y reflejado en el contrato de trabajo con cualquier empleado.

15.11.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando por razones del servicio el empleado tuviera que realizar horas extraordinarias, previa a las mismas deberán ser autorizadas por el Jefe del departamento, con el visto bueno de la Dirección de la empresa.

La Empresa deberá respetar el límite máximo de 80 horas extraordinarias anuales.

La Dirección de la empresa comunicará mensualmente a los Delegados de Personal, las horas extraordinarias compensadas durante el mes.

Todas las horas extraordinarias serán compensadas con periodos de descanso incrementadas en un 25% sobre la unidad de horas. La fecha del disfrute de la compensación será de acuerdo entre las partes.

La fecha del disfrute de la compensación será por acuerdo entre las partes, si bien la misma deberá disfrutarse dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que se realizaron las mismas, debiéndose de comunicar por el jefe de cada departamento al de administración.

No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, dado el carácter de servicio público de esta Empresa, el exceso de horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros de fuerza mayor, averías urgentes, sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 16º: REVISIÓN SALARIAL.

Las revisiones salariales de los años de vigencia del presente convenio, estarán sujetas a lo que se determine por el Gobierno para las empresas públicas dependientes de Entidades locales que se determinen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que una norma de rango estatal garantice el poder adquisitivo para los años de vigencia del presente convenio, del personal al servicio de las Administraciones Públicas, su aplicación se hará efectiva al personal de esta empresa.

ARTÍCULO 17º: LIQUIDACIÓN Y PAGO.

Sin perjuicio de lo establecido en el E.T. el salario se abonará por mensualidades vencidas, aunque el trabajador podrá solicitar un anticipo a cuenta de sus haberes devengados hasta el momento.

ARTÍCULO 18º: ANTICIPOS REINTEGRABLES.

La empresa pondrá a disposición del personal a su servicio, un fondo económico por una cuantía de 18.000.- €, para tal fin. De forma que, el empleado que tenga el carácter de fijo de plantilla, podrá solicitar un anticipo reintegrable de hasta 1.800.- € sin interés, el cual será reintegrado en las 12 mensualidades siguientes a su concesión.

Las cuotas podrán ser iguales o mediante propuesta del empleado, en cuyo caso, deberá de aceptarse por la Dirección de la empresa en el momento del pago.

La concesión del citado anticipo estará siempre condicionada a la existencia de fondos en igual o superior cantidad a la solicitada y, en ningún caso podrá sobrepasar el importe del fondo previsto por la empresa.

Si por cualquier circunstancia el empleado que hubiera dispuesto de algún anticipo reintegrable, causara baja definitiva en la empresa, autoriza expresamente desde su petición, a que se le deduzca de su liquidación el importe total de las cuotas pendientes de vencer.

No podrá volverse a solicitar este tipo de anticipo hasta que no transcurran los doce meses previstos para su descuento, independientemente de que se abone de manera anticipada.

ARTÍCULO 19º: ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO.

La prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal de la empresa, se regirá de la siguiente manera:

1.º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se le abonará el 50% de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior a la baja por incapacidad temporal.

Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, la empresa le abonará el 75% de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior a la baja por incapacidad temporal. Y desde el día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos inclusive, podrá reconocerse un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que haya percibido en el mes anterior a la baja por incapacidad temporal.

2.º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales (accidente laboral), la prestación reconocida por la Seguridad Social podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

No obstante, lo anterior, la empresa podrá estudiar con carácter excepcional y debidamente justificados, los casos de los empleados cuando éstos tengan que estar hospitalizados o se les tenga que efectuar intervenciones quirúrgicas de forma que pueda complementarse sus retribuciones en un porcentaje mayor a los anteriormente indicados, si bien en ningún caso podrá superar el 100% de las retribuciones percibida en el mes anterior.

ARTÍCULO 20 : BOLSA PERMISO RETRIBUIDO

Todos los empleados de la empresa podrán disponer, previa comunicación a la Dirección de la Empresa, de 35 horas efectivas anuales para atender sus asuntos de carácter personal.

La petición previa deberá ser autorizada por el Jefe de Departamento, si bien, su concesión únicamente estará supeditada a que no afecte al desarrollo normal de su

puesto o en épocas de mayor actividad de la Empresa.

ARTÍCULO 21 : DERECHOS SOCIALES**21.1 Asistencia legal.**

La Empresa se obliga a prestar servicios de asistencia jurídica a todos los trabajadores afectados por presente convenio, en cualquier procedimiento judicial, ya sea en el orden penal o civil, así como en las actuaciones que se le promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso o en el ámbito policial o administrativo, siempre y cuando que sea como consecuencia de actos u omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones o cargos, y que con tales actuaciones, no se le causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos del Excmo. Ayuntamiento de nuestra ciudad o de la Empresa. Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de un Letrado y Procurador, pudiendo utilizarse los servicios propios de los profesionales libres, cuando se carezca de los mismos; o bien no acepten los designados la defensa o representación encomendada; o porque no posean los disponibles la especialización jurídica requerida en cada caso.

21.2 Seguro colectivo de vida, accidentes y Responsabilidad Civil.

La empresa concertará con una Compañía de Seguros una póliza colectiva que ampare a todos los empleados de la misma, cubriéndoles las contingencias de riesgos de muerte e invalidez y por los capitales que se detallan en la tabla retributiva del presente Convenio Colectivo.

Los capitales reseñados se actualizarán con el mismo incremento que haya experimentado las tablas salariales en el periodo de vigencia del convenio.

La Empresa contratará un seguro de Responsabilidad Civil que cubra la responsabilidad de los empleados en el desarrollo de su trabajo.

21.3 Aportación Plan de Pensiones

Dado que los sistemas públicos de protección social vienen estableciendo sistemáticamente un desfase entre las retribuciones reales que perciben los trabajadores, con los promedios de pensiones públicas que se obtiene tras alcanzar la edad de jubilación, la empresa al objeto de paliar esta pérdida de poder adquisitivo de sus empleados, establece una mejora en ese apartado. Si bien para que el empleado pueda tener derecho a los términos recogidos en este artículo, requerirá que el mismo también suscriba una aportación al sistema de pensiones.

Para la consecución de lo anterior, la empresa destinará para todos los empleados de la misma, siempre y cuando que éstos sean fijos de plantillas o que tengan al menos una antigüedad en la empresa de un año, el importe que se establezca en la legislación correspondiente para los empleados del sector público.

Para el cálculo de la retribución bruta anual percibida, se tomarán los siguientes conceptos salariales relativos al año inmediatamente anterior a la fecha en la que se hace la aportación: Salario base, complemento equivalente, complemento de dedicación, plus de antigüedad complemento personal, incentivos, productividad notificadores, horas extraordinarias, gratificaciones y pagas extraordinarias, prestaciones de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o Accidente de trabajo. Igualmente se incluirá el importe que por prestaciones de maternidad o paternidad que perciban las empleadas o empleados, para lo cual los mismos se comprometen a facilitar certificación expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, donde se acredite el importe percibido por dicha prestación.

Quedan excluidos de dicho cómputo los conceptos recibidos como ayudas sociales: Aportación plan de pensiones, plus de asistencia, por vestuario o formación, etc., así como por suplidos, entre otros, desplazamientos urbanos, kilometrajes, dietas, quebrantos de moneda, indemnización, etc.

Y para aquellos empleados con contrato temporal con un año de vinculación ininterrumpida, o a los que se le transforme a contrato indefinido pasando a ser personal fijo, se les aplicará igualmente los porcentajes recogidos en el párrafo tercero de este punto, para efectuar la aportación al año siguiente, si bien, únicamente se tomará como base para ello, el importe de las retribuciones percibidas por éste, desde la fecha en que cumplió dicho año o pasó a indefinido hasta el 31 de diciembre de ese mismo año. El empleado para tener derecho a la aportación que efectúa la empresa en su nombre, vendrá obligado a aportar al plan de pensiones y a su cargo, al menos, el 0,50% de su retribución anual, si bien podrá solicitar a la empresa por escrito un porcentaje mayor dentro del último trimestre del año, siéndole aplicado dicho porcentaje a partir del año siguiente y sucesivos.

Para revocar dicha solicitud, deberá efectuarlo igualmente por escrito dentro del último trimestre del año, teniendo su aplicación a partir del año siguiente.

Las aportaciones dinerarias de ambas partes se efectuarán anualmente en el mes de marzo de cada año.

El trabajador podrá optar a que su aportación se le deduzca íntegramente en la nómina correspondiente a dicho mes de marzo, o bien que la cuantía resultante le sea deducida en los nueve meses siguientes de forma prorrateada.

Cuando no exista petición escrita antes del 28 de febrero de cada año, se considerará que la deducción de su aportación se efectuará en un solo descuento en el mes de marzo.

El hecho de que algún trabajador con contrato indefinido dejase de prestar sus servicios en la empresa, dará como resultado la no aportación, desde esa fecha, por parte de la empresa de cantidad alguna al fondo o plan del que fuese beneficiario, quedando a favor del empleado lo aportado desde su constitución.

En este caso el trabajador podrá, a su elección: continuar con sus aportaciones personales, si las hubiera o deseara comenzar con ellas, suspender temporalmente la vigencia del mismo, o bien, rescatar el capital a esa fecha, si ello fuese posible en virtud de las características del plan o fondo constituido.

La constitución del fondo para los planes de pensiones deberá de estar siempre acogida a lo que la legislación vigente disponga a tales efectos, como es la Ley 1/2002, de 29 de noviembre, el Real Decreto 304/2004 sobre el Reglamento de Planes de Pensiones, así como la Ley 30/1995, Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.

Igualmente deberá estar sometida a lo que la legislación laboral y tributaria establezca en lo referente a la consideración de productos recibidos en especie.

El plan de pensiones suscrito, se ha efectuado con FONDOANDALSUR, F.P., gestionado por la entidad financiera BBVA, al ser este un plan de empleo con muchas ventajas tales como reducidas comisiones y gastos de administración del gestor así como buena rentabilidad.

21.4 Jubilación.

La jubilación será a la edad que determine la legislación aplicable.

21.5 Jubilación Parcial:

Los trabajadores cuando tengan la edad reglamentaria para ello, podrán acogerse a la jubilación parcial, siempre y cuando que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en la legislación de Seguridad Social aplicable.

ARTÍCULO 22º: PROMOCIÓN INTERNA.

La empresa facilitará la promoción interna consistente en el ascenso del personal de grupo de inferior a otros correspondientes del grupo inmediatamente superior, siempre que posean méritos y la titulación académica que se requiera para el desarrollo del nuevo puesto.

La Dirección de la empresa deberá incluir durante la vigencia del presente convenio, el desarrollo de los criterios que se seguirán para los procesos de ascensos de categorías del personal fijo.

Para lo anterior se deberá tener en cuenta la formación académica que requiere el puesto, que tenga la publicidad necesaria para todos aquellos empleados que pudieran estar interesados y las pruebas teórico – prácticas a las que serán sometidos para las citadas promociones.

La Dirección de la empresa informará de los criterios y de los procesos de promoción del personal de la plantilla a la Representación Legal de los Trabajadores.

ARTÍCULO 23º: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

23.1. Principios generales.

La empresa tiene como objetivos prioritarios la prestación de servicios técnicos especializados y la modernización y tecnificación de los mismos; para ello, asume la obligación, a través de su personal, de ofrecer a la máxima eficiencia, eficacia, y calidad, y la mejor optimización de recursos posibles que permitan el estado de las circunstancias y de la técnica.

Por este motivo, la empresa considera que la formación de su plantilla es uno de sus principales activos, apostando permanentemente por una fuerte inversión en este ámbito que permita dotar a todo al personal de las herramientas y/o instrumentos necesarios para que su prestación de servicios pueda alcanzar cotas de excelencia.

Consciente, por tanto, de la importancia que adquiere la formación de su personal y de la necesidad constante de potenciar y ampliar los conocimientos de los que disponen, mediante una actualización y adecuación continua a los requerimientos de la sociedad tecnológica en la que estamos inmersos, la empresa asume con un alto grado de compromiso las previsiones que se recogen a este respecto y las siguientes:

- Favorecer la formación del capital humano, principal valor añadido de la empresa, desempleados mejorando su la capacitación profesional y las posibilidades de promoción del personal.
- Proporcionar a los trabajadores los conocimientos y las prácticas adecuados a los requerimientos del mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas y de las administraciones públicas.
- Contribuir a la mejora de la productividad y competitividad, junto con la mejora en la calidad de prestación del servicio.
- Promover que las competencias profesionales adquiridas por los trabajadores tanto a través de procesos formativos (formales y no formales), como de la experiencia y habilidades laborales, sean objeto de acreditación y reconocimiento curricular.
- Contribuir con la formación continua a propiciar el desarrollo y la innovación en el sector público.

23.2. Planificación y ejecución.

La empresa desarrollará anualmente una planificación para mejorar la capacidad, y empleabilidad de su personal conjuntamente con los responsables de cada Departamento. Para la misma se tendrán en cuenta las necesidades de perfeccionamiento profesional, basado en una gestión por competencias más eficiente. De la misma se informará a la representación legal de los trabajadores, pudiendo realizar a tales efectos las aportaciones que consideren oportunas para la mejora y calidad del mismo.

En este sentido, la formación tendrá como objetivo la adquisición de nuevas competencias profesionales y/o actualización de los conocimientos técnicos-profesionales y se realizará tanto dentro como fuera de la jornada de trabajo.

En el momento que considere, la empresa podrá evaluar el adecuado aprovechamiento de los programas formativos.

La Dirección de la empresa podrá aprobar la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, congresos y cuantas actividades o estancias de formación estén relacionadas con el puesto de trabajo desempeñado y, en consecuencia, redunden en beneficio de su prestación de servicios. Los trabajadores procurarán desarrollar todas las acciones de formación, perfeccionamiento y capacitación que sean precisas para que su función se realice adecuadamente, asistiendo a cursos monográficos o genéricos, seminarios sobre funciones específicas o de presentación de productos, etc., que resulten necesarios.

En estos casos, el personal tendrá derecho a percibir, si la empresa no los abonara directamente, en su caso, los gastos de matrícula, locomoción y/o manutención que se deriven de la asistencia a cualquier acción formativa.

23.3. Tipos de acciones formativas, de especialización, perfeccionamiento, tecnificación o capacitación.

1. Para el caso de acciones formativas presenciales de especialización, perfeccionamiento, tecnificación o capacitación solicitadas por el trabajador, el tiempo de duración de los cursos se distribuirá como una contribución del 50% del horario a cargo de la empresa y el otro del empleado, en el caso de que el mismo se realice fuera de la jornada laboral.
2. Para el caso de acciones formativas solicitadas por el trabajador, de especialización, perfeccionamiento, tecnificación o capacitación, en línea o a distancia, el 100% del horario será a cargo del trabajador.
3. Para el caso de acciones formativas presenciales u online solicitadas por la empresa, el 100% de las horas empleadas fuera del horario habitual de trabajo, serán a cargo de la empresa, siempre y cuando que fuese imposible su realización dentro de su jornada laboral habitual.
4. Para el caso de acciones mixtas presenciales, a distancia o en línea, se aplicarán los criterios anteriores a los horarios según el tipo de formación recibida.

23.4. Financiación.

La financiación de las acciones formativas se hará mediante el cargo a las cuotas de formación profesional abonadas sectorialmente, gestionadas a través de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo o de la Institución o Instituciones similares que puedan establecerse con análogos dotaciones económicas y finalidades, y mediante el establecimiento de la aplicación de recursos en función de sus necesidades y características.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación general anterior de suministrar al personal de puesta a disposición la formación necesaria y adecuada a las características del puesto de trabajo, la empresa destinará el presupuesto necesario para dar cobertura a las necesidades.

23.5. Flexibilidad horaria para asistencia a acciones de interés

La empresa gestionará las solicitudes de flexibilidad horaria para asistencia a cursos de especialización, perfeccionamiento, tecnificación y formación.

Dicha flexibilidad consistirá en la modificación del horario que se tenga reconocido en el momento de la solicitud y será concedida siempre que no fuese posible cursarlo fuera del mismo y la empresa considere que el contenido del curso pueda aportar beneficios directamente relacionados con la actividad de la empresa. En todo caso, será necesaria la aportación del Certificado de Asistencia por parte del trabajador.

23.6. Asistencia a exámenes finales.

Si algún trabajador necesitara acudir a exámenes finales por encontrarse cursando alguna titulación académica reglada, podrá disfrutar del día completo fijado para tal prueba sin perjuicio de lo previsto para los permisos retribuidos.

En todo caso, será necesaria la aportación del Certificado de Asistencia, con indicación de la fecha de realización y del carácter final de la prueba o examen. A este respecto, no podrá hacerse uso de este derecho para la asistencia a pruebas o exámenes parciales, que no impliquen el agotamiento de convocatoria alguna.

ARTÍCULO 24º: IGUALDAD DE DERECHOS

Las partes firmantes de este Convenio declaran su voluntad de respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión o convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

La empresa, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007 de Igualdad, tiene dentro del plan de prevención de riesgos laborales de la misma, un plan específico y preventivo ante situaciones de acoso de cualquier índole que se pueda dar dentro del entorno laboral de la misma, ya sea de índole moral, sexual, laboral, etc. habiendo quedado en su régimen disciplinario recogido el acoso sexual en su régimen disciplinario y más concretamente, en el artículo 34 del texto del presente convenio, como Falta Muy Grave.

Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, promoción profesional, formación, estabilidad en el empleo y la igualdad salarial en trabajos de igual valor.

ARTÍCULO 25º: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

La empresa deberá tener suscrito el Plan de Evaluación y Valoración de Riesgos Laborales de los centros de trabajo, a través de un servicio de prevención ajeno.

Igualmente como establece el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, al menos anualmente.

Los trabajadores de nueva incorporación deberán de efectuar reconocimiento médico previo a la misma.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a

cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de la vigilancia a que se refiere este apartado anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente su funciones en materia preventiva.

En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se

llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

ARTÍCULO 26º: VESTUARIO DEL PERSONAL

26.1.- VESTUARIO PERSONAL NOTIFICADORES

La empresa entregará cada dos años a los notificadores tramitadores el uniforme adecuado para el desempeño de sus funciones, tanto para la época invernal, como de verano, el cual deberá llevar el anagrama de la empresa, así como un identificador de la persona como garantía ante el ciudadano, consistente en:

Invierno:	Verano:
- 2 Jerséis..... - 2 Pantalones
- 2 Pantalones	- 3 Camisas o Polos de manga corta
- 3 Camisas de manga larga	- 2 Chalecos sin mangas
- 1 Chubasquero
- 1 Traje de Agua
- 1 Par de Zapatos

Mediante informe del Jefe del Departamento y cuando existan razones objetivas, podrá solicitar a la Dirección de la Empresa, la reposición de algunas de las prendas antes del periodo previsto.

El mismo está obligado a utilizarlo durante toda su jornada laboral.

ARTÍCULO 27º: HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

27.1. Acreditaciones en el personal de atención al público.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio o en su defecto desde la fecha en la que se lea facilitado por la empresa, todo el personal que tenga asignado servicios de atención al público o efectúe sus funciones fuera del centro del trabajo en nombre de la empresa, obligatoriamente deberá llevar el vestuario apropiado, así como su acreditación de pertenencia a la empresa o tarjeta identificativa.

Para ello se le facilitará a todo el personal el vestuario apropiado con el anagrama o logotipo de la empresa, así como una tarjeta identificativa con sus datos personales y cargo que ostenta en la misma.

ARTÍCULO 28º: COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL.

El Comité de Empresa o los Delegados de Personal son los órganos representativos y colegiados del conjunto de los trabajadores en la Empresa o Centro de Trabajo, siendo éstos los interlocutores válidos con capacidad negociadora ante la empresa.

Los miembros de dichos órganos, deberán mantener el sigilo profesional en todas aquellas cuestiones que por razones de su cargo conozcan.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a los Delegados de Personal, podrá ser utilizado fuera del ámbito de aquélla y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

ARTÍCULO 29º: COMPETENCIAS.

El Comité de Empresa o Delegados de Personal tendrán las siguientes competencias:

a) Recibir información sobre los aspectos siguientes:

- 1) Trimestralmente sobre la evolución del sector económico al que pertenece la Empresa.
- 2) Anualmente, balance, cuenta de resultados y memoria.
- 3) Evolución probable del empleo en la Empresa, contratación y cese del personal.
- 4) Trimestralmente sobre:
 - Índice de absentismo y sus causas.
 - Accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como sus consecuencias.
- Estudio sobre la prevención de los mismos.
- 5) Relación mensual de horas extraordinarias retribuidas.

b) Se le solicitará al Comité o Delegados de Personal que emita informe de manera previa, en el plazo de quince días, sobre las cuestiones siguientes:

- 1) Reestructuración de plantilla.
- 2) Traslado total o parcial de las instalaciones.
- 3) Planes de Formación Profesional.
- 4) Implantación o revisión de los sistemas de trabajo, de rendimiento, de incentivos y de remuneración.
- 5) Sanciones y amonestaciones impuestas a los trabajadores por faltas muy graves.

c) Ejercer una actuación de:

- 1) Vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa laboral.
- 2) Participar en la gestión de obras sociales.
- 3) Colaborar con la Empresa en las medidas encaminadas a incrementar la productividad, medidas de seguridad e higiene.

d) Informar a sus representados en todos los temas o cuestiones en cuanto que directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusiones en las relaciones laborales.

e) Participar en los tribunales de ascensos de promociones de categorías profesionales y pruebas de aptitud.

f) Podrá proponer a la Empresa, con carácter general cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización, producción o mejoras, solución de conflictos.

ARTÍCULO 30º: GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL.

a) Para el ejercicio de sus funciones los miembros del Comité o en su caso, los Delegados de Personal, dispondrán de un máximo de 15 horas mensuales retribuidas y excluyéndose el de reunión a instancias de la Dirección. Pudiendo acumular en uno o varios de sus componentes las horas sindicales, de mutuo acuerdo entre los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, y suscritos por Acta, en cada mandato correspondiente y comunicado a la Empresa semestralmente. No pudiendo acumularse en representantes de una misma categoría o servicio.

El uso de dichas horas deberá ser previamente comunicado y justificado con posterioridad a la Dirección de la empresa.

b) Al objeto de que puedan ejercer el derecho que le asiste de comunicación e información a los trabajadores, la Dirección de la Empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios en el centro de trabajo.

c) Los Delegados y miembros del Comité de Empresa dispondrán de un local acondicionado de acuerdo con la disponibilidad de la Empresa para sus reuniones, así

como para atender las consultas o reclamaciones de sus representados.

d) El Comité de Empresa o Delegados de Personal, podrán publicar y difundir notas o circulares en orden a la información de sus representados, debiendo previamente comunicar al Departamento de Administración de la empresa a los efectos simplemente de información.

e) Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de Personal como representantes legales de los trabajadores, no podrán ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que éste se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio del establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su cargo de representación.

Los Delegados de Personal cuando cometan falta disciplinaria grave o tipificada muy grave, la empresa deberá aperturarles expediente contradictorio.

ARTÍCULO 31º: ASAMBLEAS.

a) Los trabajadores tendrán derecho a reunirse en asamblea. La asamblea podrá ser convocada por el Comité de Empresa o Delegados de Personal, o por un número de trabajadores no inferior al 33 % de la plantilla, la asamblea será presidida en todo caso, por el Comité de Empresa o Delegados de Personal que serán responsables del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la Empresa.

b) La convocatoria, con expresión del Orden del día propuestas por los convocantes, se comunicará a la Dirección con 6 días laborales de antelación.

c) El lugar de la reunión será el centro de trabajo y fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 32º: SECCIÓN SINDICAL.

a) Podrán constituirse secciones sindicales de Empresas, como órganos de representación de los intereses de los trabajadores en las mismas, afiliados a una Central Sindical legalmente establecida, en los términos regulados por la legislación vigente en cada momento.

b) Las secciones sindicales podrán difundir en los Centros de Trabajo publicaciones, convocatorias o avisos de carácter sindical en los tablones de anuncios, previa comunicación al Departamento de Administración de la empresa, a los efectos de conocimiento.

c) Los trabajadores acogidos al presente convenio que estén afiliados a una Central Sindical, podrán solicitar a la Empresa que su Cuota Sindical se le descuente por nómina y ésta depositarla en el número de cuenta bancaria que la Central Sindical manifieste.

d) Los representantes de las secciones sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, disponiendo de 10 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de su actividad. Pudiendo acumular en uno o varios de sus componentes las horas sindicales de mutuo acuerdo con la Dirección de la Empresa.

ARTÍCULO 33º: ACOSO MORAL O SEXUAL

Declaración de principios.

La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, la integridad física y moral, son derechos fundamentales de la persona contemplados en la Constitución Española, además de los derechos contenidos en el Estatuto de los Trabajadores de respeto a la intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Asimismo, la Comisión Europea ha establecido medidas para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores. Así, distintas Directivas aprobadas por el Consejo, desarrollan disposiciones básicas sobre la salud y seguridad y hace responsables a los empresarios de velar para que los trabajadores no enfermen en el trabajo, incluso a causa de acoso moral o sexual.

Un entorno laboral libre de conductas indeseadas, de comportamientos hostiles y opresores, es responsabilidad de las empresas. Por ello, las empresas, junto con los representantes de los trabajadores, deben trabajar en implantar políticas, con distribución de normas y valores claros en todos los niveles de la organización, que garanticen y mantengan entornos laborales libres de acoso, donde se respete la dignidad del trabajador y se facilite el desarrollo de las personas.

Por todo ello, las partes firmantes del presente Convenio manifiestan su compromiso de mantener entornos laborales positivos y prevenir comportamientos de acosos.

La Empresa informará a los Representantes Legales de los Trabajadores de cualquier situación que se presente por parte de los empleados por escrito en esta materia.

ARTÍCULO 34: FALTAS DISCIPLINARIAS

Las acciones en las que incurran los trabajadores afectados por este Convenio, se clasificaran atendiendo a su importancia, reincidencia e intenciones, en leves, graves y muy graves. La enumeración de las faltas es a título enunciativo, pudiéndose sancionar otras conductas análogas no expresamente enumeradas en este capítulo:

34.1.- Faltas Leves

- 1.- Cuatro faltas de puntualidad alterna o tres consecutivas durante un mes o nueve faltas al trimestre, sin que exista causa justificada.
- 2.- La no comunicación con la antelación debida de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 3.- Faltar al trabajo hasta un día al mes sin causa justificada.
- 4.- No cursar ante la Empresa el parte de baja, alta o parte de confirmación derivado de las situaciones de enfermedad o accidente en el plazo de tres días hábiles a la fecha del hecho causante.
- 5.- La falta de atención y consideración al ciudadano.
- 6.- Las discusiones entre compañeros cuando repercuten en la imagen de la empresa o en el servicio.

34.2.- Faltas Graves

- 1.- Embriaguez ocasional

- 2.- No comunicar los cambios de situación familiar cuando ello suponga un fraude para la Empresa o la Seguridad Social.
- 3.- Faltar al trabajo dos días, sin justificación, al mes.
- 4.- La simulación de enfermedad o accidente.
- 5.- Las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros o subordinados.
- 6.- No utilizar durante su jornada laboral el vestuario apropiado entregado por la empresa o no estar en posesión de la credencial cuando se realicen funciones fuera del centro de trabajo.
- 7.- Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- 8.- La negligencia intencionada en el trabajo, cuando cause perjuicio grave.
- 9.- La omisión o deficiencia en el cumplimiento de los servicios encomendados por sus superiores sobre los Convenios de Colaboración con nuestros clientes.
- 10.- De cinco a ocho faltas de puntualidad alternas o cuatro consecutivas durante un mes, o quince alternas en el trimestre, sin causa justificada.
- 11.- La realización de trabajos particulares durante la jornada laboral en el centro de trabajo, y el uso de enseres y herramientas propiedad de la Empresa, para fines propios.
- 12.- La reincidencia de tres faltas leves, no recogidas como faltas graves.
- 13.- La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados.
- 14.- Trastear los puestos de trabajo de los compañeros (mesas, cajoneras, ordenadores, etc.).

34.3.- Faltas Muy Graves:

- 1.- Faltar al trabajo 3 días al mes, sin causa justificada.
- 2.- El fraude, deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- 3.- El hurto, robo, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa o a cualquier persona dentro de los locales del trabajo o fuera de los mismos, durante actos de servicio. Quedan incluidos en este apartado el falsear datos ante la Empresa o el Comité o Representantes de los trabajadores, si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
- 4.- Inutilizar, destrozarse o causar desperfecto de forma intencionada en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la Empresa.
- 5.- La desconsideración en el cumplimiento de lo establecido en los distintos convenios con los clientes de la empresa, cuando ésta cause daños materiales o de imagen en los mismos.
- 6.- Los malos tratos de palabra u obra y el faltar gravemente, al respeto y consideración a los Jefes, compañeros o subordinados.
- 7.- La simulación comprobada de enfermedad o accidente.
- 8.- Diez faltas de puntualidad alterna y seis consecutivas, durante un mes, sin causa justificada.
- 9.- La continua y habitual falta de aseo y limpieza personal que produzcan quejas justificadas de los compañeros.
- 10.- Violar el secreto de correspondencia o documentos.
- 11.- Abandonar el trabajo, ocupando puesto de responsabilidad.
- 12.- La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo.
- 13.- La disminución reiterada, voluntaria o continuada, en el rendimiento normal del trabajo.
- 14.- El acoso moral, entendiéndose como tal toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta y hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.
- 15.- El acoso sexual, entendiéndose como tal aquella conducta consistente en palabras, gestos, actitudes o actos concretos, desarrolladas en el ámbito laboral, que se dirija a otra persona con intención de conseguir una respuesta de naturaleza sexual no deseada por la víctima.

El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la empresa, así como cuando la conducta se pone en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el empleo.

La acción ejercida por el acosador ha de ser indeseada y rechazada por quien la sufre, ha de haber ausencia de reciprocidad por parte de quien la recibe la acción.

No es necesario que las acciones de acoso sexual en el trabajo se desarrollen durante un periodo prolongado de tiempo. Una sola acción, por su gravedad, puede ser constitutiva de acoso sexual.

Estos comportamientos deterioran el entorno de trabajo y afectan negativamente a la calidad del empleo, condiciones laborales y desarrollo profesional de la víctima de acoso.

- 16.- La comisión de tres faltas graves en el plazo de 18 meses.
- 17.- Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, tarjeta o medio de control.
- 18.- La transgresión de las normas de seguridad informática o el quebranto de la confidencialidad de los datos.
- 19.- Las establecidas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 35º: APLICACIÓN DE SANCIONES.

Las sanciones que la Empresa podrá aplicar según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas, serán las siguientes:

A) En las Faltas Leves:

- 1.- Amonestación escrita.
- 2.- Suspensión de empleo y sueldo por un día.

B) En las Faltas Graves:

Suspensión de empleo y sueldo:

- 1.- De dos a quince días.

C) En las Faltas Muy Graves:

- 1.- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.

2.- Despido.

D) Criterios para la graduación de las sanciones:

A la hora de graduar las sanciones, que se reflejan en el apartado anterior se deberá tener en cuenta, el grado de responsabilidad del infractor, la categoría

profesional del mismo y la repercusión del hecho en los demás trabajadores y de la empresa.

La empresa anotará en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones que se les impongan.

ARTÍCULO 36º: PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD.

Las faltas cometidas por los trabajadores prescribirán a los diez días si son leves, las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos días se considerarán como días hábiles, según el artículo 48 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª.

En la línea con lo dispuesto por el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores para la sucesión de empresa, el cambio de titularidad de la empresa, de su centro de trabajo, o de un departamento o unidad productiva, no extinguirá por sí mismo ninguna de las relaciones laborales regidas por este convenio, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido el cedente. De tal forma, en el supuesto de que la empresa fuese disuelta, fusionada, dividida o transformada, por el Consejo de Administración se adoptaran las medidas pertinentes para respetar los derechos de los trabajadores de esta mercantil, velando especialmente por la conservación de todos los puestos de trabajo, para lo cual se realizarán las propuestas que se estimen pertinentes al Excelentísimo Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, tendentes a evitar la extinción de las relaciones laborales de los trabajadores acogidos al presente convenio colectivo, para poder conservar, en su integridad, con carácter individual e irrenunciable, todos los derechos, tanto económicos, laborales, como sociales, salvo acuerdo individual entre este y la dirección de la empresa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1ª

El contenido de lo recogido en el artículo 19 del presente convenio, quedó en suspenso como consecuencia de la aplicación del artículo 9 del Real Decreto 20/2012 de 13 de julio. Si bien, si el citado Real Decreto quedara en cualquier momento derogado durante la vigencia del presente convenio, a partir de dicha fecha volverían a ser de aplicación los términos del citado artículo 19.

Igualmente si se modificara parcialmente lo recogido en dicho Real Decreto, se adaptaría el mismo a lo que se disponga en la nueva Norma.

La empresa, tal y como quedó recogido en el Acta de la 7ª Comisión Paritaria del Convenio, mantiene su compromiso de reponer en los términos y plazos que se establezcan en la Ley General de Presupuestos del Estado, el importe íntegro de la paga extraordinaria de diciembre de 2.012.

El Puerto de Santa María, 11 de diciembre de 2.013.

Por la representación de la Empresa. Fdo.: D. Gonzalo Ganaza Parra. Consejero Delegado. Por la Representación de los Empleados. Fdo.: D. José Francisco Montaner Gil. Fdo.: D. Juan Carlos González Posada. Fdo.: D. Manuel Gómez Navarro. TABLA RETRIBUTIVA 2014 CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA EL PUERTO GLOBAL, S.L.,

ARTICULO	CATEGORIA	grupo	SALARIO BASE MENSUAL 1/14	c.equivalente 1/12
I.1	DIRECTOR DEPARTAMENTO	1	2.159,12	655,69
II.1	JEFE DEPARTAMENTO	2	1.901,87	485,00
II.2	JEFE UNIDAD	2	1.814,73	469,12
III.1	TECNICO ANALISTA PROYECTOS Y DESARROLLO	3	1.672,05	459,24
III.2	TECNICO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	3	1.672,05	459,24
III.3	TECNICO SISTEMAS INFORMATICOS	3	1.672,05	459,24
IV.1	SECRETARIA DIRECCION	4	1.436,35	440,32
IV.2	TECNICO DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DE INCIDENCIAS	4	1.436,35	440,32
IV.3	TECNICO GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA	4	1.436,35	440,32
IV.4	TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	4	1.436,35	440,32
IV.5	TECNICO JURIDICO	4	1.436,35	440,32
IV.6	TECNICO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	4	1.436,35	440,32
IV.7	TECNICO DE INFORMACION Y COMUNICACION	4	1.436,35	440,32
IV.8	TECNICO INFORMACION URBANISTICA	4	1.436,35	440,32
IV.9	TECNICO DE MODERNIZACION	4	1.436,35	440,32
IV.10	OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO	4	1.436,35	440,32
IV.11	TECNICO MICROINFORMATICA	4	1.436,35	440,32
V.1	OFICIAL ADMINISTRATIVO SEGUNDA	5	1.304,18	418,20
V.2	TECNICO AUXILIAR	5	1.304,18	418,20

ARTICULO 10.2	CATEGORIA	grupo	SALARIO BASE MENSUAL 1/14	c.equivalente 1/12
VI.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	1.207,91	354,17
VII.1	AGENTE SUBALTERNO ORDENANZA	7	1.031,33	266,29
VII.2	AYUDANTE DE DEPARTAMENTOS	7	1.031,33	266,29
VII.3	NOTIFICADOR - TRAMITADOR	7	1.031,33	*

* + Productividad artículo 15.8 Convenio Colectivo.

ANEXO I.1

TABLA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS 2014

CONCEPTOS APLICABLES A LA CATEGORIA DE NOTIFICADOR

IMPORTE

* Unidad de notificación correcta	0,69
* Entrega ordinaria sin notificación	0,15
* Entrega urgente sin notificación (dentro de las 24 h).....	0,25
* Entrega notificación telemática.....	0,10
* Unidad Tramitación Expediente Digital	0,08
15.8.1 Plus de notificación nocturna:	
Hasta 3 notificaciones	14,50
Hasta 6 notificaciones	29,01
Hasta 9 notificaciones	43,51
15.8.2 Desplazamiento Notificador:	84,25
15.5 PLUS DE ANTIGÜEDAD	
NIVELES	
1.....	39,58
2.....	36,00
3.....	30,15
4.....	28,04
5.....	26,08
6.....	22,68
7.....	19,78

OTROS CONCEPTOS:

15.9 Desplazamiento urbano 100%: mensual *	97,57
15.9 Kilometraje:	0,2969

PRESTACIONES SOCIALE

21.2 SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTES

- Fallecimiento del asegurado	16.647,75
- Fallecimiento del asegurado por accidente	33.295,51
- Fallecimiento del asegurado por accidente circulación	49.943,24
- Invalidez permanente total(trabajo habitual) o absoluta.....	16.647,75

TABLA DE INCENTIVOS CONTRA EL ABSENTISMO 2014

GRUPO RETRIBUTIVO	CATEGORIA	IMPORTE
I	DIRECTOR DEPARTAMENTO	1220
II	JEFE DEPARTAMENTO	831
II	JEFE UNIDAD	825
III	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN Y SG	690
III	TECNICO SISTEMAS INFORMATICOS	690
III	TECNICO ANALISTA PROYECTOS Y DESARROLLO	690
IV	SECRETARIA DIRECCION	685
IV	TECNICO GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA	685
IV	TECNICO DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DE INCIDENCIAS	685
IV	TECNICO INFORMACION URBANISTICA	685
IV	TECNICO JURIDICO	685
V	TECNICO AUXILIAR	565
V	OFICIAL ADMINISTRATIVO SEGUNDA	565
V	TECNICO AUXILIAR	565
VI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	519
VII	AGENTE SUBALTERNO ORDENANZA	470
VII	AYUDANTE DEPARTAMENTO	470
VII	NOTIFICADOR TRAMITADOR	470

Firmas.

Nº 32.512

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL CADIZ

Nombre y apellidos / razón social: D./D^a. VERONICA GOMEZ ESTEBAN.

N.I.F./C.I.F.: 75897490C.

Procedimiento: Sancionador Expte. nº CA/0293/13.

Identificación del acto a notificar: Resolución.

Recurso o plazo de alegaciones: "Recurso de Alzada en el plazo de un mes".

Acceso al texto íntegro: PLAZA DE LA CONSTITUCION, Nº 3 11008 - CÁDIZ

Tfo. 956007600; Fax 956007650.

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL. Fdo.: Esperanza Mera Velasco. Nº 32.534

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL CADIZ

Nombre y apellidos / razón social: D./D^a. RAFAEL MARQUEZ SOTO.

N.I.F./C.I.F.: 31308754G.

Procedimiento: Sancionador Expte. nº CA/0375/13.

Identificación del acto a notificar: Tramite de Audiencia.

Recursos o plazo de alegaciones: "15 DIAS HABILDES".

Acceso al texto íntegro: PLAZA DE LA CONSTITUCION, Nº 3 11008 - CÁDIZ

Tfo. 956007600; Fax 956007650.

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL DE AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL. Fdo.: Esperanza Mera Velasco. Nº 32.536

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y CONTRATACION

ANUNCIO CONVOCATORIA DE LICITACIÓN

1.-Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Diputación Provincial del Cádiz.

b) Dependencia que tramita el expediente: Central de Contratación Administrativa.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Central de Contratación Administrativa.

2. Domicilio: Plaza de España s/n.

3. Localidad y código postal: Cádiz 11071.

4. Teléfono: 956240156

5. Telefax: 956229813

Fax Registro Especial de Proposiciones: 956222294

6. Correo electrónico: centraldecontratacionadministrativa@dipucadiz.es

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.dipucadiz.es

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el día anterior hábil a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: 10/2014

2.-Objeto del contrato

a) Tipo: Contrato de obras

b) Descripción: Alquiler, con operario incluido, de la maquinaria necesaria para la ejecución de las obras adscritas al Programa PFEA 2014, que la Diputación Provincial de Cádiz ejecutará en la provincia, así como el transporte a vertedero autorizado, incluyendo el canon obligatorio, de los residuos que se generen en la ejecución de las mismas.

c) División por lotes y número de lotes: 8 lotes.

- Lote 1: municipios de Jimena de la Frontera, Castellar de la Frontera y Los Barrios.

- Lote 2: municipios de Alcalá de los Gazules, Benalup-Casas Viejas, Paterna de Rivera y Vejer de la Frontera.

- Lote 3: municipios de Tarifa, Barbate, Conil de la Frontera, Chiclana de la Frontera, Puerto Real y El Puerto de Santa María.

- Lote 4: municipios de Rota, Chipiona y Sanlúcar de Barrameda.

- Lote 5: municipios de Jerez y San José del Valle.

- Lote 6: municipios de Arcos de la Frontera, Bornos y Espera.

- Lote 7: municipios de Villamartín, Puerto Serrano, Zahara de la Sierra y El Gastor.

- Lote 8: municipios de Grazalema, Benaocaz, El Bosque y Prado del Rey.

d) Lugar de ejecución: provincia de Cádiz.

e) Plazo de ejecución: desde el día siguiente a la formalización del contrato hasta la finalización de las obras.

f) Admisión de prórroga: No

g) CPV: 45500000-2

3.-Tramitación y procedimiento de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto, varios criterios de adjudicación.

c) Criterios de Adjudicación: Pluralidad de criterios de adjudicación.

4.- Presupuesto base de licitación.

Hasta 544.500,00 € (450.000,00 €, más 94.500,00 € en concepto de I.V.A.), desglosado en:

- Lote 1: hasta 24.200,00 € (20.000,00 €, más 4.200,00 € en concepto de I.V.A.)

- Lote 2: hasta 72.600,00 € (60.000,00 €, más 12.600,00 € en concepto de I.V.A.)

- Lote 3: hasta 42.350,00 € (35.000,00 €, más 7.350,00 € en concepto de I.V.A.)

- Lote 4: hasta 96.800,00 € (80.000,00 €, más 16.800,00 € en concepto de I.V.A.)

- Lote 5: hasta 84.700,00 € (70.000,00 €, más 14.700,00 € en concepto de I.V.A.)

- Lote 6: hasta 96.800,00 € (80.000,00 €, más 16.800,00 € en concepto de I.V.A.)

- Lote 7: hasta 90.750,00 € (75.000,00 €, más 15.750,00 € en concepto de I.V.A.)

- Lote 8: hasta 36.300,00 € (30.000,00 €, más 6.300,00 € en concepto de I.V.A.)

5.-Garantías exigidas

Definitiva: 5% del presupuesto base de licitación, excluido I.V.A., del lote o lotes de los que resulte adjudicatario

6.-Requisitos específicos del contratista.

Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Ver el pliego de cláusulas administrativas particulares en la cláusula 12.5.1.F) 2

7.-Presentación de las ofertas o solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 13:00 horas del día en que se cumplan los 26 días naturales a partir del siguiente al de su publicación en el BOP.

b) Modalidad de presentación: En el Registro Especial de Proposiciones o por correo.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro Especial de Proposiciones.

2. Domicilio: Plaza de España s/n

3. Localidad y código postal: Cádiz 11071

d) Admisión de variantes: No

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la adjudicación.

8.-Apertura de ofertas.

a) Dirección: Palacio Provincial.

b) Localidad y código postal: Cádiz- 11071

Fecha y hora: El PRIMER JUEVES hábil siguiente contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la apertura de los sobres números 1 y 2, salvo que por motivos debidamente justificados se comunique una fecha distinta a los licitadores.

Hora: 10:00 horas.

9.-Gastos de Publicidad: Los anuncios serán por cuenta del adjudicatario.

10.- Otras informaciones: Cualquiera de los plazos que concluyera en sábado o inhábil se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

Cádiz, a 21 de mayo de 2014. El Vicepresidente Tercero, Diputado del Área de Hacienda, Recaudación y Contratación. Fdo.: Juan Antonio Liano Pazos.

Nº 33.319

AREA DE DESARROLLO ECONOMICO

SERVICIO DE CONSUMO

JUNTA ARBITRAL PROVINCIAL DE CONSUMO DE CADIZ

ANUNCIO URGENTE

NOTIFICACIÓN POR MEDIO DE ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente anuncio, por cuanto no ha sido posible la notificación a D. Javier Moisés Menacho Redondo, sobre expediente de reclamación contra Vodafone España, S.A.U. (Expte. 723/2013).

“El Presidente de la Junta Arbitral Provincial de Consumo de Cádiz, con fecha de hoy, HA RESUELTO:

Notificar al reclamante D. JAVIER MOISES MENACHO REDONDO citación de audiencia en Algeciras, Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, Parque de las Acacias, s/n, el próximo día 29 de mayo a las 10.45 h., en relación a su reclamación interpuesta contra la empresa Vodafone España, S.A.U. con número de expediente 723/2013”.

En Cádiz, a 26 de Mayo de 2014. Fdo.: El/La Secretario/a de la Junta Arbitral Provincial de Consumo.

Nº 33.637

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

En virtud de Decreto de fecha 29 de abril de 2014, en el anuncio nº 14.773, publicado en el BOP de Cádiz nº 62, de fecha 02/04/14, página 4, perteneciente al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, donde dice: “COMPLEJO TURÍSTICORURAL”, debe decir: “CAMPAMENTO DE TURISMO”.

Quedando sometido el expediente a Información Pública por plazo de VEINTE DÍAS hábiles a contar desde el siguiente al de esta publicación, estando el mismo a disposición de los interesados en el Área de Urbanismo y Medio Ambiente, sita en el Parque del Viento “Tres Avemaría”, de esta localidad.

En Vejer de la Frontera. EL ALCALDE-PRESIDENTE (Decreto 13/06/2011). EL CONCEJAL-DELEGADO DEL ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE. Fdo.: Daniel Sánchez Román.

Nº 28.962

AYUNTAMIENTO DE TARIFA

EDICTO

Acordada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de Abril de 2014, la aprobación inicial de la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora del “ IMPUESTO DEL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (IIVTNU)”, queda expuesta al público, en la Oficina de Gestión Tributaria, por un período de TREINTA DÍAS HÁBILES, para que durante dicho plazo puedan presentarse las reclamaciones que se estimen pertinentes, según dispone el art. 49 de la ley 7/1985 y art. 17 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.

Tarifa, 05 de mayo de 2014. EL ALCALDE. FDO. JUAN ANDRÉS GIL GARCÍA.

Nº 29.287

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

ANUNCIO

El Ilmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, celebrada el día 31 de marzo de 2014, ha aprobado inicialmente el expediente relativo a la modificación parcial de las siguientes Ordenanzas Fiscales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Haciendas Locales:

- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de locales e instalaciones de propiedad municipal.
- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, anillas, andamios, contenedores y otras instalaciones análogas

Lo que se hace público, de conformidad con lo que establece el artículo 18 del citado Texto Refundido, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones durante el plazo TREINTA DÍAS, contados desde el siguiente a la

publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, significándose que de no formularse impugnaciones en el período indicado, de conformidad con lo que establece el apartado 3 del artículo 17 de la misma Ley, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo anterior.

En Arcos de la Frontera, a 07 de mayo de 2014. EL ALCALDE. Fdo.: José Luis Nuñez Ordóñez.

Nº 29.934

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

ANUNCIO

El Ilmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 30 de abril de 2014, ha aprobado inicialmente el expediente relativo a la imposición y aprobación de Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por suministro de energía eléctrica en el recinto ferial durante la celebración de la feria de San Miguel de Arcos de la Frontera y Veladas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público, de conformidad con lo que establece el artículo 18 del citado Texto Refundido, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones durante el plazo TREINTA DÍAS, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, significándose que de no formularse impugnaciones en el período indicado, de conformidad con lo que establece el apartado 3 del artículo 17 de la misma Ley, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo anterior.

En Arcos de la Frontera, a 07 de mayo de 2014. EL ALCALDE. Fdo.: José Luis Nuñez Ordóñez.

Nº 29.945

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE

ANUNCIO

Se hace público para su general conocimiento, el Decreto de Alcaldía de fecha de 12 de mayo de 2014,

Debido a la ausencia del titular de esta Alcaldía, Don Antonio García Ortega, durante los días 14, 15 y 16 de mayo del corriente,

En uso de las facultades que me confiere el artículo 23.3 de Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

HE RESUELTO:

“Primero.- Designar como Alcaldesa-Presidenta en funciones durante los días 14, 15 y 16 de mayo de 2014, al Segundo Teniente de Alcalde, don Bernardo León Mejías. Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín oficial de Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tercero.- Dar cuenta de esta resolución al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Lo manda, sella y firma la Presidencia ante mí la Secretario-Interventor accidental del Ayuntamiento de San José del Valle, dado en San José del Valle a 12 de mayo de 2014.

En San José del Valle a 12 de mayo de 2014. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.- Antonio García Ortega.

Nº 31.285

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CADIZ

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular con carácter general el Comercio Ambulante dentro del término municipal de Cádiz de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para la transposición en Andalucía de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior.

2. Se entiende por comercio ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en el decreto legislativo 2/2012, de 20 de marzo.

Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante.

El ejercicio del comercio ambulante en el término municipal de Cádiz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 del texto refundido de la Ley de comercio Ambulante, puede adoptar las siguientes modalidades:

a) Mercadillo. Entendiéndose portal el que se celebre regularmente, con una periodicidad determinada, en los lugares públicos establecidos por la presente ordenanza.

b) Comercio Callejero. Que es aquel que se realiza en las vías públicas establecidas por la presente ordenanza, en puestos desmontables sin los requisitos del mercadillo. Es decir en puestos aislados, sin regularidad ni periodicidad establecida.

Artículo 3. Actividades excluidas.

Quedan excluidas de esta Ordenanza, por no tratarse de comercio ambulante, cualquier actividad no contemplada en el artículo anterior y, en concreto, las siguientes:

- Venta a distancia realizada a través de un medio de comunicación, sin reunión de comprador y vendedor.
- Venta automática, realizada a través de una máquina.
- Venta domiciliaria, realizada en domicilios privados, lugares de ocio o reunión, centros de trabajo y similares.
- Reparto o entrega de mercancías a domicilio.
- Las actividades comerciales que entran dentro del ámbito de aplicación de la Ley

15/2005, de 22 de diciembre, de Artesanía de Andalucía.

f) Las ventas realizadas en espacios reservados con ocasiones de acontecimientos deportivos, musicales o análogos y referidas a productos relacionados con el espectáculo en cuestión.

g) El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de las mismas.

h) El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporeros y demás modalidades de comercio no contemplados en artículo 2º de esta ordenanza.

i) Los mercados tradicionales de flores, plantas y animales.

Artículo 4. Emplazamiento

Corresponde al ayuntamiento de Cádiz, la determinación del número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante.

Artículo 5. Sujetos

El comercio ambulante podrá ejercerse por toda persona física o jurídica que se dedique a la actividad del comercio al por menor y reúna los requisitos exigidos en la presente ordenanza y otros que, según la normativa, les fuera de aplicación.

Artículo 6. Ejercicio del Comercio Ambulante.

Las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización municipal, en el ejercicio de su actividad comercial, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Respetar las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.

b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos, impuestos incluidos.

c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

d) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, asimismo como exhibir el cartel informativo de disposición de hojas de reclamaciones. De acuerdo con los modelos reglamentariamente establecido (decreto 72/2008, de 4 de marzo)

e) Estar al corriente de las tasas que las Ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.

f) Cumplir los requisitos higiénicos sanitarios o de otra índole que establezcan las reglamentaciones específicas relativas a los productos comercializados, instalaciones y vehículos.

g) Sera obligatorio por parte del comerciante, proceder a la entrega de factura, ticket o recibo justificativo de la compra.

h) Los Comerciantes, al final de cada jornada deberán limpiar de residuos y desperdicios sus respectivos puestos, a fin de evitar la suciedad del espacio público utilizado para el ejercicio de la actividad comercial ambulante.

i) Estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de Consumo.

Corresponde a los Ayuntamientos garantizar el cumplimiento de las disposiciones de policía y vigilancia de las actividades desarrolladas en los espacios públicos destinados al comercio ambulante en sus municipios y de los puestos que se ubiquen en los mismos.

Artículo 7. Régimen Económico

El Ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, actualizando anualmente la cuantía. A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

Artículo 8. Autorización Municipal.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, para el ejercicio de las modalidades de comercio ambulante previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza, al desarrollarse en suelo público, será precisa la autorización

previa del Ayuntamiento, conforme al procedimiento de concesión recogido en la presente Ordenanza.

2. La duración de la citada autorización será por un periodo de quince años, que podrá ser prorrogada, a solicitud de la persona titular, por otro plazo idéntico, una sola vez con el fin de garantizar a las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización, la amortización de las inversiones y una remuneración equitativa de los capitales invertidos.

3. En los casos en que se autorice el comercio en espacios de celebración de fiestas populares, o periodos estivales determinados, la autorización se limitará al periodo de duración de los mismos.

4. Las personas que vayan a solicitar la autorización a la que se refiere este artículo, habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.

c) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, en el caso de que obtenga la oportuna autorización municipal.

e) En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

5.- El Ayuntamiento entregará a las personas físicas o jurídicas que hayan obtenido autorización para el ejercicio del comercio ambulante dentro de su término municipal, una placa identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización, y que deberá ser expuesta al público, en lugar visible, mientras se desarrolla la actividad comercial.

6.- Ninguna persona podrá ser titular de más de una autorización en cada uno de los mercados de celebración periódica existentes en la ciudad.

Artículo 9. Contenido de la autorización.

1. En las autorizaciones expedidas por el Ayuntamiento se hará constar:

a) La persona física o jurídica titular de la autorización para el ejercicio del comercio

ambulante, su DNI o NIF, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.

b) La duración de la autorización.

c) La modalidad de Comercio Ambulante autorizada.

d) La indicación precisa del lugar, fechas y horario en que se va a ejercer la actividad.

e) El tamaño, ubicación y estructura del puesto donde se va a realizar la actividad comercial.

f) Los productos autorizados para su comercialización.

2. La titularidad de la autorización es personal, pudiendo ejercer la actividad en nombre del titular su cónyuge o persona unida a éste en análoga relación de afectividad e hijos, así como sus empleados, siempre que estén dados de alta en la Seguridad Social, permaneciendo invariables durante su periodo de duración mientras no se efectúe de oficio un cambio en las condiciones objetivas de concesión. En tal caso el Ayuntamiento podrá expedir una nueva autorización por el tiempo de vigencia que reste de la anterior.

3. La autorización podrá ser transmisible, previa comunicación al Ayuntamiento, y aceptación fehacientemente de este, sin que esa transmisión afecte a su periodo de vigencia, y sin perjuicio de la necesidad de cumplimiento de los requisitos para su ejercicio y demás obligaciones que ello pudiera conllevar.

4. El Ayuntamiento habrá de facilitar a la Dirección General competente en materia de comercio interior, mediante los instrumentos de comunicación que se determinen, una relación anual desagregada por sexo, de las autorizaciones concedidas en su municipio para el ejercicio del comercio ambulante.

Artículo 10. Revocación de la autorización.

Las autorizaciones podrán ser revocadas por el Ayuntamiento en los casos de infracciones graves y/o muy graves según establece el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante.

Artículo 11. Extinción de la autorización.

Las autorizaciones se extinguirán por:

a.- Cumplimiento del plazo para el que ha sido concedida la autorización.

b.- Muerte o incapacidad sobrevenida del titular que no le permita ejercer la actividad, o disolución de la empresa en su caso.

c.- Renuncia expresa o tácita a la autorización.

d.- Dejar de reunir cualquiera de los requisitos previstos en la Ordenanza como necesarios para solicitar la autorización o ejercer la actividad.

e.- No cumplir con las obligaciones fiscales y de la seguridad social o el impago de las tasas correspondientes.

f.- Por revocación, cuando la normativa legal así lo contemple.

g.- Por causa sobrevenidas de interés público, aún antes de terminación del plazo acordado

h.- Por cualquier otra causa prevista legalmente.

Artículo 12. Garantías del procedimiento.

Tal y como establece el artículo 3.1 de la Ley del Comercio Ambulante, el procedimiento para la concesión de la autorización municipal para el ejercicio del comercio ambulante ha de garantizar la transparencia, imparcialidad y publicidad adecuada de su inicio, desarrollo y fin.

Para el supuesto de convocatoria de los puestos a ocupar en el/los mercadillo/s de este término municipal se hará, al menos un mes antes de la adjudicación, mediante Resolución de la Junta de Gobierno Local, publicada en el Tablón de Edictos y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 13. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer las modalidades de comercio ambulante incluidas en esta Ordenanza, habrán de presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de los sistemas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y normas que la desarrollen en esta materia, conforme al modelo recogido como anexo de la presente ordenanza. A la mencionada solicitud, se acompañará una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente.

b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

c) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna licencia municipal.

e) En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

Asimismo, en el caso de personas jurídicas, se habrá de presentar una relación acreditativa de los socios o empleados que van a ejercer la actividad en nombre de la sociedad así como la documentación acreditativa de la personalidad y poderes del representante legal de la persona jurídica.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de un mes antes del inicio de la actividad.

3. Para la valoración de los criterios recogidos en el artículo 14 de esta Ordenanza, será necesario aportar la documentación acreditativa.

Artículo 14. Criterios para la concesión de las autorizaciones.

Dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, tendrá en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de los puestos, en el caso de igualdad de puntuaciones, entre varias solicitudes, el ORDEN DE PRELACIÓN entre las mismas se establecerá de acuerdo con la fecha y número del registro de entrada de la solicitud en el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Se tendrá en cuenta que la puntuación contemplada en el apartado referido a

política social no ha de ir en detrimento de la profesionalización de los comerciantes.

1.- El capital destinado a inversiones directamente relacionado con la actividad y el grado de amortización del mismo en el momento de presentar la solicitud. Para la justificación de los bienes de inversión y el cálculo del plazo pendiente de amortización, se aplicará el porcentaje mínimo que establezca la normativa vigente (tablas oficiales de amortización fiscal del Ministerio de Economía y Hacienda). A tal efecto se acreditará la inversión a amortizar con los siguientes documentos:

Factura de compra.

Puntuación: Máximo 3 punto.

0,5 puntos por cada 3.000 Euros invertidos o pendientes de amortización.

2.- La disponibilidad de instalaciones desmontables adecuadas, para la prestación de un servicio de calidad, es decir aquellas estructuras que se monten para ejercer la venta, formadas por una estructura metálica ensamblada y una base para la exposición de los artículos.

Puntuación: Máximo 1 punto.

3.- La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial.

Puntuación: Máximo 10 puntos.

Por cada mes de experiencia ininterrumpida hasta el momento de la solicitud, 0,2 puntos.

Por cada mes de experiencia no continuada, 0,1 puntos.

Sólo se computará la antigüedad de periodos amparados por la preceptiva licencia municipal de venta ambulante, tanto del Ayuntamiento de Cádiz, como de cualquier otro Ayuntamiento. En el caso de personas jurídicas, la antigüedad ha de referirse a la persona jurídica solicitante, y en ningún caso a sus socios o trabajadores.

4.- No haber sido sancionados los solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del Comercio Ambulante o Consumo por el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz en el plazo de los últimos cinco años anteriores a la fecha del Anuncio de la convocatoria

Puntuación: cero sanciones 1 punto.

5.- Acreditar documentalmente estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje, para resolver las reclamaciones que puedan presentar los consumidores y usuarios.

Puntuación: 2 puntos.

6.- Encontrarse inscrito en algún Registro General de Comercio Ambulante, de cualquier Estado miembro.

Puntuación: 2 puntos.

7.- Dificultades para el acceso al mercado laboral de los solicitantes:

Puntuación: Un punto si provienen de alguno de los siguientes colectivos (máximo 1 punto):

- Parados de más de un año.

- Mayores de 45 años.

- Menores de 30 años.

- Disminuidos.

Artículo 15. Resolución.

1. Sera la Alcaldía o Concejalía en la que se delegue quien resuelva la concesión o no de las solicitudes presentadas para el ejercicio de la venta ambulante. El plazo para resolver las solicitudes de autorización por la Concejalía Delegada de Venta Ambulante, será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, los interesados podrán entender desestimada su solicitud.

2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por acuerdo del órgano municipal competente, oída preceptivamente la Comisión Municipal de Comercio Ambulante, en su caso.

Artículo 16. Ubicación

1. La venta Ambulante que se lleve a cabo en el término municipal de Cádiz, se ubicarán en los siguientes lugares clasificándose en algunas de las categorías siguiente:

a) Licencias de Clase A: Comercio en mercadillos que se celebran regularmente con una periodicidad determinada en lugares establecidos.

Se concederán para la venta de productos no alimenticios en los siguientes lugares:

I) Mercadillo periódico del "piojito", se concederán licencias para un máximo de 290 puestos, siendo su ubicación actual la Avenida de la Bahía, y teniendo como medidas máximas de los puestos 6 metros de frontal por fondo. La actividad en dicho mercadillo se realizará exclusivamente los lunes de cada semana excepto festividades (locales, autonómicas, y nacionales). Asimismo no se celebrará durante el mes de Agosto. El acceso de los vendedores se permitirá exclusivamente de 7 a 9 horas. El horario de venta al público será de 9 a 14 horas. Durante este tiempo se impedirá el acceso a los vendedores y el tráfico rodado.

Deberá quedar totalmente expedido a las 15.30 horas. Deberán ubicarse en la parcela que les haya sido asignada, dejando vacante la de cuyos titulares no hayan acudido ese día, facilitando a la autoridad competente, la documentación que le sea requerida en el cumplimiento de su misión.

II) Mercadillo de la Barriada de la Paz para un máximo de 12 puestos y en la calle Libertad un máximo de 20 puestos, las medidas de los mismos será de dos por dos metros, la venta en estos puestos será de lunes a sábados, excepto las festividades de carácter local, autonómica y nacional, el horario establecido para dicho mercadillo es de mañana y tarde, pudiendo realizar su actividad entre las 9 de la mañana y las 21.00 horas.

b) Licencias de clase B:

Para el comercio callejero, entendiéndose por tal el que se lleve a cabo en las vías públicas, sin someterse a los requisitos expresados en los apartados a) I y II de este artículo. Se concederán un máximo de 110 licencias para ventas de los productos que se autoricen, pudiendo realizar su actividad diariamente entre horarios comprendidos entre las 9:00 y las 23:00 horas (dichos horarios podrán ser ampliados o disminuidos, en función de eventos especiales, temporada y lugar de ubicación de la licencia concedida), las medidas máximas de los puestos será de 2 x 1 metro. Una vez finalizada la jornada de venta el lugar deberá de quedar en perfecto estado de limpieza, así como sin que pueda permanecer ningún tipo de

instalación colocada, en el lugar autorizado para la venta, las zonas para el ejercicio de la actividad serán los siguientes:

- Casco antiguo, San José, Puntales, Barriada de la Paz y Guillen Moreno, San Severiano, La Laguna y Paseo Marítimo.

Artículo 17. Fecha de celebración y horario.

1. Las fechas y horarios de los mercadillos, así como las licencias de comercio callejero serán las establecidas en la presente ordenanza, no obstante, en caso de interés público, mediante acuerdo motivado por parte de la Junta de Gobierno Local, se podrán modificar las fechas y horarios, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio. Asimismo el Ayuntamiento, a través de acuerdo de la Junta de Gobierno Local, podrá establecer nuevos criterios de apreciación, tanto en cuanto a emplazamientos, horarios, como en lo relativo a números de puestos, y/o supresión de mercadillos y/o licencias de estas clases.

2. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar aparcados fuera del recinto del mercadillo.

3. Durante la hora siguientes a la conclusión del mercadillo los puestos del mismo deberán ser desmontados y el lugar dejado en perfecto estado de limpieza.

Artículo 18. Puestos.

Las instalaciones utilizadas para el comercio en mercadillo han de ser desmontables y reunir las condiciones necesarias para servir de soporte a los productos dentro de unos mínimos requisitos de seguridad, de presentación y de higiene. No se podrán ocupar los terrenos del mercadillo con otros elementos que no sean los puestos desmontables.

Artículo 19. Contaminación acústica.

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad del aire.

Artículo 20. Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

1. El pleno de la Corporación podrá crear una Comisión Municipal de Comercio Ambulante, la que deberá ser oída preceptivamente en los casos previstos en el artículo 4 de la Ley de Comercio Ambulante, en los supuestos de traslado provisional de ubicación del Mercadillo previstos en el artículo 16 de esta Ordenanza y todas aquellas cuestiones que se consideren oportunas relacionadas con el ejercicio del comercio ambulante.

2. La composición, organización y ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario. La composición de la Comisión Municipal de comercio Ambulante estará integrada por los siguientes agentes: Los vendedores, los consumidores y la propia administración municipal. Asimismo se advierte que, al estar presentes en la Comisión los vendedores ambulantes, este órgano no podrá intervenir en la toma de decisiones relativas a casos individuales de solicitudes de autorización.

Artículo 21. Potestad de inspección y sancionadora.

1. Los servicios municipales que en cada caso resulten competentes ejercerán la inspección y vigilarán del ejercicio de las actividades reguladas en la presente Ordenanza, cuidando de que las mismas se ajusten a sus preceptos, sin perjuicio de otras atribuciones competenciales establecidas en la legislación vigente.

2. Cuando se detecten infracciones para cuya sanción sea competente este Ayuntamiento, se procederá a la instrucción del correspondiente expediente previo a la subsiguiente imposición de la sanción que corresponda si ello fuera procedente.

3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

Artículo 22. Medidas cautelares

1. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

2. Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano competente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 23. Infracciones.

A los efectos de esta Ordenanza, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 13 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobada por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, las infracciones se clasifican de las siguiente forma:

Infracciones leves:

a) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.

b) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

c) No tener, a disposición de los consumidores y usuarios, las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía, así como el cartel informativo al respecto.

d) El incumplimiento de los demás requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, siempre que no esté tipificado como infracción grave o muy grave, así como el incumplimiento del régimen interno de funcionamiento de los mercadillos establecidos en esta Ordenanza, salvo que se trate de infracciones tipificadas por el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, como grave o muy grave.

Infracciones graves:

- a) La reincidencia en infracciones leves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- b) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.
- c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a sus funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.
- d) El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, tamaño, ubicación y estructura de los puestos.
- e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.

C) Infracciones muy graves:

- a) La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- b) Carecer de la autorización municipal correspondiente.
- c) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, empleados públicos, y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

Artículo 24. Sanciones.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

- a) Las leves con apercibimiento o multa de hasta 1.500 euros.
- b) Las graves con multa de 1.501 a 3.000 euros.
- c) Las muy graves con multa de 3.001 a 18.000 euros.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para la graduación o calificación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El volumen de la facturación a la que afecte.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.
- La cuantía del beneficio obtenido.
- La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.
- El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- El número de consumidores y usuarios afectados.

3.- Además de las sanciones previstas en el apartado primero, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio y el decomiso de los puestos, instalaciones vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

Artículo 25. Prescripción.

1. La prescripción de las infracciones recogidas en esta Ordenanza, se producirán de la siguiente forma:

- a) Las leves, a los dos meses.
- b) Las graves, al año.
- c) Las muy graves, a los dos años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA

En base a la disposición transitoria segunda del decreto Ley 1/2013 de 29 de enero, publicado en el boja de núm. 25, de 5 de febrero de 2013, se procede a la revisión del periodo de duración de las licencias en vigor, ampliándose a 15 años.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA

La ampliación a 15 años comienza a contar desde la última adjudicación realizada de la licencia de venta Ambulante.

DISPOSICION DEROGATORIA

A partir de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza, quedan derogadas todas las disposiciones municipales que se opongan a la misma.

DISPOSICION FINAL

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria, celebrada el día 28 de abril de 2014, al punto tercero del Orden del día, acordó aprobar definitivamente la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de Venta Ambulante.

Lo que se publica para general conocimiento.

Cádiz, 7 de mayo de 2014. EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: Marcos Mariscal Ruiz. **Nº 31.307**

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

Oferta de Empleo público correspondiente al ejercicio de 2014, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de mayo de 2014.

Plazas a cubrir mediante el sistema de promoción interna:

OFERTA EMPLEO PÚBLICO PARA EL 2014:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLANTILLA	Grupo de Clasificación (Art. 76 de la Ley 7/2007)
1	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	Personal Funcionario	Grupo A Subgrupo A1

Cádiz, 16 de mayo de 2014. EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL. P.D. DEL SECRETARIO GENERAL. Fdo. José Antonio Rosado Arroyal.

Nº 32.345

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCION, FOMENTO
SOCIOECONOMICO Y FORMACION (IMPRO)**

ANUNCIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN, FOMENTO SOCIOECONÓMICO Y FORMACIÓN, AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

APROBACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES A FAVOR DE FRANCISCO JAVIER TRAVERSO GARCÍA, VICEPRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN, FOMENTO SOCIOECONÓMICO Y FORMACIÓN (IMPRO).

Mediante Resolución de la Presidenta con número 63, firmada el día 22 de abril de 2014, y en uso de las atribuciones que le están conferidas, al amparo de lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladoras de las Bases del Régimen Local y en los Estatutos de este Organismo Autónomo se ha resuelto lo siguiente:

"APROBACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES A FAVOR DE FRANCISCO JAVIER TRAVERSO GARCÍA, VICEPRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN, FOMENTO SOCIOECONÓMICO Y FORMACIÓN (IMPRO).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.2 de los Estatutos de la Agencia Pública Administrativa Local "Instituto Municipal de Promoción, Fomento Socioeconómico y Formación" (IMPRO), corresponde a esta Presidencia la delegación de determinadas atribuciones en la persona que ostenta la Vicepresidencia. Las atribuciones que son propias de la Presidencia vienen establecidas en el artículo 16.1 de los Estatutos de la citada Agencia Pública.

Conforme a lo expuesto y haciendo uso de las competencias atribuidas por el vigente Régimen Local, RESUELVO

PRIMERO: Delegar las siguientes facultades de la Presidencia del IMPRO en el Vicepresidente del IMPRO, Francisco Javier Traverso García:

- Ordenar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Rector.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto del IMPRO, que deberá presentar al Consejo Rector.
- Cualesquiera otras que sean precisas para desarrollar la gestión de empleo y promoción económica.
- La solicitud de informes a las personas titulares de la Secretaría, Intervención y Tesorería del IMPRO.

- Ordenar pagos con consignación presupuestaria.

- Ser el órgano de contratación respecto de los contratos de obras, suministros, servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados en los supuestos previstos en materia de contratos como atribución a la Presidencia de las Entidades Locales.

- Devolver fianzas y garantías para responder de la ejecución de contratos.
- Conceder gratificaciones al personal, así como el apercibimiento y la privación de haberes o jornales hasta cuatro días o de otros emolumentos.
- Proponer al Consejo Rector, la aprobación de cuantos asuntos sean objeto de la competencia de éste.

SEGUNDO: Aprobar el régimen para la ejecución de las delegaciones que se detalla: a) En todo caso, esta Presidencia, se reserva el ejercicio de las competencias no delegables del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y normativa concordante.

b) La delegación de atribuciones que se establece en la presente Resolución, no será obstáculo para que la Presidencia pueda avocar para sí, en cualquier momento, el conocimiento y resolución de los asuntos que considere oportunos.

c) Las competencias delegadas en el Vicepresidente, Sr. Traverso García, no podrán a su vez ser delegadas en otros órganos o autoridades.

d) Siempre que se haga uso de la delegación de atribuciones contenidas en esta Resolución, deberá hacerse constar expresamente en la correspondiente resolución.

e) La Presidencia conserva las siguientes facultades:

- Recibir información detallada de las competencias delegadas, así como de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.
- Decidir sobre cualquier asunto, para lo cual deberá ser informada previamente a la adopción de decisiones, especialmente cuando sean de trascendencia.

- La resolución de discrepancias que se susciten como consecuencia del desacuerdo que manifieste el órgano interventor con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulando reparo por escrito antes de la adopción del acuerdo de resolución, de conformidad con los artículos 215 y 217 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.

f) Quedan revocadas expresamente todas las resoluciones administrativas que contravengan lo aprobado mediante el presente decreto.

TERCERO: La presente Resolución surtirá efectos desde el día 22 de abril de 2014

CUARTO: Informar que la delegación específica se condiciona a lo siguiente:

- a) A la aceptación por parte del Vicepresidente; que se entenderá formalizada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación de la resolución no hace manifestación expresa y contraria a la Presidencia.
- b) A su revocación o modificación por resolución de la Presidencia.
- c) A recibir la Presidencia información sobre las actuaciones que realice el Vicepresidente.
- d) A ser informada la Presidencia con carácter previo a la adopción de decisiones de trascendencia.

QUINTO: Notificar la presente resolución al Vicepresidente, Francisco Javier Traverso García.

SEXTO: Disponer la comunicación de la presente resolución a los responsables políticos de las Áreas Municipales, a los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Puerto Real y su publicación en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y del IMPRO,

así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

SÉPTIMO: Dar cuenta al Pleno Corporativo y al Consejo Rector del IMPRO de esta resolución en la próxima sesión que celebren"

Puerto Real, a 22 de abril de 2014 FDO.: LA PRESIDENTA, María Isabel Peinado Pérez. EL SECRETARIO. Fdo.: Antonio Aragón Román. **Nº 32.346**

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

De conformidad con la normativa vigente, adjunto se remite copia de la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CADIZ PARA EL AÑO 2014, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha seis de mayo de 2014, al objeto de su publicación en el B.O.P:

PLAN ESPECÍFICO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL 2014:

Nº	PLAZA	RJ	GP	DEPENDENCIA
4	TÉCNICOS MEDIOS DE GESTION	FC	A2	CONSUMO,GTFYR.EJECUTIVA
1	AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	FC	A2	BIBLIOTECAS
1	AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	FC	C1	BIBLIOTECAS
1	TÉCNICO SUPERIOR ARQUEÓLOGO	FC	A , A1	URBANISMO
1	TÉCNICO DE DEPORTES	FC	C1	INSTITUTO DE DEPORTE
1	TECNICO DE JUVENTUD	FC	C1	JUVENTUD
1	JEFE DE TRAMOYA	FC	C1	TEATRO FALLA
6	EDUCADORES SOCIALES	FC	A2	ASUNTOS SOCIALES

Cádiz, a 16 de mayo de 2014. EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL. P.D. DEL SECRETARIO GENERAL. Fdo. José Antonio Rosado Arroyal **Nº 32.347**

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ORDEN DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE TRABAJAN EN EL CAMPO DE LA ACCIÓN SOCIAL PARA EL AÑO 2014

De conformidad con lo establecido en las Bases Reguladoras de Concesión de Subvenciones a Entidades sin fines de lucro que trabajan en el campo de la acción social para el año 2.014 aprobadas por Acuerdo del Pleno Municipal del Ayuntamiento de San Fernando de fecha 25 de Abril de 2014, se efectúa convocatoria pública de subvenciones en materia de Cooperación Social para el presente año que se otorgarán mediante concurrencia competitiva, y tendrán como regulación esta orden de convocatoria aprobada por Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 9 de mayo de 2.014, rigiéndose por las Bases reguladoras mencionadas, Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, Reglamento de Desarrollo 887/2.006, de 21 de julio y Bases de Ejecución del Presupuesto (2014) del Ayuntamiento de San Fernando.

1.- Objeto

La presente disposición constituye el marco normativo y de actuación aplicable al procedimiento de concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro legalmente constituidas con capacidad jurídica y de obrar que trabajen en el campo de la acción social en San Fernando, en régimen de concurrencia competitiva, para el año 2.014 por un importe de 140.155,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria de gasto 2014/50/230/480.00 "Atenciones Benéficas y Subvenciones"

2.- Destinatarios

Podrán formular solicitudes las Asociaciones, Entidades o Federaciones Locales legalmente constituidas de San Fernando, con un marcado carácter social, sin ánimo de lucro, y que desarrollen proyectos o actuaciones en servicios sociales, y figuren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de San Fernando, previsto en el artículo 236 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (R.D. 2568/86), de 28 de noviembre).

La solicitud de cualquier organización, Asociación o Federación excluye a la de sus asociados, por separado, para la misma actividad.

Quedan expresamente excluidos los proyectos presentados por las Federaciones o Asociaciones de Vecinos Locales con independencia del carácter que tenga la actividad que soliciten. Igualmente se excluyen aquellas materias que sean susceptibles de convocatoria específicas por parte de esta Administración Municipal o sean objeto de otra Delegación u Organismo Autónomo Local de esta Corporación Municipal.

Quedan expresamente excluidas las instituciones y servicios dependientes del Estado, Administraciones Autonómicas, Corporaciones Locales, Organismos Autónomos adscritos a estas Administraciones y empresas privadas con ánimo de lucro.

3.- Finalidad de las Subvenciones

1.- Las subvenciones que puedan otorgarse en el marco de esta convocatoria deberán tener por finalidad financiar los programas de acción social de las entidades solicitantes a realizar en este término municipal o cuyos beneficiarios sean ciudadanos de San Fernando, así como el mantenimiento y funcionamiento de las referidas entidades.

2.- Según lo anterior, la convocatoria se delimita por un triple ámbito.

* Ámbito Temporal: Ha de tratarse de actividades a ejecutar durante el año de la convocatoria.

* Ámbito Espacial: Las actividades deben desarrollarse en el término municipal de San Fernando o bien que los beneficiarios sean ciudadanos de San Fernando.

* Ámbito Material: Ha de tratarse de actividades de acción social, de tal modo que

quedan excluidas las actividades siguientes:

* Actividades de carácter juvenil o deportivo.

* Actividades de índole sanitario.

* Actividades de índole cultural y festivas.

* Actividades vecinales, de consumo y mujer.

4.- Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlo

Los/las solicitantes, además de los requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Estar legalmente constituida e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones al menos con un año de antelación a la fecha de aprobación de las Bases Reguladoras.

2.- No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para la obtención de la condición de beneficiario de ayuda o subvención, previstas en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones.

3.- Carecer de ánimo de lucro.

4.- Gozar de capacidad jurídica y de obrar en España.

5.- Disponer de estructura suficiente para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, acreditando su experiencia en el sector y la capacidad operativa necesaria para ello debiendo tener su sede social en San Fernando y desarrollar sus actividades en esta localidad o bien que sus beneficiarios sean ciudadanos de San Fernando.

6.- En caso de haber recibido subvenciones con anterioridad, deberán haber presentado la memoria final técnica y financiera del proyecto subvencionado con expresa justificación de los gastos correspondientes, por el total de la cantidad subvencionada por este Ayuntamiento, a excepción de aquellos proyectos que se encuentren en fase de ejecución según los plazos previstos en el mismo.

7.- Las organizaciones deberán especificar si las acciones que presentan a la convocatoria han sido objeto de solicitud o concesión de ayudas por otras entidades, en cuyo caso deberán presentar relación de las mismas, detallando su cuantía y objetivos específicos a alcanzar con cada forma de financiación, al objeto de evitar duplicidades en el pago de subvenciones y posibilitar la más adecuada asignación de los recursos.

8.- Que entre sus fines estatutarios se recojan explícitamente la acción social.

9.- Estar al corriente en sus obligaciones tributarias con el Estado y con la Seguridad Social, así como con el Ayuntamiento de San Fernando.

El cumplimiento de los citados requisitos deberá mantenerse durante la totalidad del plazo de ejecución de la actividad subvencionada.

5.- Modalidades

5.1.- Mantenimiento y funcionamiento

Destinadas a sufragar los gastos de mantenimiento y funcionamiento de las entidades. Se excluyen los gastos de carácter financiero así como los relativos a infraestructuras de inmuebles.

Para esta modalidad se destinará hasta un 20% del presupuesto total de la convocatoria.

Serán objeto de subvención los siguientes gastos de mantenimiento y funcionamiento:

1.- Gastos de personal. Esta circunstancia deberá ser suficientemente acreditada mediante la aportación del contrato de trabajo, nóminas, certificación expresa de tal condición, y declaración responsable de su no imputación, a porcentaje, a proyectos o actividades específicas realizadas por la Asociación.

2.- Arrendamientos de local de las Asociaciones

3.- Mobiliario, enseres, electrodomésticos y otros similares.

4.- Suministros de agua y electricidad

5.- Comunicaciones telefónicas, postales e informáticas

Si la cantidad destinada a mantenimiento no se aplicará en su totalidad, se sumará al importe fijado para la financiación de programas.

5.2.- Ayudas para la realización de programas:

Son ayudas para la realización de programas, las destinadas a llevar a cabo una serie de actividades específicas, dirigidas a la consecución de unos objetivos concretos, en un plazo de tiempo determinado.

Para esta modalidad se destinará hasta un 80% del presupuesto total de la convocatoria.

Se priorizarán en la concesión de las subvenciones a aquellas entidades que soliciten exclusivamente para una de las dos modalidades anteriormente señaladas, según la puntuación asignada en los criterios de valoración de solicitudes.

Cada entidad solamente podrá ser beneficiaria de dos subvenciones ya sea para realización de programas (máximo dos peticiones) o para mantenimiento y funcionamiento (máximo una petición) y programas (máximo una petición).

6.- Procedimiento de concesión de subvenciones

6.1.- Órganos Competentes.

1. Los órganos competentes para la realización de todas las actuaciones del procedimiento de concesión serán el órgano instructor, el órgano colegiado y el órgano concedente a que se refieren los artículos 10, 23, 24 y 25 de la Ley General de Subvenciones.

2. La ordenación e instrucción de los procedimientos de concesión de subvenciones corresponderá a la Concejal Delegada de Servicios Sociales y si no fuera posible, por la Delegada General del Área de Familia.

3. La evaluación será llevada a cabo por un órgano colegiado cuya presidencia ostentará la Concejal Delegada de Servicios Sociales y formarán parte del mismo como vocales el Interventor o funcionario en quien delegue, Jefe del Área de Familia y la Directora de Programas de Cooperación Social. Actuará como secretario/a, con voz pero sin voto, un empleado/a municipal del Área de Familia.

4. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus atribuciones respectivas, el otorgamiento de las subvenciones, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuarse.

6.2.- Procedimiento

1.- El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en esta

convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios. Excepcionalmente, el órgano competente podrá proceder al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención.

6.2.1.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes habrán de ajustarse al modelo que se adjunta a esta Convocatoria de Subvenciones (Anexo 1), y deberán presentarse en el Registro Auxiliar de la Delegación Municipal de Servicios Sociales, sito en la C/ José López Rodríguez, 4 (Planta alta Mercado Central), sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre (LRJAP-PAC).

La presentación de solicitudes junto con la documentación exigida, deberá realizarse dentro los treinta días naturales a computar a partir del día siguiente al de publicación de la Orden de Convocatoria en el B.O.P. de Cádiz. Asimismo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y, a efectos informativos, en la web municipal (www.sanfernando.es).

La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

1.- Ficha general resumida del proyecto (según modelo Anexo II).

2.- Proyecto con sus respectivos apartados (denominación, descripción, duración, presupuesto, plazo de ejecución etc.), presupuesto total e importe de la subvención solicitada, de los recursos propios destinados a los proyectos y de otras aportaciones.

3.- Fotocopia compulsada del DNI o CIF de la persona que formula la petición en nombre de la entidad así como documento que acredite la representación de la misma, en su caso, así como poder de la entidad que le habilite para el cobro de la subvención.

4.- Copia compulsada de los estatutos de la organización, si es su primera solicitud, así como de la inscripción en el correspondiente registro, y de la tarjeta de identificación fiscal. Si esta documentación ya obrara en poder del Ayuntamiento de San Fernando deberá presentar certificación de la Secretaría de la Entidad, incluyendo que no han sido modificados.

5.- Memoria de las actividades realizadas por la entidad solicitante en el año anterior, que contenga un balance de los proyectos ejecutados, fuentes de financiación y estudio contable de los mismos, en el caso de no haber sido presentadas con anterioridad.

6.- Certificados originales o copias compulsadas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.

7.- Certificado de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de San Fernando (Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria).

8.- Relación, en su caso, de las solicitudes de subvención al proyecto de referencia, a otros organismos públicos o privados, detallando la entidad solicitada, nombres de las entidades y la cantidad concedida.

9.- Declaración responsable expresa de la admisión total de los términos y condiciones de las Bases y Orden de Convocatoria, así como que la entidad cumple con los requisitos exigidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

10.- Cualquier otro documento que se considere necesario para la fundamentación de su petición.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá recabar, a fin de una mejor fundamentación de la resolución, la presentación de otros documentos cuando así lo aconseje el tipo de acción que se presente.

En el caso de haber entregado la documentación requerida en anteriores convocatorias y teniendo validez en el tiempo, no será necesario adjuntarla, indicando la fecha en la que se entregó (Ley 30/92, de 26 de noviembre).

6.2.2 . Instrucción y resolución del procedimiento

El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución. Las actividades de instrucción comprenderán:

a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses. Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.

b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la convocatoria.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado, deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los/as interesados/as y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones o en su caso reformulación de la solicitud con objeto de ajustar los compromisos y actuaciones a la subvención que se le fuese a otorgar y aceptación de la subvención propuesta (art. 27 LGS). En el supuesto de que el interesado no lo hiciera dentro del plazo referido, la resolución dictada perderá su eficacia, acordándose el archivo con notificación al interesado. De la aceptación quedará constancia en el expediente.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, cuantía

y programa, actividad o actuación objeto de financiación.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos para acceder a las mismas y que no están afectados por las prohibiciones de los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de solicitudes. La concesión de una subvención, no comporta obligación alguna de otorgar subvenciones en los siguientes ejercicios económicos para programas o proyectos similares

Las resoluciones de concesión de subvenciones serán motivadas, con expresa referencia a los criterios establecidos en la convocatoria, y contendrán, como mínimo, los extremos siguientes:

a) Indicación del beneficiario o beneficiarios, de la actividad a realizar o comportamiento a adoptar y del plazo de ejecución con expresión del inicio del cómputo del mismo. En los procedimientos de concurrencia competitiva se hará mención expresa a la desestimación del resto de las solicitudes.

b) La cuantía de la subvención, la aplicación presupuestaria del gasto.

c) La forma de pago y los requisitos exigidos para su abono.

d) Las condiciones que se impongan al beneficiario.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concede la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.

Las subvenciones se concederán en función de las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento, y solamente se otorgarán a aquellas entidades que obtengan la puntuación mínima señalada en el apartado séptimo de esta Convocatoria. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

La concesión de una subvención, no comporta obligación alguna por parte de la Delegación Municipal de Servicios Sociales, de otorgar subvenciones en los siguientes ejercicios económicos para programas o proyectos similares.

6.2.3.- Plazo de resolución y notificación

La resolución se notificará a los interesados con indicación de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento será de seis meses desde la fecha de publicación en el BOP de Cádiz de esta convocatoria.

De acuerdo con el art. 25.5 de la LGS el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La notificación de los proyectos aprobados se efectuará en el domicilio que se ha indicado en la solicitud. Los proyectos no seleccionados, deberán ser retirados de la Delegación Municipal de Servicios Sociales, en el plazo de un mes, transcurridos los cuales se procederá a su destrucción.

Contra la resolución correspondiente o contra la desestimación de solicitudes en las que no recaiga resolución expresa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicte o debiera dictar el acto administrativo recurrido.

7.- Criterios de valoración de solicitudes

Se valorarán de 0 a 2 Puntos los siguientes indicadores:

- Prioridad a los Servicios Sociales Comunitarios o generales.
- Adecuación de la actividad a las competencias y programas municipales en materia de Servicios Sociales, dentro del marco de la Ley de Servicios Sociales.
- Evaluación de las actividades realizadas durante el pasado año.
- Si el programa o actividad se realiza o va a realizarse en colaboración o coordinación con este Ayuntamiento.
- Rendimiento social previsto en función de su calidad.
- Implantación local y representatividad en el sector correspondiente.
- Capacidad económica autónoma y ayudas de otras entidades públicas o privadas.
- La disposición de otras fuentes de financiación, así como la aportación de ingresos propios para la realización de la actividad.

La puntuación mínima para ser beneficiario de una subvención será de 10 puntos. En el supuesto de solicitudes que obtengan la misma puntuación, se priorizarán aquellas que hayan solicitado únicamente para una de las modalidades de subvención contemplada en esta convocatoria. (Mantenimiento y Funcionamiento o realización de Programas).

8.- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones:

Las subvenciones de esta convocatoria serán compatibles con otras ayudas que tengan la misma finalidad, teniendo en cuenta que el importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones.

De producirse, la entidad deberá, a la mayor brevedad, comunicarlo por escrito a la Delegación Municipal de Servicios Sociales especificando la cuantía exacta y el destino que se dará a dichos fondos dentro del proyecto, para que se modifique el decreto de concesión, la cual podrá exigir el reintegro de la subvención cuando tenga conocimiento de que una entidad ha recibido subvención o ha percibido otra u otras subvenciones incompatibles con la otorgada, sin haber efectuado la correspondiente renuncia.

9.- Obligaciones de las Entidades Beneficiarias

Las Entidades a las que se les conceda subvenciones para la ejecución de

proyectos de cooperación social, estarán obligadas a:

- 1.- Utilizar de forma rigurosa los fondos aportados por este Ayuntamiento, cumpliendo con todas las obligaciones en cuanto a la presentación de informes y justificación de gastos.
- 2.- Comunicar por escrito el inicio de la ejecución del proyecto y la fecha final prevista, dentro del año natural de esta convocatoria.
- 3.- Entregar informe con la periodicidad que se determine.
- 4.- Comunicar cualquier eventualidad en el desarrollo del Programa subvencionado tan pronto como ésta se produzca.
- 5.- Las entidades deberán hacer constar en toda información o publicidad que se haga de los proyectos subvencionados que está financiado por el Ayuntamiento de San Fernando a través de la Delegación Municipal de Servicios Sociales.
- 6.- Comunicar a sus asociados/as que la Delegación Municipal de Servicios Sociales ha subvencionado el Proyecto, con la cantidad que le sea otorgada.
- 7.- Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control financiero que se puedan realizar por los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- 8.- Cualquier documentación que permita la adecuada comprobación de la ejecución del gasto y del grado de consecución de los objetivos inicialmente planteados.

Cualquier retraso que pueda afectar al desarrollo del proyecto, a la consecución de sus objetivos o al plazo de justificación, deberá ser comunicado a la Delegación Municipal de Servicios Sociales, para ello se presentará informe explicativo de las razones excepcionales que concurran. La Delegación Municipal de Servicios Sociales tendrá un plazo máximo de treinta días a partir de la recepción de la documentación para comunicar la resolución adoptada.

10.- Forma, secuencia del pago y requisitos exigidos para el abono

Según lo dispuesto en el art. 34.4 de la Ley General de Subvenciones en relación con el artículo 88 del Reglamento General de Subvenciones, se podrán efectuar pagos anticipados a las Entidades Beneficiarias, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

Los perceptores de subvenciones concedidas vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad. La justificación de encontrarse al corriente en sus obligaciones con el Ayuntamiento se realizará aportando certificaciones de Tesorería (Recaudación Municipal) acreditativas de dichos extremos. Los beneficiarios de subvenciones que resulten deudores de la Tesorería municipal, podrán recibir la subvención otorgada mediante compensación con las cantidades adeudadas.

11.- Plazo y forma de justificación

La justificación del gasto y la acreditación de la realización del proyecto subvencionado, deberá producirse ante este Ayuntamiento mediante la presentación, en el plazo máximo de tres meses desde la realización del pago, salvo que se acredite que la duración o calendario de la actividad supera ese plazo, con la presentación de la siguiente documentación:

- a.- Memoria del proyecto subvencionado, suscrita por el beneficiario o su representante, en la que figure evaluación de la misma y un balance económico, especificando los gastos e ingresos realizados.
- b.- Relación de gastos e ingresos realizados.
- c.- Justificación de la subvención concedida, acompañada de certificado, firmado por el/la representante legal de la entidad en el que se manifieste que el gasto realizado por el importe total del proyecto, aunque la cuantía concedida fuera inferior, según las facturas originales que se acompañen, tiene su causa en las actividades subvencionadas, así como la acreditación de la transferencia bancaria. Para la justificación de los gastos de personal deberá presentarse aquellos documentos previstos en la legislación vigente por los que se acredite el gasto realizado.
- d.- Carta de pago del reintegro de los fondos sobrantes, en su caso.

La documentación señalada deberá presentarse en el Registro Auxiliar de la Delegación Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Fernando, sito en la calle José López Rodríguez, 4, C.P: 11.100 San Fernando (Cádiz).

De no realizarse dicha justificación en el plazo indicado, o no ser satisfactoria la misma, con base en los informes de los Técnicos de esta Delegación municipal y/o de la Intervención Municipal, deberá procederse a la devolución de la cantidad percibida por la mencionada subvención, para lo cual la Delegación requerirá al receptor la justificación o devolución de los fondos abonados en el plazo de diez días y se suspenderán los pagos posteriores, en su caso.

En el supuesto de no atenderse el requerimiento, procederá la apertura de expediente de reintegro a la Hacienda Municipal y la exigencia de los fondos no justificados en vía de apremio, así como la compensación de los mismos por la Tesorería Municipal si ello fuera posible.

10.- Supuestos de reintegro de subvenciones

Procederá el reintegro de las subvenciones tras la declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación de la resolución de concesión, así como cuando medie cualquiera de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir con los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro total o parcial atendiendo a los criterios establecidos en las bases de la subvención.

En el caso de reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación, ésta tendrá lugar cuando la Administración en sus actuaciones de comprobación o control financiero detectara que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran incluido gastos que no respondieran a la actividad subvencionada, que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención, que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos, o que se hubiera justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones. En estos supuestos, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores cuya justificación indebida hubiera detectado la Administración.

11.- Procedimiento de reintegro

1. El órgano competente para el otorgamiento de la subvención lo es también para la tramitación y resolución, en su caso, del correspondiente expediente de reintegro, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El procedimiento se inicia de oficio por acuerdo del órgano competente, indicando la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas, el importe de la subvención afectado. El acuerdo será notificado al beneficiario, concediéndole un plazo de quince días para que alegue o presente los documentos que estime convenientes.
 - b) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse y ampliarse de acuerdo con lo previsto en los apartados 5 y 6 del artículo 42 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si transcurra el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.
2. La resolución de reintegro identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre de entre las previstas en el artículo 37 de la LGS y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación y los intereses de demora. Dicha resolución será notificada al interesado con expresión de los recursos que procedan contra la misma e indicándole el lugar, forma y plazo para realizar el ingreso; advirtiéndole que, en el caso de no efectuar el reintegro en plazo, se aplicará procedimiento de recaudación en vía de apremio o, en los casos que sea pertinente, de compensación.
3. Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se materialice el reintegro, el órgano concedente de la subvención dará traslado del expediente a la Tesorería de la Corporación para que inicie el procedimiento de apremio.

12.- Régimen Sancionador

1. El régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por este Ayuntamiento será el previsto en el Título IV de la Ley General de Subvenciones.
2. Corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar. Al notificarse la resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.

San Fernando a 5 de Mayo de 2014. LA DELEGADA GENERAL DEL ÁREA DE FAMILIA. Fdo. M^o José de Alba Castiñeira. LA DELEGADA ESPECIAL DE SERVICIOS SOCIALES. Fdo.: M^o José Moreno Subirana. EL JEFE DE AREA DE FAMILIA. Fdo.: Fco. Miguel Ríos Sánchez.

Nº 32.545

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PLAZAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ.

El Excmo. Ayuntamiento de Jerez Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril de 2014, al particular 6 del Orden del día, aprobó una modificación de la Plantilla de Plazas del Ayuntamiento, mediante la adopción del siguiente acuerdo:

"Considerando que la Plantilla es un instrumento de ordenación u organización del personal que se presenta como una manifestación de la potestad de autoorganización a confeccionar anualmente, a través del Presupuesto, reconocida en los artículos 4.1 y 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y 126.1 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 (TRRL).

Considerando que de acuerdo con el artículo 126.3 del TRRL la modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.

Considerando que por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de diciembre de 2013, al particular 4 del Orden del Día, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, número 5, de fecha 9 de enero de 2014, se procedió a modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento (RPT). En dicha modificación se incluía la ampliación de la dotación en el número de Intendentes e Inspectores del Cuerpo de la Policía Local por lo que procede la aprobación de las correlativas plazas en la Plantilla Municipal. Asimismo, para proceder a la cobertura del puesto de Viceinterventor resulta necesaria la creación de la plaza en la Plantilla como paso previo a su aprobación por la Dirección General de la Administración Local dependiente de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

Considerando que al ser la Plantilla una manifestación de la potestad de autoorganización, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.2 a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la presente modificación queda excluida de la obligatoriedad de negociación. No obstante, en sesión celebrada el 20 de marzo de 2014 de la Mesa General de Negociación Conjunta del Personal Funcionario y Laboral se ha negociado con los representantes de los empleados municipales una modificación de la Plantilla de Plazas de la que formaba parte dicha propuesta.

Vista la documentación que se incorpora al expediente.

Resultando que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 21 de abril, ha aprobado el proyecto de modificación de la Plantilla de Plazas del Excmo. Ayuntamiento de Jerez, de conformidad con lo establecido en el artículo 127.1. b) de la Ley 7/1985, según la redacción dada por la Ley 57/2003.

Resultando que corresponde al Pleno la aprobación de la Plantilla de conformidad con lo establecido en el mencionado artículo 123. 1. h) de esta última norma, se propone el siguiente:

ACUERDO

Primero: Aprobar, conforme al proyecto aprobado por la Junta de Gobierno Local, la siguiente modificación de la Plantilla de Plazas del Excmo. Ayuntamiento de Jerez:
A. La creación en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios

Especiales, Clase de Policía Local de las Plazas de:

Denominación: Intendentes

Subgrupo: A1

Nº de Plazas: 2

Denominación: Inspectores

Subgrupo: A2

Nº de Plazas: 2

B. La creación en la Escala de Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Secretario-Interventor de la Plaza de:

Denominación: Viceinterventor/a

Subgrupo: A1

Nº de Plazas: 1

Nivel: 28

Puestos a los que apoya: Intervención General Municipal.

A tiempo completo.

Funciones: Las contenidas en el Boletín Oficial de descripción de tareas y funciones de la R.P.T.

Sistema de provisión: Libre designación

Segundo: Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, por plazo de 15 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, a cuyo efecto la Alcaldía elevará el acuerdo a definitivo y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

En caso de que se presenten reclamaciones, se elevará al Ayuntamiento Pleno propuesta de estimación o desestimación de las mismas y de aprobación definitiva de la modificación de la plantilla."

El pleno de la Corporación, visto dictamen favorable de la Comisión de Pleno de Personal y Seguridad, informes obrantes en el expediente y acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 21 de abril de 2014, con los votos a favor del Grupo Municipal Popular (15) y la abstención de los Grupos Municipales Socialista (4), Foro Ciudadano (3) e Izquierda Unida (3), acuerda aprobar la anterior Propuesta. El expediente se podrá examinar en la Secretaría General de este Ayuntamiento, sita en Calle Consistorio, número 15, de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas.

En Jerez de la Frontera, a 12 de mayo de 2014. La Alcaldesa-Presidenta. Fdo. María José García-Pelayo Jurado. LA OFICIAL MAYOR. (En funciones de Secretaria General del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Jerez). Firmado.

Nº 32.552

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía VJURB-00078-2014 del día nueve de mayo de 2014, y por avocación de la competencia, se aprobó inicialmente el ESTUDIO DE DETALLE de las Manzanas "L y N" de la Unidad de Ejecución nº 2 del Sector "SAU-1: Buenavista-1", y su Resumen Ejecutivo, sometiéndolo a Información Pública, durante VEINTE DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente a su publicación en BOP, Diario Provincial y Tablón Municipal. El expediente podrá ser examinado por cualquier persona en esta Delegación de Urbanismo sita en "Parque del Viento Tres Avemaría", para su examen y presentación de alegaciones pertinentes.

Queda suspendido el otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en el ámbito del Estudio de Detalle, desde la presente publicación y hasta la publicación de la aprobación definitiva del expediente, con el límite máximo de dos años.

Con la presente publicación se consideran notificados los interesados desconocidos o con domicilio ignorado, de acuerdo con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En Vejer de la Frontera, a 19 de mayo de 2014. EL CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE. Fdo.: Daniel Sánchez Román.

Nº 32.553

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria del día nueve de mayo de 2014, aprobó inicialmente el ESTUDIO DE DETALLE DE LA MANZANA R2 DE LA U.E.D.2. "EXTENSIÓN ESTE-CARRETERA DE BARBATE", ABRIL 2014 (R.M.E. nº 5645, de 24/04/14), en unión a su Resumen Ejecutivo (R.M.E. nº 6096, de 06/05/14), promovido por la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A., representada por D. José Miguel Manrique Gañán en su calidad de Director, y redactados por Arquitectos D. David Mauriño López y D. Basilio Iglesias Lobatón, sometiéndolo a Información Pública, durante VEINTE DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente a su publicación en BOP, Diario Provincial y Tablón Municipal. El expediente podrá ser examinado por cualquier persona en esta Delegación de Urbanismo sita en "Parque del Viento Tres Avemaría", para su examen y presentación de alegaciones pertinentes.

Queda suspendido el otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en el ámbito del Estudio de Detalle, desde la presente publicación y hasta la publicación de la aprobación definitiva del expediente, con el límite máximo de dos años.

Con la presente publicación se consideran notificados los interesados desconocidos o con domicilio ignorado, de acuerdo con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En Vejer de la Frontera, a 9 de mayo de 2014. EL CONCEJAL DELEGADO DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE. Fdo.: Daniel Sánchez Román.

Nº 32.554

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

No habiendo sido presentadas alegaciones a la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Comercio Ambulante en sus artículos 11, 13 y 14 y la inclusión de un nuevo artículo 14 bis, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento-Pleno en sesión ordinaria del treinta de enero de dos mil catorce, se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial por lo que se procede a la publicación de dicha modificación:

Artículo 11: Transmisión de la autorización.

1. Sólo se podrá transmitir la autorización, que en ningún caso afectará a su periodo de vigencia, en los siguientes supuestos:

- Fallecimiento del titular.
- Por jubilación del titular o haber cumplido 70 años.
- Invalidez permanente

En tales casos se podrá transmitir la autorización por el siguiente orden:

1º. Cónyuges.

2º. Hijos.

3º. Empleados.

2. El plazo para solicitar la transmisión en los supuestos establecidos será de 3 meses. Transcurrido dicho plazo sin presentar solicitud alguna se entenderá vacante el puesto y podrá ser adjudicado en el correspondiente procedimiento.

3. En todo caso, la transmisión de la autorización requerirá el informe favorable de la Comisión Técnica de Valoración.

Artículo 13: Criterios para la concesión de las autorizaciones en los Mercadillos del Municipio:

A) Dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y del servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad, tendrá en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de puestos:

a) La disponibilidad de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad. Se entenderá por instalación desmontable aquella estructura que se monta para ejercer la venta, formada por una estructura metálica ensamblada y una base plana para la exposición de los artículos, de forma que éstos se encuentren a una altura similar a la de un mostrador. Puntuación: máximo 1 punto de acuerdo con los siguientes criterios:

* Si es en forma de U, 0,5 puntos.

* Si tiene probador, 0,3 puntos.

* Si tiene techo, 0,2 puntos.

b) La experiencia demostrada en la profesión que asegura la correcta prestación de la actividad comercial. Puntuación:

* Por cada mes de experiencia ininterrumpida hasta el momento de la solicitud, 0,4 puntos.

* Por cada mes de experiencia no continuada, 0,1 puntos.

c) Las dificultades de acceso al mercado laboral. Puntuación:

* 1 punto para jóvenes para menores de 30 años o mujeres.

* 1 punto si todos los miembros de la familia en edad de trabajar se encuentran desempleados.

d) Número de hijos dependientes económicamente del solicitante. Puntuación: 1 punto por cada hijo.

e) Por minusvalía de cualquier de los miembros de la unidad familiar. Puntuación: 1 punto.

f) Si la mercancía para la que se solicita la autorización de venta no existe en los mercadillos de San Roque, 1 punto.

g) Por residencia. se considerará como tal, a estos efectos, la residencia de al menos un año ininterrumpido de antigüedad, debidamente acreditada por el Ayuntamiento. Puntuación:

* En el Municipio de San Roque, 3 puntos.

* En la Comarca del Campo de Gibraltar, 2 puntos.

* En la Provincia de Cádiz, 1 punto.

h) Hasta 2º grado de consanguinidad del solicitante con titular puestador de los Mercadillos del Término Municipal de San Roque, 1 punto.

i) Por ser cónyuge de titular puestador en los Mercadillos del Término Municipal de San Roque, 1 punto.

B) A los efectos de la tramitación del procedimiento de adjudicación de autorizaciones, de las posibles transmisiones, de las permutas de parcelas y la ampliación o modificación del epígrafe de la actividad a ejercer en los mercadillos del Municipio, se constituirá una Comisión Técnica de Valoración compuesta por:

* El Concejal-Delegado competente en la materia, que ostentará la presidencia de la misma.

* Funcionarios designados por el concejal, hasta un máximo de 5.

* Un Secretario, que será el titular del órgano de la Secretaría General o funcionario en quien delegue.

* El jefe de la Policía Local o el funcionario en quien delegue.

* El Concejal-Delegado de Seguridad Ciudadana.

Artículo 14: Procedimiento para la adjudicación de las autorizaciones en los Mercadillos del Municipio.

Tal y como establece el artículo 3.1 del Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Comercio Ambulante de Andalucía, corresponderá a los Ayuntamientos el otorgamiento de la autorización, así como establecer el procedimiento para la concesión de la misma, garantizando la incorporación de los informes preceptivos exigidos por la legislación administrativa especial, la transparencia, imparcialidad y publicidad adecuada de su inicio, desarrollo y fin.

En consonancia con dicho precepto el procedimiento a seguir por este Ayuntamiento consta de las siguientes fases:

I. Resolución del Órgano Municipal competente anunciando convocatoria para la adjudicación de puestos a ocupar en los mercadillos semanales del Municipio, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento, concediéndose el plazo de un mes para la presentación de solicitudes.

II. Presentación por los interesados en el Registro General del Ayuntamiento mediante

cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de 1990, de acceso a la información pública, acompañado de la documentación exigida en el mismo, así como de la documentación relativa a los criterios de valoración que van a servir de base para la adjudicación. En dicha solicitud, presentará una Declaración Responsable en los términos establecidos en el artículo 3.9 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

Además de la documentación general, la persona jurídica que obtenga la autorización deberá presentar antes de proceder al inicio del comercio, fotocopia compulsada del D.N.I. el socio o empleado que va a ejercer la actividad en nombre de la sociedad, fotografía en unión de una declaración responsable de que cumple con los requisitos exigidos por la Ordenanza para el ejercicio del comercio ambulante.

Para poder sustituir a ese socio o empleado por otro deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, adjuntando la documentación relacionada en el apartado anterior.

III. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se comprobará por la Comisión Técnica de Valoración si las solicitudes presentadas cumplen con la totalidad de los requisitos exigidos, quedando excluidos aquellos que no los reúnan en su totalidad. Acto seguido se procederá por la Comisión Técnica de Valoración a baremar las solicitudes admitidas de conformidad con los criterios de valoración establecidos en la presente ordenanza y con arreglo a la documentación presentada por los interesados. Una vez efectuada la baremación por la Comisión de Valoración se emitirá un informe comprensivo de:

* Lista de solicitudes excluidas y admitidas.

* Valoración de las solicitudes admitidas, ordenadas por puntuación de mayor a menor. Dicho informe se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y se notificará personalmente a los interesados para que en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente a su notificación, puedan presentar reclamaciones que serán resueltas por la Comisión Técnica de Valoración. El Ayuntamiento de San Roque podrá implementar, para las notificaciones individuales a los interesados del informe, un sistema de notificación a través de su portal web.

IV. Concluidos los pasos anteriores, la Comisión Técnica de Valoración confeccionará el listado definitivo de solicitudes admitidas con expresión de la puntuación obtenida que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Si hubiera igualdad de puntuación en varias solicitudes, el orden de prelación entre las mismas se establecerá en relación con la fecha y número del registro de entrada de la solicitud.

En el mismo acto se determinará el día, hora y lugar de la adjudicación de los puestos. En este acto se tendrá en cuenta que en caso de incomparecencia, de los interesados, en el primer llamamiento, perderán el orden de adjudicación obtenido, debiendo esperar al segundo y último llamamiento, si en éste tampoco estuviera presente se entenderá que renuncia a su derecho a la adjudicación del puesto a la convocatoria efectuada al efecto. El Ayuntamiento de San Roque podrá implementar, para las notificaciones individuales a los interesados de su admisión definitiva y del acto de adjudicación, un sistema de notificación a través de su portal web.

Si hubiera mayor número de solicitantes, de la lista definitiva, que autorizaciones a otorgar, éstos quedarán incluidos en una lista de espera, con expresión de su puntuación de mayor a menor, a los que se les irá ofertando las vacantes que se produzcan durante el año de vigencia de dicha lista de espera. Si no se produce este supuesto, quedando más vacantes a otorgar que solicitantes, se efectuará una nueva convocatoria dentro del mismo año. En todo caso no se admitirán nuevas solicitudes hasta la convocatoria de un nuevo procedimiento de autorizaciones.

Artículo 14. bis. Permutas de Parcelas, modificación o/y ampliación de epígrafes para el ejercicio de la actividad, en los Mercadillos del término Municipal.

1. Si quedan más vacantes a otorgar que solicitantes admitidos y con anterioridad a efectuar una nueva convocatoria dentro del mismo año, la Comisión Técnica de Valoración del Comercio Ambulante, realizará un estudio de la situación de las parcelas vacantes en orden a una mejor planificación ordenación y desarrollo de los mercadillos semanales del Municipio.

2. Si de dicho estudio se precisara una nueva reordenación de los puestos de los distintos mercadillos del Municipio, se actuará de la forma siguiente:

a) Determinación de las parcelas a permutar con expresión del tipo de epígrafe de la actividad a ejercer.

b) El procedimiento a seguir para la permuta de las parcelas con los actuales titulares puestadores de los mercadillos del Municipio consta de las siguientes fases:

* Convocatoria, mediante una circular, a los actuales titulares puestadores de los mercadillos del Municipio, estableciéndose, en dicha convocatoria el inicio y finalización del plazo para la presentación de solicitudes, que en ningún caso será superior a 20 días naturales. Sólo podrán participar aquellos titulares puestadores que estén al corriente, a partir de la fecha de la convocatoria, de todas las obligaciones tributarias para con el Ayuntamiento de San Roque.

* Si concurre un solo solicitante, éste deberá cumplir con el requisito de homogeneidad en la modalidad de venta que realiza y la actividad que se pide ejercer en la parcela vacante.

* Si concurre más de un solicitante, a la permuta de una parcela, se aplicarán para la determinación de su orden de prelación, los criterios de valoración siguientes:

1. Antigüedad en el ejercicio de la venta ambulante en el Municipio de San Roque. Se puntuará con 0,4 puntos por mes de permanencia.

2. Coincidencia de la mercancia de venta de la actividad que se pide ejercer en la parcela vacante. Se puntuará con 1 punto por coincidencia de epígrafe en el IAE.

3. La instalación disponible. De acuerdo con los siguientes criterios:

- Puesto en forma de U. 0,5 puntos.

- Si tiene techo, 0,3 puntos.

- Si tiene probador, 0,2 puntos.

4. Por residencia. Se considerará como tal, a estos efectos, la residencia de al menos un año ininterrumpido de antigüedad, debidamente acreditada por el Ayuntamiento correspondiente.

Puntuación:

- En el Municipio de San Roque, 3 puntos.

- En la Comarca del Campo de Gibraltar, 2 puntos.

- En la Provincia de Cádiz, 1 punto.

Si hubiera igualdad de puntuación en varias solicitudes, el orden de prelación entre las mismas se establecerá en relación con la fecha y número de registro de entrada de la solicitud.

* Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se comprobará por la Comisión Técnica de Valoración si las solicitudes presentadas cumplen con la totalidad de los requisitos exigidos, quedando excluidos aquellos que no los reúnan en su totalidad. Acto seguido se procederá por la Comisión de Valoración a baremar las solicitudes admitidas de conformidad con los criterios de valoración establecidos y con arreglo a la documentación presentada por los interesados.

* Realizado el trámite anterior la Comisión Técnica elaborará una lista de permutas para que el órgano competente autorice las mismas. Asimismo, se notificarán a todos los interesados la resolución de las permutas a realizar.

3. Se permitirá a los titulares puestadores de los distintos mercadillos del Municipio la permuta de sus parcelas, siempre que concurren los siguientes requisitos.

* Que estén al corriente, de todas sus obligaciones tributarias para con el Ayuntamiento de San Roque.

* Que exista homogeneidad en la modalidad de venta en las dos parcelas, así como de sus dimensiones.

4. Se podrá ampliar o modificar el epígrafe de la actividad a ejercer, siempre que exista informe favorable, al respecto, por la Comisión Técnica de Valoración.

San Roque, a 16 de mayo de 2014. El Alcalde. Fdo: D. Juan Carlos Ruiz

Boix.

Nº 32.555

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2014, aprobó inicialmente el ESTUDIO DE DETALLE de las Parcelas CO, RES-1b, RES-6 y RES-8.2 del Antiguo Sector "SAU-2: Buenavista-2", del PGOU de Vejer de la Frontera, y su Resumen Ejecutivo, promovido por la entidad mercantil Atalaya Desarrollos Inmobiliarios, S.L., y, someter a Información Pública, por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, el expediente de referencia, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los Diarios de mayor difusión a nivel provincial y en el Tablón Oficial de Anuncios de esta Corporación.

Durante el referido período, quedará el expediente expuesto al público en las instalaciones del Área de Urbanismo y Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, sitas en el Centro del Viento (Parque de las Tres Avemarías), en horas y días hábiles, a disposición de cualquier persona que quiera examinarlo y presentar, en su caso, cuantas observaciones o alegaciones se estimen convenientes.

Al mismo tiempo, se hace pública la suspensión del otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en los terrenos comprendidos en el ámbito de actuación del Documento de Planeamiento que se aprueba inicialmente. Dicha suspensión entrará en vigor con la presente publicación del acuerdo de aprobación inicial y se extinguirá con la publicación de la aprobación definitiva del expediente, con el límite máximo de dos años.

Con la presente publicación se consideran notificados los interesados desconocidos o con domicilio ignorado, de acuerdo con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Lo que se hace público para general conocimiento. EL CONCEJAL-DELEGADO DEL ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE. Fdo.: Daniel Sánchez Román.

Nº 32.558

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

Dª. Mª AUXILIADORA TOCINO CABAÑAS, Tte. de Alcalde-Delegada del Área Económica, actuando por delegación del Alcalde-Presidente,

HACE SABER: Que contra el Acuerdo de aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 1 del Presupuesto del Ayuntamiento de 2014 prorrogado de 2013, no se ha interpuesto reclamación alguna, por lo que se entiende elevado a definitivo, transcribiéndose a continuación el detalle del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 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:

EMPLEOS:

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 2.....197,67

Capítulo 3.....310.953,24

Capítulo 9.....174.467,88

Total Créditos Extraordinarios.....485.618,79

SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Capítulo 3.....

14.578,88.....

Total Créditos Extraordinarios.....14.578,88

TOTAL EMPLEOS.....500.197,67

RECURSOS:

BAJAS

Capítulo 2.....197,67

Capítulo 5.....500.000,00

Total Bajas.....500.197,67

TOTAL RECURSOS.....500.197,67

El Puerto de Santa María, a 15 de mayo de 2014. LA TTE. DE ALCALDE-DELEGADA DEL ÁREA ECONÓMICA. Firmado.

Nº 32.588

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

D^a. M^a AUXILIADORA TOCINO CABANAS, Tte. de Alcalde-Delegada del Área Económica, actuando por delegación del Alcalde-Presidente,

HACE SABER: Que contra el Acuerdo de aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos n^o 2 del Presupuesto del Ayuntamiento de 2014 prorrogado de 2013, no se ha interpuesto reclamación alguna, por lo que se entiende elevado a definitivo, transcribiéndose a continuación el detalle del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 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:

EMPLEOS:**SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

Capítulo 2.....10.252,21
Total Créditos Extraordinarios.....10.252,21

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 8.....370.566,78
Total Créditos Extraordinarios.....370.566,78

TOTAL EMPLEOS.....380.818,99

RECURSOS:**BAJAS**

Capítulo 2.....10.252,21
Total Bajas.....10.252,21

REMANENTE DE TESORERÍA AFECTADO

Capítulo 8.....370.566,78
Total Remanente de Tesorería afectado.....370.566,78

TOTAL RECURSOS.....380.818,99

El Puerto de Santa María, a 15 de mayo de 2014. LA TTE. DE ALCALDE-DELEGADA DEL ÁREA ECONÓMICA. Firmado. **Nº 32.589**

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY**ANUNCIO**

D. José Ramón Becerra Orellana Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Prado del Rey (CÁDIZ).

HACE SABER: Que ha quedado aprobada definitivamente la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por suministro de energía eléctrica durante la celebración de las fiestas en el municipio de Prado del Rey, aprobada inicialmente por acuerdo de Pleno en sesión Ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2014, al no haberse producido reclamaciones durante el periodo de información pública tal como se establece en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el TRLRHL, publicándose íntegramente el texto a efecto de su entrada en vigor, ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS EN EL MUNICIPIO DE PRADO DEL REY

Artículo 1.- Fundamento, naturaleza y objeto. Este Ayuntamiento en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y en ejercicio de la potestad reglamentaria que le atribuye el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 15 a 27 y 57 del R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la Tasa por suministro de energía eléctrica en el municipio de Prado del Rey durante la celebración de las Fiestas, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Será objeto de esta Tasa el uso de la energía eléctrica durante la celebración de las Fiestas de Prado del Rey tanto en las casetas como, en las actividades feriales que en las mismas se desarrollen.

Las fiestas que serán de aplicación esta ordenanza se recogen en el Anexo.

Artículo 2.-Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta Tasa el uso y consumo de energía eléctrica en las casetas y actividades feriales instaladas en el municipio de Prado del Rey durante la celebración de las Fiestas.

Artículo 3.-Sujeto pasivo.

Estarán obligadas al pago como contribuyentes las personas o entidades a cuyo favor fueran otorgadas las licencias o autorizaciones, o los que se beneficien del servicio sin la correspondiente autorización.

Serán responsables subsidiarios o solidarios las personas o entidades a que se refieren los artículos 41 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Artículo 4.-Exenciones, bonificaciones y reducciones. No se aplicará ninguna exención, bonificación ni reducción para la determinación de la deuda tributaria que los sujetos pasivos deban satisfacer por esta tasa, todo ello de conformidad con el artículo 9 y Disposición Adicional Tercera del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 5.-Prescripciones técnicas de las instalaciones.

Cada actividad o atracción ferial ubicada en el recinto habilitado para ello, dispondrán obligatoriamente un cuadro eléctrico general y de una caja de acometida individual instalada esta junto al punto de conexión de la red principal.

Cada una de las instalaciones eléctricas de las actividades o atracciones objeto de la presente Ordenanza, dispondrá obligatoriamente del correspondiente boletín eléctrico de baja tensión debidamente legalizado, así como toda la demás documentación que exige la legislación vigente.

Cada sujeto pasivo será responsable de la instalación eléctrica que va desde la caja de acometida hasta el final de su propia instalación.

La zona de cobertura eléctrica habilitada para el recinto ferial, la determinará este Ayuntamiento en función de la disponibilidad que se tenga en cada momento.

Si por cualquier circunstancia el sujeto pasivo precisase un suministro eléctrico de mayor potencia superior al normalmente solicitado, este deberá ser autorizado previo informe del servicio técnico municipal correspondiente. En caso de ser favorable, el servicio técnico procederá a calcular la Tasa que corresponda.

Artículo 6.-Base imponible, base liquidable, cuota tributaria y tarifas.

Los precios del término de potencia y del término de energía aplicados para el cálculo de la base imponible de la presente Ordenanza, son los establecidos por las tarifas eléctricas que estén en vigor en ese momento.

La cuota tributaria en la cantidad resultante de aplicar la siguiente tarifa:

2.311 euros x Kw, instalados x núm. de días + 40 euros.

Para el calculo de la base imponible liquidable se ha tenido en cuenta:

2.311 euros. Corresponde al precio medio de Kw, Instalados, según Anexo I.

- Núm. de Kw. Instalados (caravanas, caseta, atracciones, puestos, etc.).

- 40 euros Término Fijo (enganche, desenganche y mantenimiento).

El número de KW. Instalados en la instalación corresponderá con la potencia instalada que indique el Boletín Eléctrico de Baja Tensión de cada instalación ferial.

Con el objeto de no tener que estimar el consumo eléctrico de cada una de las instalaciones eléctricas objeto de la presente Ordenanza, cada sujeto pasivo podrá disponer de su propiedad aparatos de medida debidamente verificados.

Término Fijo (mantenimiento, enganche y desenganche de las instalaciones).

Este término considerado fijo por cada instalación corresponde a los trabajos que tiene que realizar los Servicios Municipales en la conexión y desconexión de las instalaciones, así como del mantenimiento de las redes eléctricas que suministran energía al Recinto Ferial.

T. Fijo= 40 euros por instalación.

Artículo 7.-Fianza.

Independientemente de las tarifas aplicables, los sujetos pasivos estarán obligados a prestar una fianza de 100 euros, que será devuelta, en su caso, una vez comprobado por los Servicios Técnicos municipales que el punto de conexión no ha sufrido desperfectos o no ha sido desconectado de forma particular, teniendo en cuenta que todas las desconexiones tiene que ser efectuadas por los referidos Servicios Técnicos.

Artículo 8.-Devengar.

Esta tasa se devengará y nacerá la obligación de contribuir en el momento de la autorización para ocupar el terreno o la instalación objeto de esta Ordenanza.

Artículo 9.-Ingreso.

Las tasas, así como el importe de la fianza correspondiente, serán liquidables por el Servicio Municipal correspondiente, concedida la autorización, y antes de la conexión a la red eléctrica de cualquiera de las actividades feriales, y previamente a la ocupación del terreno o la instalación objeto de la Ordenanza, ingresándose en la Tesorería Municipal.

Artículo 10.-Vigencia.

La presente Ordenanza surtirá efectos a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO:

1.- Para determinar la tasa del suministro de energía eléctrica durante las celebraciones de las fiestas tanto en las casetas como en las actividades feriales, se tendrá en cuenta tanto el término de la potencia como el de energía resultante de aplicar las tarifas eléctricas vigentes que están en vigor en cada momento. La tarifa de referencia ha sido la 2.0 A.

• Término de potencia 0,09504 €/kw x 21% Iva=0,115 €/kw POR DÍA

• Término de energía 0,15123 €/kw x 21% Iva=0,1830 €/kw POR HORA

Se considera un tiempo diario medio de funcionamiento de cada instalación ferial de 12 horas, equivalente a la que suelen usar las Compañías eléctricas en los consumos aalzada en las actividades feriales.

Por lo tanto la Tasa correspondiente a UN DÍA por Kw instalado en cada actividad será:

- Término de potencia 0,115 €/kw

-Término de energía 0,1830 x12 horas = 2,196 €/kw

TOTAL 2,311 €/Kw INSTALADO/por día

En Prado del Rey, a 21 de mayo de 2014. EL ALCALDE. Fdo. José Ramón Becerra Orellana. **Nº 32.650**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA**JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 2****BARBATE****EDICTO**

D./DÑA OLGA MARIA CECILIA SIMON MAGISTRADO-JUEZ DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 2 DE Barbate.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de dominio. Inmatriculación 297/2012 a instancia de SENEN SERRANO GORDON, expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas:

URBANA: Parte de casa en la marcada con el número tres, antes dos, de la calle Encarnación, de Vejer de la Frontera, situada en planta alta o primera frente al zaguán en el frontal del patio, compuesta de cocina, cuarto de baño y salón-dormitorio y accesomediante escalera exterior metálica a azotea, con el correspondiente servicio común en el patio, zaguán, pozo, pila, corral, cocina y cuadra de dicha casa. La vivienda posee acceso desde el patio por dos escaleras, una a la izquierda que da acceso a la cocina y otra a laderecha que da acceso al salón-dormitorio. La escalera de acceso de la izquierda es de uso compartido con la parte de casa propiedad de Don JOAQUÍN MANZORRO TAMAYO, y la escalera de la derecha es de uso compartido con la parte de casa de Don JUAN REINA JIMÉNEZ. Tiene ésta parte de casa una superficie de treinta y ocho metros cuadrados. Totalda casa linda hoy por sufrente con la calle de su situación, por elfondo con la muralla, porla izquierda con la casa número uno de la calle Encarnación y por la derecha con la casanúmero cinco de la calle Encarnación. Esta parte de casa tiene la referencia catastral 3963823TF3136D0005FU.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Barbate a quince de enero de dos mil catorce. EL/LA SECRETARIO

JUDICIAL. Firmado.

"En relación a los datos de carácter personal sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)".

Nº 5.008

JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº 1

CADIZ

EDICTO

N.I.G.: 1101242C20130004084. Procedimiento: Expediente dominio. Reanudación tracto sucesivo 833/2013. Negociado: P. Sobre EXPEDIENTE DE DOMINIO PARA REANUDACION DEL TRACTO SUCESIVO. Solicitante D/ña. ANA MARIA DELFIN RNERO y JOSE MORENO PEDROSA. Procurador/a Sr/a. maAN MANUEL GOMEZ CASTRO. Letrado/a Sr./a.: CARLOS LATORRE GIMENO D. JUAN ALBERTO ROJAS CORRALES, SECRETARIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y DEL JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº UNO DE CADIZ.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente dominio 833/2013 a instancia de ANA MARIA DELFIN RIVERA y JOSE MORENO PEDROSA, expediente de dominio para reanudación del tracto sucesivo interrumpido de las siguientes fincas: :piso sito en Planta baja, letra A, en calle Avda. Alcalde Manuel de la Pinta nº 11 de Cádiz, con superficie construida de 74,10 metros cuadrados, distribuido en estar-comedor, cocina, 3 dormitorios y aseo. FINCAREGISTRAL 7.205 del Registro de la Propiedad nº Uno de Cádiz inscrita al Tomo 1.174, libro 116, folio 198, inscripción 3ª.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los DIEZ DIAS siguientes a la publicación de este edicto puedan parecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita, caso que no pudieran ser hallados, a D. Jose Carle Trigan (como titular catastral del inmueble) y a D. Jose. A. Peña la Rosa y Dª Mª del Carmen Perez Berasuain (como transmitentes del inmueble) para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Cádiz a diecisiete de septiembre d dos mil trece. EL/LA SECRETARIO JUDICIAL. Firmado. Nº 22.906

JUZGADO DE LO SOCIAL

ALGECIRAS

EDICTO

Dª SONIA CAMPANA SALAS, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 204/2009 a instancia de la parte ejecutante Dª. MERCEDES MORENO ROJAS contra CORRESPONDENCIA ALGECIREÑA DE BANCAL S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO de fecha 4/4/13 del tenor literal siguiente:

"DECRETO.-Secretaria Judicial Dª SILVIA FERNANDEZ-REINOSO ARTACHO.- En Algeciras, a cuatro de abril de dos mil trece. PARTE DISPOSITIVA.- ACUERDO: Aprobar la liquidación de intereses y tasación de costas practicada por importe de 5.164,8 euros en concepto de intereses , y 1.970,5 euros de honorarios de letrado , ascendiendo a un total de 7.136, euros a cuyo pago resulta condenada CORRESPONDENCIAALGECIREÑA DE BANCAL S.L. en las presentes actuaciones.

Consultada la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, constando ingresada la cantidad de 314,4 euros, en concepto de intereses, expídase mandamiento de devolución a favor de la parte ejecutante, y verificado dicho trámite, continúese la presente ejecución por la cantidad de 6.821,9 euros en concepto de resto de intereses y costas. Asimismo, habiéndose declarado insolvente por este juzgado , a la ejecutada, Correspondencia Algecireña de Bancal S.L. en Decreto de fecha 04/05/12, archívese provisionalmente la presente ejecución , hasta que el ejecutado venga a mejor fortuna, en cuyo caso , la parte ejecutante podrá solicitar la reapertura de la presente ejecución. MODO DE IMPUGNACIÓN: Podrá interponerse recurso de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de TRES DÍASHábiles siguientes a su notificación. (Art. 188 y 189 de la LRJS). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la Cuenta de Consignaciones del , debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

Y para que sirva de notificación al ejecutado CORRESPONDENCIA ALGECIREÑA DE BANCAL S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a treinta de abril de dos mil catorce. LA SECRETARIA JUDICIAL. Firma. Nº 31.318

JUZGADO DE LO SOCIAL

ALGECIRAS

EDICTO

Dª SONIA CAMPANA SALAS, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 2/2014 a instancia de la parte actora D. ALEXIS ALCANTARA DUEÑAS contra ALFISUR MOTOR, S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA PROVISIONAL de fecha 28 /4/14 del tenor literal siguiente:

"DECRETO.- En Algeciras, a 28 de abril de 2014. PARTE DISPOSITIVA.- Declarar a la parte ejecutada ALFISUR MOTOR S.L en situación de insolvencia con carácter provisional por importe de 821,1 euros de principal, más 246 euros que provisionalmente se presupuestan para intereses legales y costas del procedimiento, sin perjuicio de su ulterior tasación. Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de REPOSICIÓN ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de CINCO DÍASHábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso. Si no manifiestan alegación alguna se procederá al Archivo provisional de las actuaciones. Así por este Decreto, lo acuerdo, mando y firmo, Dña. SONIA CAMPANA SALAS, SECRETARIA del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe."

Y para que sirva de notificación al ejecutado ALFISUR MOTOR, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veintiocho de abril de dos mil catorce. LA SECRETARIA JUDICIAL. Firma. Nº 31.324

JUZGADO DE LO SOCIAL

ALGECIRAS

EDICTO

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 311/2013 Negociado: A. N.I.G.: 110044S20131000301. De: D/Dª José María Méndez Moreno. Contra: Líneas Marítimas Europeas SA y Comarit España SL

Dª. SONIA CAMPANA SALAS, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 311/2013 se ha acordado citar a LINEAS MARITIMAS EUROPEAS SA y COMARIT ESPAÑA SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día DIECISEIS DE JUNIO/14 A LAS 10.20 Y 10.40 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL y aporte la documental solicitada en el segundo otrosi de la demanda.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a LINEAS MARITIMAS EUROPEAS SA y COMARIT ESPAÑA SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Algeciras, a diecinueve de mayo de dos mil catorce. LA SECRETARIA JUDICIAL. Firmado. Nº 32.331

JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 2

LA LINEA DE LA CONCEPCION

EDICTO

D./DÑA. ROSA MARIA NOVOA ALCONCHEL SECRETARIO DEL JUZGADO MIXTO Nº2 DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en el Juicio de Faltas nº 952/2013 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice: SENTENCIA

En la Ciudad de La Línea de la Concepción, a 1 de octubre de dos mil trece.

Doña Sonia Goya Baeza, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Dos de los de esta Ciudad, habiendo visto los presentes autos de Juicio de Faltas Número 952/13, con la intervención del Ministerio Fiscal, y en los que ha sido parte JOE LEE FOGERTY como denunciado.

Dictando la presente resolución con base en los siguientes FALLO Que debo condenar y condeno a JOE LEE FOGERTY como autor de una falta contra el Orden Público ya definida a la pena de multa de 50 días con una cuota diaria de 6 euros, y caso de impago por insolvencia a un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas, al pago del valor de las gafas del agente cuya cuantía se determinara en ejecución de sentencia y al pago de las costas de este juicio.

Contra esta sentencia puede interponerse recurso de apelación en término de cinco días y ante este mismo Juzgado, a partir de la última notificación a las partes.

Así por esta mi sentencia, de la que se deducirá testimonio para su unión

a la causa de su razón, juzgando en la instancia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a JOE LEEFOGERTY, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de CADIZ, expido la presente en LA LINEA DE LA CONCENCIÓN a veinticuatro de marzo de dos mil catorce. EL/LA SECRETARIO. Firmado. **Nº 32.333**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
CADIZ
EDICTO**

D/Dª MARIA DE LA LUZ LOZANO GAGO, Secretario/a del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ

En los Autos número 276/2013, a instancia de JUAN FRANCISCO LIMON DOMINGUEZ contra TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CORPORACION RADIO TELEVISION ESPAÑOLA S.A., CANAL CADIZ TELEVISION S.L., UNIPREX S.A., SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL RADIO NACIONAL DE ESPAÑA S.A. y CANAL REGIONAL DE NOTICIAS, en la que se ha dictado resolución cuyo encabezamiento y Parte Dispositiva son del tenor literal siguiente: DILIGENCIA DE ORDENACIÓN DEL SECRETARIO/A SR./A. D./Dª. MARIA DE LA LUZ LOZANO GAGO

En CADIZ, a diecinueve de mayo de dos mil catorce.

Visto el estado de las actuaciones que preceden, y conforme al acta de fecha 19 de mayo de 2014, procédase a la citación al acto de conciliación y juicio de SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL RADIO NACIONAL DE ESPAÑA S.A., CANAL REGIONAL DE NOTICIAS, y CANAL CADIZ TELEVISION S.L., de fecha 9 de septiembre de 2015 a las 10:20 h.

Esta diligencia es recurrible en REPOSICIÓN por TRES DÍAS. Las resoluciones dictadas por el Secretario Judicial deberá previamente acreditarse consignación de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado abierta en Banesto nº 1282.0000.60.0276.13, utilizando para ello el modelo oficial, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "31" y "Revisión de resoluciones del Secretario Judicial", de conformidad con lo establecido en el apartado 5º de la Disposición adicional decimoquinta de la L.O 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita. Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta de Banesto 0030 1846 42 0005001274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social nº indique nº de juzgado de indique ciudad, y en "Observaciones" se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código "31" y "Revisión de resoluciones del Secretario Judicial". Lo acuerdo y firmo. Doy fe. DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a CANAL CADIZ TELEVISION S.L. y CANAL REGIONAL DE NOTICIAS, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto.

Dado en CADIZ, a diecinueve de mayo de dos mil catorce. EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL. Firmado. **Nº 32.336**

**JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 2
LA LINEA DE LA CONCEPCION
EDICTO**

D./DÑA. ROSA MARIA NOVOA ALCONCHEL SECRETARIO DEL JUZGADO MIXTO Nº2 DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en el Juicio de Faltas nº 11/2013 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice: SENTENCIA

En la Ciudad de La Línea de la Concepción, a 18 de junio de dos mil trece

Doña Sonia Goya Baeza, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Dos de los de esta Ciudad, habiendo visto los presentes autos de Juicio de Faltas Inmediato Número 11/13, con la intervención del Ministerio Fiscal, y en los que han sido parte como denunciante WALKER ROY ROLAND y FELICIANO LAVIN HERRERIA como denunciado.

Dictando la presente resolución con base en los siguientes FALLO

Que debo condenar y condeno a FELICIANO LAVIN HERRERIA, como autor de una falta de lesiones del artículo 617.1 del Código Penal, ya definida a la pena de multa de 1 mes con una cuota diaria de 4 euros, y caso de impago por insolvencia a un día de privación de libertad por cada dos cuotas diarias no satisfechas, y al pago de las costas de este juicio.

Se prohíbe a FELICIANO LAVIN HERRERIA acercarse a menos de 300 metros de WALKER ROY ROLAND a su domicilio, lugar de trabajo o lugar que frecuente, ni comunicarse con el, por medio alguno, durante el plazo de seis meses a partir de la fecha de esta resolución

Contra esta sentencia puede interponerse recurso de apelación en término de cinco días y ante este mismo Juzgado.

Así por esta mi sentencia, de la que se deducirá testimonio para su unión a la causa de su razón, juzgando en la instancia lo pronuncio, mando y firmo. E/ PUBLICACION.- La anterior sentencia ha sido leída y publicada por la Juez que la suscribe en audiencia pública el día de su fecha. Doy fé

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a FELICIANO LAVIN HERRERIA, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de CADIZ, expido la presente en LA LINEA DE LA CONCENCIÓN a veinticinco de marzo de dos mil catorce. EL/LA SECRETARIO. Firmado. **Nº 32.338**

**JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 2
LA LINEA DE LA CONCEPCION
EDICTO**

Procedimiento: J.FALTAS 1025/2012. N.I.G.: 1102241P20122001934.

De: ANTONIA SOTO SOTO, MARIA DEL CARMEN FERRON SOTO y ISABEL SOTO SOTO. Contra: JOHN GRAY, D. y GRUPO CATALANA OCCIDENTE S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS

D./DÑA. ROSA Mª NOVOA ALCONCHEL SECRETARIO DEL JUZGADO MIXTO NUMERO 2 DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en el Juicio de Faltas nº 1025/2012 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice: SENTENCIA

En la Ciudad de La Línea de la Concepción, a 11 de julio dos mil trece. Doña Sonia Goya Baeza, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Dos de los de esta Ciudad, habiendo visto los presentes autos de Juicio de Faltas por lesiones imprudentes Número 1025/12, en los que han sido parte ANTONIA SOTO SOTO, MARIA DEL CARMEN FERRON SOTO e ISABEL SOTO SOTO como denunciante y JOHN GRAY D, como denunciado.

Dictando la presente resolución con base en los siguientes FALLO

Que debo absolver y absuelvo libremente del hecho origen de este procedimiento a JOHN GRAY D declarando de oficio las costas procesales causadas

Contra esta resolución cabe recurso de apelación en el plazo de cinco días desde la última notificación a las partes.

Así por esta mi sentencia, de la que se deducirá testimonio para su unión a la causa de su razón ,juzgando en la instancia lo pronuncio ,mando y firmo.

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a JOHN GRAY, D., actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de CADIZ, expido la presente en LA LINEA DE LA CONCEPCION a doce de julio de dos mil trece. EL/LA SECRETARIO. Firmado. **Nº 32.339**

**JUZGADO DE 1ª INSTANCIA E INSTRUCCION Nº 2
LA LINEA DE LA CONCEPCION
EDICTO**

D./DÑA. ROSA MARIA NOVOA ALCONCHEL SECRETARIO DEL JUZGADO MIXTO Nº2 DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en el Juicio de Faltas nº 563/2013 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice: SENTENCIA

En la Ciudad de La Línea de la Concepción, a 23 de mayo dos mil trece.

Doña Sonia Goya Baeza, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Dos de los de esta Ciudad, habiendo visto los presentes autos de Juicio de Faltas Número 563/13, en los que han sido parte SARA FERNÁNDEZ SANCHEZ como denunciante y MANUEL ALBERTO MACIAS, como denunciado.

Dictando la presente resolución con base en los siguientes FALLO

Que debo absolver y absuelvo libremente del hecho origen de este procedimiento a MANUEL ALBERTO MACIAS declarando de oficio las costas procesales causadas

Contra esta resolución cabe recurso de apelación en el plazo de cinco días desde la última notificación a las partes.

Así por esta mi sentencia, de la que se deducirá testimonio para su unión a la causa de su razón ,juzgando en la instancia lo pronuncio ,mando y firmo. E/

PUBLICACION.- La anterior sentencia ha sido leída y publicada por la Juez que la suscribe en audiencia pública el día de su fecha.. Doy fé

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a SARA FERNANDEZ SANCHEZ y MANUEL ALBERTO MACIAS, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de CADIZ, expido la presente en LA LINEA DE LA CONCENCIÓN a siete de abril de dos mil catorce. EL/LA SECRETARIO. Firmado. "En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)". **Nº 32.342**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

D/Dª MARIAGADORA GUEZ SANCHEZ, SECRETARIO/A JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 124/2014 a instancia de la parte actora D/Dª. MANUEL GARCIA HEDRERA contra ADOLFO NAVARRO MEDINA, FOGASA y LA TABERNA DEL MARINERO DE PUERTO SHERRY S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado la RESOLUCION de fecha 8/05/2014 que de forma sucinta dice: AUTO

En JEREZ DE LA FRONTERA, a ocho de mayo de dos mil catorce.

Dada cuenta y; HECHOS

PRIMERO.- En los autos de referencia, seguidos a instancia de D./Dª. MANUEL GARCIA HEDRERA, se dictó resolución judicial en fecha 26 de marzo de 2.014, por la que se condenaba a la demandada al abono de las cantidades que se indican en la misma.

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª. Itma. DIJO: Procedase a la ejecución de la sentencia dictada en estas actuaciones con fecha 26/03/2014 despachándose la misma a favor de la actora, contra

ADOLFO NAVARRO MEDINA y LA TABERNA DEL MARINERO DE PUERTO SHERRY S.L. por la cantidad de 1.209,60 € de principal, más otros 181,44 € de presupuesto para intereses y gastos, siguiéndose la vía de apremio sobre sus bienes derechos o acciones hasta hacer pago a los ejecutantes de las citadas cantidades.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrá interponerse, en el plazo de TRES DIAS, RECURSO DE REPOSICIÓN, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documental de prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecidos con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisibles como causa de oposición a la ejecución.

Así por este Auto, lo acuerda, manda y firma la Iltra. Sra. Dña. ROSA MARIA SANCHEZ CARRETERO, JUEZ SUSTITUTA del JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA. Doy fe. LA MAGISTRADA-JUEZ. LA SECRETARIA JUDICIAL.

Y para que sirva de notificación al demandado ADOLFO NAVARRO MEDINA y LA TABERNA DEL MARINERO DE PUERTO SHERRY S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CADIZ, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En JEREZ DE LA FRONTERA, a ocho de mayo de dos mil catorce. EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL. Firmado. **Nº 32.537**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
CADIZ
EDICTO**

Dª CARMEN YOLANDA TORO VILCHEZ, SECRETARIA JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE CADIZ.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 19/2010 a instancia de la parte actora Dª. MONTSERRAT LOPEZ DAZA contra FOGASA y MARIA LUISA MARTIN GUINOT sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION del tenor literal siguiente: PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Declarar a la ejecutada MARIA LUISA MARTIN GUINOT en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 5976.09 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes. Notifíquese la presente resolución.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S

Y para que sirva de notificación al demandado FOGASA y MARIA LUISA MARTIN GUINOT actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CADIZ, a veinte de mayo de dos mil catorce. LA SECRETARIA JUDICIAL. Firmado. **Nº 32.656**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
CADIZ
EDICTO**

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 1037/2012. Negociado: 1. Sobre: Materias Seguridad Social. N.I.G.: 1101244S20120003096. De: D/Dª David Aragón Chaves. Contra: Instituto Nacional de la Seguridad Social T.G. S.S., Mutua de AT y EP de la S.S. "MC Mutual", Novamarmol Chiclana S.L.L., Mármol Barboza, Muta de A.T. y E.P., SS num. 115, Mutua Cesma, Gamastone S.L. Unipersonal y Mutua A.T. y E.P. de la Seguridad Social num. 11 Mutua Maz

D/Dª. CARMEN YOLANDA TORO VILCHEZ, SECRETARIO/A JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE CADIZ

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1037/2012 se ha acordado citar a NOVAMARMOL CHICLANA S.L.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 5 DE NOVIEMBRE 2014 A LAS 12 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en EDIFICIO ESTADIO CARRANZA, FONDO SUR, 3ª PLANTA, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a NOVAMARMOL CHICLANA S.L.L...

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En CADIZ, a veinte de mayo de dos mil catorce. EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL. Firmado. **Nº 32.795**

VIARIOS

**AGUAS DE CADIZ S.A.
CADIZ
ANUNCIO DE LICITACIÓN**

Por acuerdo adoptado con fecha 23 de mayo de 1994 por la Consejería de O.P. de la Junta de Andalucía y El Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, se firma el Convenio Marco en el que se aprueba las obras necesarias para la eliminación de vertidos directos al mar en la ciudad de Cádiz y su posterior conducción mediante bombeos a la EDAR. Las obras del proyecto objeto de licitación se encuentran incluidas dentro de la financiación correspondiente a la resolución de 20 de Diciembre de 2006, de la Agencia Andaluza del Agua por la que se establece un canon de mejora a solicitud del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

1º.- ORGANISMO TRAMITADOR: EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CADIZ S.A. - Departamento de Compras-Contratación.

2º.- OBJETO: ACTUACIONES HIDRÁULICAS Y URBANÍSTICAS EN CALLE ALCALDE JUAN DE DIOS MOLINA. CADIZ.

3º.- PLAZO DE EJECUCIÓN MÁXIMO PREVISTO: SEIS (6) MESES.

4º.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN: Procedimiento ABIERTO por trámite ORDINARIO.

5º.- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA EXCLUIDO): QUINIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE EUROS CON DOS CENTIMOS (550.167,02 €). El IVA APLICABLE SERÁ CIENTO QUINCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO EUROS CON SIETE CENTIMOS (115.535,07 €). Se ha descontado el capítulo de materiales que serán suministrados directamente por ACASA.

6º.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA: Provisional 2,00% del importe del presupuesto, excluido el IVA; Definitiva 5,00% del importe de adjudicación, excluido el IVA. El plazo de Garantía de la obra se fija en dos (2) años.

7º.- INFORMACIÓN: Los interesados podrán recabar información en el Departamento de Compras-Contratación de E.M. de Aguas de Cádiz S.A. en días y horas de oficina, así como en el Perfil del Contratante de la página web (www.aguasdecadiz.es).

8º.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: El plazo será de VEINTISEIS DÍAS (26) naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el final de plazo coincide en sábado o festivo, este se trasladará al primer día hábil siguiente. Las ofertas se presentarán en mano en el Departamento de Secretaría General de la E.M. de Aguas de Cádiz S.A., en el plazo fijado en el anuncio de licitación. Las ofertas también podrán presentarse por correo, dentro del plazo señalado, adecuándose la presentación al procedimiento establecido en el art. 80 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Las ofertas se presentarán antes de las 13 horas del último día del plazo de licitación. Durante el plazo de licitación podrá consultarse el pliego de Cláusulas administrativas y el resto de la documentación administrativa y técnica.

9º.- CLASIFICACION EXIGIDA:

Grupo E Subgrupo 01 Categoría D
Grupo G Subgrupo 06 Categoría D

10º.- VARIANTES: Sólo podrá presentarse una oferta que NO podrá contener variantes.

11º.- CRITERIOS DE VALORACIÓN:

- Mejor oferta económica. Hasta 60 puntos. Sobre "C".
- Fomento del Empleo. Hasta 5 puntos. Sobre "C".
- Mejor plazo de Ejecución. Hasta 2 puntos. Sobre "B".
- Adscripción permanente de personal Técnico. Hasta 2 puntos. Sobre "B".
- Adecuación, racionalidad y viabilidad de la programación. Hasta 7 puntos. Sobre "B".
- Alcance y contenido de la memoria Justificativa. Hasta 7 puntos. Sobre "B".
- Mejoras de Materiales y sistemas sin repercusión económica. Hasta 7 puntos. Sobre "B".
- Equipos, Maquinarias, medios personales e instalaciones. Hasta 4 puntos. Sobre "B".
- Mejoras Medioambientales. Hasta 2 puntos. Sobre "B".
- Mejoras Condiciones de Seguridad y Salud. Hasta 2 puntos. Sobre "B".
- Mejoras Plan Autocontrol de Calidad. Hasta 2 puntos. Sobre "B".

12º.- APERTURA DE OFERTAS: Las plicas (Sobre A) se abrirán el quinto día hábil a contar el día siguiente al de terminación del plazo de presentación de plicas, anunciándose en el Perfil del Contratante las aperturas de los siguientes sobres. Excepto sábado, domingos o festivos.

Cádiz, a 06 de Mayo de 2014. EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Fdo: Ignacio Román Cantera. **Nº 30.207**

**Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.org

SUSCRIPCION 2014: Trimestral 29,90 euros
INSERCIÓNES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros