



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE LEÓN

Imprime.- Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano. Teléfono 987 225 263. Fax 987 225 264. Página web www.dipuleon.es/bop E-mail boletin@dipuleon.es	Jueves, 10 de agosto de 2006  Núm. 152	Administración.- Excma. Diputación (Intervención). Teléfono 987 292 171. Depósito legal LE-1-1958. Franqueo concertado 24/5. No se publica sábados, domingos y festivos.												
<b>SUSCRIPCIÓN (IVA incluido)</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Precio (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anual</td> <td>130,00</td> </tr> <tr> <td>Semestral</td> <td>70,20</td> </tr> <tr> <td>Trimestral</td> <td>36,70</td> </tr> <tr> <td>Ejemplar ejercicio corriente</td> <td>0,65</td> </tr> <tr> <td>Ejemplar ejercicios anteriores</td> <td>0,90</td> </tr> </tbody> </table>		Precio (€)	Anual	130,00	Semestral	70,20	Trimestral	36,70	Ejemplar ejercicio corriente	0,65	Ejemplar ejercicios anteriores	0,90	<b>ADVERTENCIAS</b> 1ª- Los señores Alcaldes y Secretarios municipales dispondrán que se fije un ejemplar de cada número de este BOLETÍN OFICIAL en el sitio de costumbre, tan pronto como se reciba, hasta la fijación del ejemplar siguiente. 2ª- Las inserciones reglamentarias en el BOLETÍN OFICIAL se enviarán a través de la Diputación Provincial.	<b>INSERCIÓNES</b> 0,80 € por línea de 85 mm, salvo bonificaciones en casos especiales para municipios. Carácter de urgencia: Recargo 100%.
	Precio (€)													
Anual	130,00													
Semestral	70,20													
Trimestral	36,70													
Ejemplar ejercicio corriente	0,65													
Ejemplar ejercicios anteriores	0,90													



Papel reciclado

### S U M A R I O

#### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Anuncios ..... 1

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### Ayuntamientos

San Andrés del Rabanedo ..... 6

Santa Elena de Jamuz ..... 10

Cubillos del Sil ..... 10

##### Juntas Vecinales

Codornillos ..... 13

#### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de León

Oficina Territorial de Trabajo ..... 13

#### ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

##### Secretaría General de Infraestructuras

Dirección General de Ferrocarriles

Anuncio ..... 22

#### Tesorería General de la Seguridad Social

Dirección Provincial de León

Anuncio ..... 22

Unidad de Recaudación Ejecutiva 24/03 ..... 23

#### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

##### Juzgados de lo Social

Número uno de Ponferrada ..... 24

#### ANUNCIOS PARTICULARES

##### Comunidades de Regantes

San Bartolomé ..... 24

## Excma. Diputación Provincial de León

### ANUNCIOS

#### CONVOCATORIA PLENO SESIÓN EXTRAORDINARIA

#### SECRETARÍA GENERAL

Siendo necesario y urgente conocer, entre otros, expedientes relativos a diversos Planes Provinciales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 78.2 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Presidencia ha resuelto convocar Sesión extraordinaria para el día 11 (viernes) del presente mes de agosto a las diez horas y treinta minutos (10.30), en primera convocatoria, y el día 13 del mismo mes, a la misma hora, en segunda convocatoria, si no existiese el quórum necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90.2 del ROF.

León, 8 de agosto de 2006.-La Secretaria General acetal., Cirenia Villacorta Mancebo.-El Presidente, Francisco Javier García-Prieto Gómez.

6505

La Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2006, ACORDÓ aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones para el fomento del asociacionismo juvenil para este año con sujeción a las siguientes Bases reguladoras cuyo texto es el siguiente:

#### "BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO JUVENIL.

En virtud de las competencias atribuidas a las Diputaciones en el art. 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y en la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León, la Excma. Diputación de León convoca, las subvenciones para el fomento del asociacionismo juvenil con arreglo a las siguientes Bases:

**PRIMERA.- OBJETO.-** Las presentes Bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a Asociaciones Juveniles que tengan su sede ubicada en municipios de la provincia de León de población inferior a 20.000 habitantes o, si se trata de Asociaciones de carácter provincial, que tengan sede formalmente constituida en, al menos,

tres municipios de población inferior a 20.000 habitantes y que, a la fecha de la publicación de la presente Convocatoria, estén legalmente reconocidas.

Asimismo, podrán recibir subvenciones los Consejos de Juventud de carácter Provincial y Local.

**SEGUNDA.- FINALIDAD.-** Estas subvenciones tendrán como finalidad promover actividades de interés general que propicien la participación juvenil, estimular el funcionamiento de asociaciones de jóvenes, así como apoyar las iniciativas culturales, sociales, formativas y de tiempo libre que fomenten la participación cívica y ciudadana de los jóvenes, tanto en el marco de sus propias asociaciones como en la vida social activa, dando desarrollo a lo dispuesto sobre medidas de fomento en el art. 31 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación, así como lo previsto en el art. 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO.-** Las ayudas concedidas al amparo de esta convocatoria se regirán por las presentes Bases, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre; por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero; por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (a partir de ahora Ley General Subvenciones); por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación y el resto de la legislación que resulte aplicable y la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León.

Igualmente, se tendrán en cuenta las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico y la Ordenanza General de Subvenciones, aprobada en sesión plenaria de esta Corporación el 30 de marzo de 2005.

Las Bases y el acuerdo de aprobación de las mismas podrán ser recurridas potestativamente en reposición ante la propia Diputación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, o ser impugnadas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses.

**CUARTA.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.-** La cuantía total de las subvenciones destinadas a financiar la realización de programas de juventud es de treinta y dos mil ochocientos cuarenta euros (32.840 €) y la cuantía correspondiente a cada programa es como se especifica a continuación:

a) La cuantía destinada a subvencionar actividades de asociaciones juveniles y, funcionamiento o sostenimiento de sus sedes será de veintiocho mil euros (28.000 €) con cargo a la Partida 313.16/489.00 del Presupuesto del año 2006, RC 22006007144.

b) La cuantía destinada a subvencionar la realización de programas de mejora y reforma de inmuebles que constituyen sede (sólo obras de conservación) será de cuatro mil ochocientos cuarenta euros (4.840 €) con cargo a la misma Partida.

En el supuesto de que durante la tramitación del expediente se recibieran fondos de la Junta de Castilla y León con destino a los conceptos recogidos en estas Bases, se añadirán a los destinados por la Diputación en la presente convocatoria, recogidos como anexo a estas Bases y será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las subvenciones concedidas al amparo de estas Bases no generan ningún derecho para la obtención de otras subvenciones en años posteriores, no se pueden alegar como precedente y no excederán, en ningún caso, del 90% del coste de la actuación a que se apliquen, no pudiéndose exigir su aumento o revisión.

**QUINTA.- SOLICITANTES.-** Podrán solicitar las subvenciones reguladas en estas Bases:

a) Las Asociaciones Juveniles que tengan su sede ubicada en municipios de la provincia de León con población inferior a 20.000 habitantes, que acrediten disponer de Estatutos actualizados con-

forme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, Reguladora del Derecho de Asociación y que estén inscritas en el Registro de Asociaciones Juveniles de la Junta de Castilla y León.

b) El Consejo Provincial de Juventud de León (CPJL), que deberá acreditar estar legalmente constituido e inscrito en el Registro del Consejo de la Juventud de Castilla y León.

c) Las Secciones Juveniles de otras asociaciones, culturales, deportivas, etc., que estén formalmente contempladas en sus Estatutos o bien en una modificación de éstos por la que se crea la Sección Juvenil dentro de la propia asociación, siempre que tengan su sede ubicada en municipios de la provincia con población inferior a 20.000 habitantes.

**SEXTA.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE ADMISIÓN.-**

A) Solicitud: Las solicitudes se presentarán, conforme el modelo que figura en Anexos, y según se trate de ayudas para programa/s de actividades y sostenimiento de sedes; de obras de mejora y reforma de inmuebles. La solicitud se presentará en el Registro General de la Diputación de León o en la forma que autoriza el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, dentro de los 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de estas Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Los impresos de solicitud se facilitarán en la Oficina de Juventud de la Diputación situada en plaza de Regla, s/n de León y en las Dependencias de la Diputación, en la calle Río Urdiales, 21 de Ponferrada.

B) Documentación: A la solicitud individualizada para cada programa se acompañará:

1.- Proyecto de actividades o programa para el que se solicita subvención indicando en el caso de actividades el tipo de actividad a que se refiere (de promoción artística o cultural, de tiempo libre o de turismo juvenil), incluyendo un presupuesto desglosado del total de la financiación individualizado por programa, especificando los datos necesarios para valorar el interés social y juvenil de las actividades.

En el caso de actividades juveniles de tiempo libre deberán reunir los requisitos exigidos por el artículo 37 de la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León.

2.- Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal de la Asociación solicitante.

3.- En el supuesto de solicitudes para la realización de programas de actividades juveniles y sostenimiento de las sedes, deberá presentarse el proyecto en el que se determinen los objetivos a conseguir, metodología y fechas de las actividades a desarrollar. Además deberá detallarse el presupuesto de ingresos y gastos para cada una de las actividades. En el caso de actividades de funcionamiento o sostenimiento de sedes, se acompañará un programa detallado de gastos, si existiese, independizado dentro del programa de actividades.

4.- En el supuesto de solicitudes para la realización de obras de mejora o reforma de inmuebles deberá presentarse documento acreditativo del derecho del solicitante sobre el inmueble que le permita la realización de obras objeto de subvención, así como una descripción del inmueble y de las obras a realizar

5.- Certificado del presupuesto de la Asociación, indicando la partida destinada a la Sección Juvenil, si se trata de otro tipo de asociación.

6.- Un ejemplar de los Estatutos y copia de la inscripción en el Registro de Asociaciones Juveniles de Castilla y León, si se trata de Asociaciones Juveniles que solicitan subvención por primera vez. Si se trata de otro tipo de asociaciones (culturales, etc.) además de la fotocopia de Estatutos, deberán acompañar documento que acredite, fehacientemente, la creación de la Sección Juvenil y su inscripción en el Registro de Asociaciones Juveniles de la Dirección General de Juventud de Castilla y León.

7.- Declaración responsable del Presidente de la Asociación otorgada ante autoridad administrativa o notario público de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario señaladas en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley General de Subvenciones.

8.- Certificado de estar al corriente de las obligaciones pecuniaras de cualquier clase con la Diputación Provincial de León o entes dependientes de la misma,

9.- Remitir los certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social emitidos por la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, respectivamente.

Los documentos que ya obren en poder de la Diputación no necesitan nueva presentación, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados y no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

**SÉPTIMA.- TIPOS DE SUBVENCIONES.**- Podrán ser objeto de subvención:

- Programas de actividades juveniles y sostenimiento de las sedes.
- Programas de obras de mejora y reforma de inmuebles (obras de conservación).

\* Actividades subvencionables:

- 1.- Actividades de Ocio y Tiempo Libre.
- 2.- Actividades para favorecer el espíritu creador de los jóvenes: teatro, música, artes plásticas, artesanía y cine.
- 3.- Actividades que mejoren la calidad de vida de los jóvenes:
  - . Programas de Información y Prevención contra el consumo de drogas: alcohol, tabaco y resto de toxicomanías. En este caso deberán tener como referencia el Plan Provincial de Drogodependencias.
  - . Educación para la paz, valores sociales, salud y sexualidad.
- 4.- Prevención de la marginación, el racismo y la xenofobia.
- 5.- Actividades para la Educación Medioambiental.
- 6.- Servicio de Voluntariado Juvenil.
- 7.- Intercambios Juveniles.
- 8.- Participación en Congresos, Jornadas, Encuentros destinados al fomento de la participación del Asociacionismo y otras actividades de naturaleza análoga, siempre que no sean las derivadas del funcionamiento ordinario de la Asociación.

\* Actividades no subvencionables:

- 1.- Actividades que sean subvencionadas por otros órganos o servicios de la Diputación de León.
- 2.- Acciones y proyectos incluidos en Programas Europeos.
- 3.- Actividades académicas previstas en los planes de estudios.
- 4.- Viajes desprovistos de claro valor cultural.
- 5.- Los gastos de protocolo o representación y los gastos suntuarios.

\* Programa de sostenimiento de las sedes: La subvención que se conceda a las Asociaciones Juveniles y Consejos de la Juventud para financiar los gastos de funcionamiento o sostenimiento de sus sedes, se detallará como un programa específico más dentro del programa de actividades.

Esta cantidad no podrá ser superior al 25% del total de la subvención concedida al programa de actividades (incluido funcionamiento y sostenimiento de sede), no pudiendo destinarse a este concepto ninguna otra cantidad de las subvenciones concedidas.

**OCTAVA.- SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.**- De acuerdo con lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, revisada la documentación por la Sección de Bienestar Social, cuando la solicitud no reúna los requisitos y documentos relacionados en la base sexta o cualesquiera otros de los previstos en el artículo 70 de la citada Ley, se requerirá al solicitante, para que en un plazo de diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en los términos del artículo 42 del mismo texto legal.

**NOVENA.- BENEFICIARIOS Y SUS OBLIGACIONES.**- Tendrán la consideración de beneficiarios de la subvención, el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamente

su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitime su concesión, que deberá cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como las establecidas en la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación Provincial.

El beneficiario de la subvención deberá cumplir las obligaciones establecidas en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en concreto:

a) Cumplir la finalidad para la que se concedió la subvención y realizar la actividad objeto de la misma en el plazo establecido, así como presentar, en plazo, la documentación justificativa de la subvención, en los términos establecidos en estas Bases.

b) Formular, por el representante legal, una declaración jurada en la que se ponga de manifiesto que:

- . La contabilidad ha sido elaborada conforme a las normas específicas que le resulten de aplicación,

- . La cuenta de gastos e ingresos de la actividad objeto de la ayuda, según se desprende de la contabilidad, presenta el detalle por conceptos que a tal efecto se especifica.

c) Notificar a la Diputación los cambios o modificaciones que se produzcan en relación con la finalidad de la subvención o la de alguno de los aspectos que, según estas Bases, se plasman documentalmente y que han de acompañarse junto con la solicitud de subvención.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

e) Comunicar a la Diputación la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el objeto subvencionado tan pronto se conozcan.

f) Estar al corriente de las obligaciones pecuniaras de cualquier clase con la Diputación Provincial de León, con relación a la fecha de la publicación de la convocatoria y remitir los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. La presentación de la documentación justificativa de la subvención por la entidad, llevará implícita la autorización para que la Diputación pueda solicitar información (de los organismos oficiales correspondientes) relativa a que en el momento del pago de la subvención justificada, está al corriente de las citadas obligaciones.

g) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos exigibles por la legislación aplicable.

h) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos.

i) Adoptar medidas de difusión del carácter público de la subvención, en todos los documentos que se editen relativos a la actividad subvencionada.

j) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas Bases.

k) Si la subvención concedida es igual o superior a 6.000 €, en el plazo de dos meses a contar desde el pago de la subvención se deberán presentar documentos acreditativos del pago, certificación administrativa o declaración jurada ante una autoridad administrativa o notario público de que los fondos recibidos han sido aplicados para su finalidad.

**DÉCIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.**- Sobre las bases de los principios de transparencia y objetividad para la concesión de las subvenciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

\* Asociación solicitante: (Máx. 10 puntos/A.s.)

- Pertenencia al Consejo Provincial de la Juventud de León: 1 punto

- Número de asociados: Hasta un máximo de 5 puntos

- Implantación en el municipio/comarca de la asociación solicitante valorada a través de la memoria de actividades realizadas el año anterior: Hasta un máximo de 4 puntos.

\* Programas:

A.- Programa de actividades y sostenimiento de Sedes. (Máx. 10 puntos + 10 puntos de A.s.):

- Número de beneficiarios del programa, NO SOCIOS: Hasta un máximo de 3 puntos.

- Cooperación conjunta con otras Asociaciones Juveniles del entorno en el desarrollo del programa: Hasta un máximo de 3 puntos.

- Conocimiento y conformidad con el programa por parte del Ayuntamiento de la localidad donde tiene ubicada la Sede la asociación: 1 punto.

- Aportación económica de la Asociación al desarrollo del programa: Hasta un máximo de 3 puntos.

B.- Programa de mejora y reforma de inmuebles. (Máx. 6 puntos + 10 ptos de A.s.)

- Necesidad de las obras: Hasta un máximo de 3 puntos

- Aportación económica de la Asociación al desarrollo del programa: Hasta un máximo de 3 puntos.

La Asociación aportará cuanta documentación justificativa considere oportuna (certificado del CPJL de pertenencia al mismo, certificado del secretario de la Asociación relativo al número de asociados, documento acreditativo del Ayuntamiento y de otras Asociaciones, etc.) para poder valorar correctamente los criterios prefijados.

La puntuación que se obtenga en el apartado de "Asociación solicitante" se sumará a la puntuación que se obtenga en cada uno de los "programas" para obtener la puntuación total en cada programa.

El crédito presupuestario de esta convocatoria se dividirá entre la totalidad de los puntos obtenidos por la totalidad de las solicitudes de subvención presentadas y subvencionables al amparo de la misma. La cantidad resultante se multiplicará por los puntos obtenidos por cada una de las solicitudes, determinando así la cuantía de la subvención concedida para cada una de ellas; aplicando por tanto la siguiente fórmula para cada uno de los programas:

Dotación presupuestaria / N° total de puntos obtenidos por las entidades beneficiarias = ..... Euros/punto

En el supuesto de que, una vez efectuado el cálculo correspondiente y en aplicación del límite previsto en la en la base Cuarta de la presente convocatoria, sobrase alguna cantidad, ésta se repartirá proporcionalmente entre las Asociaciones beneficiarias que no hubiesen sobrepasado dicho límite.

**UNDÉCIMA.- CONDICIONES GENERALES DE LAS SUBVENCIONES.-** La concesión de estas subvenciones se efectuará de forma que garantice la transparencia en la actuación administrativa, de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, no pudiendo obedecer a mera liberalidad y se efectuará mediante un régimen de concurrencia competitiva. Régimen de concurrencia competitiva que conlleva que 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 establecidos en la Base Décima.

El importe de las subvenciones, en ningún caso, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá ser superior al coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario. En caso contrario, se reducirá proporcionalmente la aportación de la Diputación a la finalidad para la que se concede.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de subvención, y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

Las subvenciones que se otorguen podrán ser reducidas o revocadas en cualquier momento por incumplimiento de las condiciones tenidas en cuenta para su otorgamiento.

**DUODÉCIMA.- TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN.-** Terminado el plazo de admisión de solicitudes y, el concedido, en su caso, para la subsanación de los defectos observados, el Jefe de la Sección de Bienestar Social recabará de oficio o a instancia del órgano colegiado, cuantos informes técnicos sean precisos para la valoración de las solicitudes presentadas.

Recibidos los informes y, unidos al expediente, se procederá a la valoración conforme a los criterios contemplados en la base décima.

El órgano colegiado estará integrado por:

- Presidente:

. Don Agustín García Millán.

- Vocales:

. Don Francisco Castañón González.

. Doña Roxana Almirante García

. Don Lázaro García Bayón

. Doña Yolanda Martínez González

- Secretaria:

. Doña Silvia Geijo García.

A la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, la Jefe de la Sección de Bienestar Social formulará propuesta de resolución definitiva que elevará a la Comisión Informativa y de Seguimiento de Bienestar Social.

Emitido dictamen, la convocatoria será resuelta definitivamente por la Junta de Gobierno, resolución que agota la vía administrativa.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de seis meses, contados a partir del día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

**DECIMOTERCERA.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD.-** Adoptado acuerdo resolutorio, se notificará a los interesados en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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 las solicitudes.

Resuelta la convocatoria, el acuerdo será expuesto al público en el tablón de anuncios de la Diputación durante el plazo de diez días naturales.

En el plazo de un mes a contar desde el acuerdo de concesión se publicará el anuncio de exposición en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, salvo que los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, fueran de cuantía inferior a los tres mil euros (3.000 €).

**DECIMOCUARTA.- JUSTIFICACIÓN Y COBRO.-** El periodo de ejecución de la actividad subvencionada se extenderá desde el día 1 de enero de 2006 al 1 de diciembre del mismo año. La presentación de la documentación justificativa tendrá lugar antes del día 30 de diciembre.

La Diputación podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, siempre que no exceda de la mitad de los mismos y dicha posibilidad esté prevista en las bases de la convocatoria.

A) Solicitud de anticipo: Las asociaciones beneficiarias podrán percibir hasta el 70% del importe de la subvención concedida, el resto se librará cuando se justifique la totalidad de dicha subvención, previa presentación, en el Registro General de la Diputación Provincial de la siguiente documentación en el plazo de (10) diez días siguientes a la notificación de la subvención concedida:

- Instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de León.

- Certificado del Presidente de la Asociación, en el que se haga constar que la actividad se va a iniciar o se ha iniciado (especificar fecha y lugar).

- Aval: la garantía deberá cubrir el importe de la cantidad a anticipar y los intereses devengados (aplicándose el interés legal del dinero del año de su constitución) desde su solicitud hasta 6 meses después de la finalización del plazo establecido en el acuerdo que concede el anticipo para justificar la aplicación de la cantidad recibida

B) Solicitud de cobro: Las asociaciones beneficiarias de subvención deberán presentar en el Registro General de la Diputación Provincial la siguiente documentación:

1.- Oficio firmado por el Presidente de la Asociación, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de León, solicitando que se efectúe el pago de la subvención, indicando la cuantía y el concepto subvencionado, la entidad bancaria y el número de cuenta al que ha

de efectuarse la transferencia. Es imprescindible que la cuenta esté abierta a nombre de la Asociación.

2.- Memoria justificativa de la aplicación de las subvenciones concedidas, indicando los gastos e ingresos producidos, y explicativa de la realización del programa subvencionado.

Los contenidos mínimos de dichas Memorias serán:

- Breve introducción al contenido del programa.
- Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible.
- Localización territorial del programa.
- Actuaciones realizadas.
- Resultados obtenidos del programa con especificación del número de beneficiarios o de usuarios.
- Resumen económico que justifique los gastos e ingresos producidos.
- Conclusiones.

3.- Cuenta de gastos y, en su caso, de ingresos, derivados de la actividad realizada, aprobada por el órgano competente, en la que se detallen las diferentes colaboraciones obtenidas.

4.- Documentos justificativos del gasto o facturas:

- Por el importe de la subvención concedida, habrán de presentarse facturas originales o fotocopias compulsadas, en cuyos originales figure transcrita la siguiente diligencia, que deberá estar transcrita en el cuerpo del documento: "La presente factura ha sido subvencionada por la Diputación Provincial de León" y firmada por el Presidente o secretario de la Asociación.

- Además, documentos justificativos del gasto (originales o fotocopias compulsadas) por el importe de 0,1 veces la subvención concedida y para la finalidad para la que se concedió.

En el caso de presentarse una pluralidad de facturas o documentos justificativos se adjudicará su relación por programas, firmada por el Presidente de la Asociación, con expresión de sus conceptos, perceptores e importes respectivos.

Las facturas deberán contener los siguientes requisitos:

- Número de la factura
- Si es una sociedad: CIF o sello.
- Si es un empresario individual: NIF, nombre y apellidos del empresario o sello
- Indicar si está el IVA incluido o no, con descripción de los bienes o servicios que constituyen el objeto de la misma.
- Lugar y fecha de emisión.
- Sello de pagado y firma del proveedor.

Con carácter general, no se admitirán como justificantes los gastos de manutención, así como, los de kilometraje.

6.- Declaración jurada de las ayudas solicitadas o concedidas para la misma finalidad del ejercicio en que se concedió la subvención, procedentes de cualquier Administración o ente público nacional o internacional.

7.- Declaración del representante legal de que la contabilidad ha sido elaborada conforme a las normas específicas que le son de aplicación y que la cuenta de gastos y de ingresos de la actividad es fiel reflejo de los datos que figuran en la misma.

**DECIMOQUINTA.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS.-**

Estas subvenciones son compatibles con otras ayudas concedidas a la Asociación con la misma finalidad por Administraciones públicas distintas de la Administración Provincial de la Diputación de León; pero en ningún caso serán de cuantía tal que, aisladamente o en concurrencia con tales ayudas, superen el coste de la actividad subvencionada.

**DECIMOSEXTA.- SOLICITUD DE PRÓRROGA.-**

La Asociación que prevea la imposibilidad de justificar la subvención en el plazo establecido, podrá solicitar ampliación del plazo establecido justificando las causas del retraso.

La solicitud de ampliación y su concesión debe producirse antes del vencimiento del previsto en la base decimocuarta, por lo que debe solicitarse, al menos, un mes antes de la fecha de conclusión prevista.

**DECIMOSÉPTIMA.- INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.-** La Diputación Provincial de León se reserva el derecho de inspección, control y seguimiento de los conceptos subvencionados, así como la petición de todo género de justificantes que se consideren necesarios.

**DECIMOCTAVA.- PÉRDIDA DE LA SUBVENCIÓN.-** El destino de la subvención a otros fines distintos de aquellos para los que fue concedida generará la obligación de devolver las cantidades no justificadas, sin perjuicio de satisfacer el interés de demora a partir de la fecha en que se realizó el ingreso del anticipo de la subvención, en su caso, y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

La presentación de la documentación justificativa fuera de plazo reducirá automáticamente y como mínimo un 25% el importe debidamente justificado.

Sin perjuicio de ello se establecen los siguientes criterios de graduación de posibles incumplimientos, previo informe del técnico competente de la Oficina de Juventud:

- El incumplimiento total de los objetivos para los que se concedió la subvención reducirá el 100% de su importe.
- El incumplimiento parcial de los objetivos para los que se concedió la subvención reducirá el 50% de su importe.
- En caso de incumplimiento del plazo de ejecución de las actividades del proyecto para el que se concedió la subvención sin prórroga autorizada, reducirá un 20% el importe de la subvención justificada y en ningún caso podrá realizarse dicha ejecución en un plazo superior al establecido para la presentación de la documentación justificativa, es decir, el 30 de diciembre de 2006.
- En caso de incumplimiento del lugar previsto para la realización de la actividad solicitada, sin cambio autorizado, reducirá un 10% el importe de la subvención justificada.

**DECIMONOVENA.- NORMATIVA APLICABLE.-** Las presentes Bases se regularán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ordenanza General reguladora de subvenciones aprobada en sesión plenaria de esta Diputación el 30 de marzo de 2005 y, en todo caso, por lo dispuesto en el Capítulo VIII, Base 38 de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el año 2006, y demás aplicables de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Sin perjuicio de lo establecido en la base decimooctava, el régimen relativo al reintegro de las subvenciones así como infracciones y sanciones, se regula por los artículos 52 y siguientes de la Ley 38/2003 citada.

**VIGÉSIMA.- RECURSOS.-** Las presentes Bases y el acuerdo de aprobación de las mismas podrán ser impugnadas, con carácter potestativo, en reposición ante la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de León, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA o ser impugnadas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a dicha publicación."

INSTANCIA DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO JUVENIL

DATOS DE LA ENTIDAD						
DATOS SOLICITANTE	Nombre de la Entidad o Razón Social			D.N.I./CIF		
	Domicilio (a efectos de notificaciones)		Código Postal	Localidad	Municipio	Teléfono
	Representante de la Entidad		D.N.I.	Teléfono	E-mail	

TIPO SOLICITUD		SOLICITA
D	SUBVENCIÓN EN LA MODALIDAD:	<input type="checkbox"/> Programa de actividades y sostenimiento Sede
		<input type="checkbox"/> Programa de obras de mejora y reforma de inmuebles
		<input type="checkbox"/>

**DOCUMENTACIÓN**

<b>DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA</b>	<input type="checkbox"/> 1. Formulario completo de solicitud y Proyecto detallado del Programa para el que solicita subvención.
	<input type="checkbox"/> 2. Fotocopia del C.I.F. de la Entidad.
	<input type="checkbox"/> 3. Copia de los Estatutos Oficiales de la Asociación, debidamente adaptados a la L.O. 1/2002 Reguladora del Derecho de Asociación.
	<input type="checkbox"/> 4. Copia de la inscripción en el Registro de Asociaciones Juveniles de la Junta de Castilla y León. En caso de encontrarse en trámite se presentará la copia de la solicitud de inscripción.
	<input type="checkbox"/> 5. Presupuesto detallado de gastos e ingresos previstos.
	<input type="checkbox"/> 6. Declaración responsable del Presidente de la Asociación otorgada ante autoridad administrativa o notario público de no estar inscrita en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
	<input type="checkbox"/> 7. Certificado donde conste encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias ante Hacienda.
	<input type="checkbox"/> 8. Certificado donde conste encontrarse al corriente de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.
	<input type="checkbox"/> 9. Certificado donde conste encontrarse al corriente de sus obligaciones frente a la Diputación de León.
	<input type="checkbox"/> 10. Declaración formal, en su caso, de otras subvenciones solicitadas o percibidas de otras instituciones públicas o privadas para esta misma actividad.
	<input type="checkbox"/> 11. Certificación de Entidad bancaria indicando el Código Cuenta Cheque (CCC) de 20 dígitos de la Asociación, donde se reflejará, en su caso, el ingreso de la subvención concedida.
<input type="checkbox"/> 11. Otros: _____	

La entidad o persona que solicita la colaboración asume todas las responsabilidades que pudieran derivar de la realización de la actividad propuesta, así como solicitar todas las autorizaciones que para su desarrollo estén establecidas. Igualmente se compromete a cumplir todos los requisitos contenidos en la correspondiente normativa aprobada por la Diputación de León.

Firma Presidente o Representante Entidad  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León

**FORMULARIO SOLICITUD DE SUBVENCIONES**

SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO JUVENIL

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
AÑO DE CONSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ N° ACTUAL DE ASOCIADOS: \_\_\_\_\_

**INDICACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN:**

- Las celdas con sombreado gris serán cumplimentadas por la administración.
- Seguimos la base décima de la Normativa de Subvenciones, para valorar su solicitud debe rellenar todos los apartados de este formulario.
- Puede utilizar el espacio que considere oportuno en cada uno de los apartados.

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	(A cumplimentar por la Administración)
DURACIÓN DEL PROGRAMA (fecha inicio/fin)	(A cumplimentar por la Administración)
NUMERO Y CARACTERÍSTICAS (edades, género,...) DE DESTINATARIOS	(A cumplimentar por la Administración)
PERTENENCIA AL CONSEJO PROVINCIAL DE JUVENTUD DE LEÓN ( fecha)	(A cumplimentar por la Administración)
IMPLANTACIÓN EN EL MUNICIPIO (memoria actividades año anterior)	(A cumplimentar por la Administración)

**PROGRAMAS DE ACTIVIDADES Y SOSTENIMIENTO SEDE (1)**

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO - FIN	LUGAR / ESPACIOS DE REALIZACIÓN	PREVISIÓN N° PARTICIPANTES	PRESUPUESTO ESTIMADO	GASTO TOTAL ACTIVIDADES	N° TOTAL PARTICIPANTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

**PROGRAMAS DE ACTIVIDADES Y SOSTENIMIENTO SEDE (2)**

SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO JUVENIL

COOPERACIÓN CON OTRAS ASOCIACIONES JUVENILES (enunciadas)		(A cumplimentar por la Administración)
CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO		(A cumplimentar por la Administración)
<b>RECURSOS ECONÓMICOS</b>		(A cumplimentar por la Administración)
PREVISIÓN DE GASTOS	Gasto Total en Actividades	€
	Otros gastos de carácter general	€
	<b>TOTAL PREVISIÓN DE GASTOS</b>	€
<b>RECURSOS ECONÓMICOS</b>		(A cumplimentar por la Administración)
PREVISIÓN DE INGRESOS	Aportaciones de la Asociación	€
	Aportaciones de los participantes	€
	Otros ingresos previstos:	
--	€	
--	€	
--	€	
--	€	
<b>TOTAL PREVISIÓN DE INGRESOS</b>		
<b>DIFERENCIA PREVISIÓN GASTOS INGRESOS</b>		€
<b>COLABORACIÓN SOLICITADA A LA DIPUTACION DE LEON - JUVENTUD</b>		
Subvención económica		€

**PROGRAMA DE MEJORA Y REFORMA DE INMUEBLES**

SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO JUVENIL		
TIPO DE OBRAS (reparación, mejora, habitabilidad)		(A cumplimentar por la Administración)
<b>RECURSOS ECONÓMICOS</b>		(A cumplimentar por la Administración)
PREVISIÓN DE GASTOS	Gasto Total en obras	€
	Otros gastos de carácter general	€
	<b>TOTAL PREVISIÓN DE GASTOS</b>	€
<b>RECURSOS ECONÓMICOS</b>		(A cumplimentar por la Administración)
PREVISIÓN DE INGRESOS	Aportación de la Asociación	€
	Otros ingresos previstos:	
	--	€
--	€	
--	€	
--	€	
<b>TOTAL PREVISIÓN DE INGRESOS</b>		
<b>DIFERENCIA PREVISIÓN GASTOS INGRESOS</b>		€
<b>COLABORACIÓN SOLICITADA A LA DIPUTACION DE LEON - JUVENTUD</b>		
Subvención económica		€

León, 14 de julio de 2006.-EL PRESIDENTE, Francisco Javier García-Prieto Gómez. 6136

**Administración Local**

Ayuntamientos

SAN ANDRÉS DEL RABANEDO

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR LA OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN PUESTO DE TÉCNICO EXPERTO EN INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO (LEÓN)

En virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2006, se aprobaron las bases

que han de regir la convocatoria para la provisión mediante oposición libre, de un Técnico Experto en Infancia del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

**BASES POR LAS QUE HA DE REGIRSE LA OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN PUESTO DE TÉCNICO EXPERTO EN INFANCIA**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

1.- Es objeto de la presente convocatoria la contratación por oposición libre de UNA PLAZA DE TÉCNICO EXPERTO EN INFANCIA, en régimen de contratación laboral fija, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2006, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de febrero de 2006 y rectificada en fecha 6 de marzo de 2006.

2.- El régimen de contrato será el establecido en las normas de derecho laboral.

3.- Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Diseñar, ejecutar y evaluar los programas preventivos del área de infancia.

- Emitir propuestas al órgano superior.

- Coordinar y supervisar al personal que participa en la ejecución de los proyectos.

- Informar, orientar y asesorar a las familias en aquellos asuntos relacionados con los programas de infancia.

- Coordinar con aquellos agentes sociales relacionados con la infancia.

- Elaborar las correspondientes memorias.

- Elaborar los informes que le sean requeridos.

- Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

4.- La jornada de trabajo será la establecida para las Administraciones Públicas, distribuida conforme determine el responsable del servicio.

5.- El/la trabajador percibirá el salario que corresponde a su categoría profesional según Convenio Colectivo vigente en este Ayuntamiento, con las deducciones legalmente procedentes.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener nacionalidad española o de algún país miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo que establezca la ley que regule el acceso a la función pública española de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea. Ser extracomunitario de conformidad con la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, modificada por Ley Orgánica 8/2000 de 22 de diciembre sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, artículo 10,2.

2.- Tener capacidad necesaria y suficiente para la contratación laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º y concordantes del Estatuto de los Trabajadores.

3.- No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.

4.- No hallarse separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

5.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

6.- Estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social y/o Asistente Social.

**TERCERA.- Solicitudes**

1.- Los aspirantes que deseen tomar parte en el presente procedimiento deberán presentar solicitud ajustada al modelo que se incluye como Anexo, debidamente cumplimentada en todos sus extremos.

2.- Las solicitudes, dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas

de oficina (de 9.00 a 14.00), o bien por cualquier otro procedimiento de los establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, debiendo hacer constar en las mismas que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

3.- La convocatoria con estas bases se publicarán en los boletines oficiales de la provincia de León y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

4.- El resto de los sucesivos anuncios de las actuaciones de la oposición se publicarán en el referido Tablón de anuncios o en la sede en la que el tribunal calificador celebre sus sesiones.

5.- A la instancia, cuyo modelo se adjunta al final de estas bases, se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Recibo o carta de pago de haber abonado los derechos de examen o certificado de exención.

c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

6.- Los derechos de examen se fijan en 24 euros y se ingresarán en Caja España en el número de cuenta 20960072822030246304, haciendo constar el nombre completo y el proceso selectivo al que se presenta o en la Tesorería Municipal, se abonarán al presentar la instancia o se girarán a este fin. Los derechos de examen no podrán ser devueltos más que en el caso de no ser admitido el aspirante por falta de requisitos para tomar parte en la oposición. Estarán exentos del pago de los derechos de examen las personas con discapacidad superior al 33%, los desempleados y los miembros de familia numerosas, siempre que presenten certificado que acredite tal circunstancia.

7.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes**

La Alcaldía, expirado el plazo de presentación de instancias, aprobará la lista de admitidos y excluidos en el plazo de un mes, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y subsanación de errores de los aspirantes excluidos a tenor del artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**QUINTA.- Tribunal**

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente manera:

**PRESIDENTE:** El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

**SECRETARIO:** El de la Corporación o funcionario administrativo en quien delegue.

**VOCALES:**

- El Concejal Delegado del Área o concejal en quien delegue.

- Un representante de la Oposición.

- Un representante de la Junta de Castilla y León.

- Dos técnicos de Servicios Sociales.

- Un representante sindical, con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

El tribunal estará facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. La designación de los miembros del tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación Local. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la presencia del presidente y el secretario o de quienes legalmente le sustituyan. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicarán a la presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente podrán los aspirantes recusar a los miembros del tribunal que se hallen en dichas circunstancias. Las decisiones del tribunal serán adoptadas por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como presidente. El Secretario asistirá con voz y sin voto.

*SEXTA.- Procedimiento de selección: oposición*

1.- La selección de los aspirantes se realizará mediante oposición libre.

2.- La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios que se calificará cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, precisándose una puntuación mínima de 5 puntos para superar cada ejercicio.

**PRIMER EJERCICIO.**

Consistirá en un examen tipo test de sesenta preguntas sobre los temas relacionados con el programa anexo a esta convocatoria, con una duración máxima de una hora.

**SEGUNDO EJERCICIO.**

Consistirá en la elaboración de un proyecto relacionado con el programa de materias específicas de esta convocatoria, a desarrollar durante un tiempo máximo de dos horas.

**TERCER EJERCICIO**

Consistirá en la realización de una prueba oral que versará sobre los cometidos del puesto.

3.- La puntuación de la oposición será el resultado de sumar la puntuación obtenida por cada aspirante en los tres ejercicios, en el supuesto de que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos cada uno de ellos.

*SÉPTIMA.- Lista de aprobados y propuesta de contratación*

1.- Terminadas las pruebas selectivas y realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el Tablón del edictos de Ayuntamiento, la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida y elevará la propuesta de contratación a la Alcaldía.

2.- En el plazo de veinte días naturales a contar de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, el aspirante propuesto presentará los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base tercera.

3.- La no presentación dentro de plazo de dicha documentación, salvo casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la documentación, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, que comportará la consiguiente nulidad de los actos de tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar contratación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir en este caso, y como consecuencia de la citada anulación, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, figure a continuación según el orden de puntuación obtenida.

*OCTAVA.- Resolución de las pruebas y contratación*

La resolución de las pruebas y la correspondiente contratación deberá efectuarse por el Presidente de la Corporación de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

*NOVENA.- Régimen jurídico*

En lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el RD 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el RD. 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, y el vigente Convenio Colectivo para los empleados públicos del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

*DÉCIMA.- Recursos*

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal de selec-

ción, podrán ser impugnados por los interesados en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO**

**GRUPO I (MATERIAS COMUNES)**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y libertades. La Corona

Tema 2.- Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Procedimiento de elaboración de las Leyes. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. La Administración Local. Provincia, Municipio y otras entidades. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros. Otras unidades administrativas. Los órganos territoriales.

Tema 5.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 6.- La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: estructura, contenido y modificaciones.

Tema 7.- Las Cortes de Castilla y León: organización. El procedimiento legislativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: concepto; importancia y garantía formal. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común: contenidos, principios y ámbito de aplicación.

Tema 9.- Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 10.- El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 11.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12.- Los órganos de gobierno municipales. Clases, estudio y competencias de cada uno de los órganos.

Tema 13.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 14.- Procedimiento administrativo local. Registro de documentos, comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- La Unión Europea. Objetivos. El Tratado de la Unión Europea: situación actual. Las instituciones: Consejo, Parlamento Europeo, Comisión y Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Las fuentes del Derecho Comunitario.

**GRUPO II (MATERIAS ESPECÍFICAS)**

Tema 1.- Evolución de la política social en España.

Tema 2.- La dinámica de las necesidades humanas.

Tema 3.- El sistema público de servicios sociales en el marco de una política de bienestar social.

Tema 4.- Normativa en materia de Acción Social y Servicios Sociales de Castilla y León. Principios de actuación. Organización del sistema de acción social.

Tema 5.- Plan Estratégico del Sistema de Acción Social en Castilla y León.

Tema 6.- Las competencias de las Corporaciones Locales en materia de acción social y servicios sociales.

Tema 7.- La coordinación en los servicios sociales. Órganos de coordinación. Regulación.

Tema 8.- La descentralización en servicios sociales. Las transferencias y delegación de competencias.

Tema 9.- Los Servicios Sociales Básicos en el Sistema de Acción Social de Castilla y León. Competencias. Equipamiento, prestaciones y financiación.

Tema 10.- El Servicio de Información, Orientación y Asesoramiento.

Tema 11.- El Servicio de Apoyo a Familias y Convivencia.

Tema 12.- El Servicio de Fomento a la Solidaridad y Cooperación Social.

Tema 13.- Los Centros de Acción Social. Regulación. Funcionamiento y objetivos.

Tema 14.- El voluntariado en los Servicios Sociales. Definición y características. Normativa reguladora. Entidades de voluntariado y su registro.

Tema 15.- Servicios Sociales específicos: protección a la infancia La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

Tema 16.- Atención a menores infractores: La legislación en materia de jóvenes infractores: Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Principios generales. Ambito de aplicación. Tipo de medidas. El procedimiento judicial.

Tema 17.- La Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León y disposiciones de desarrollo.

Tema 18.- Plan Regional Sectorial de Protección y Atención a la Infancia. Marco normativo. Objetivos. Programas. Red de dispositivos.

Tema 19.- El maltrato infantil: concepto y tipología. Modelos explicativos. Consecuencias en el desarrollo del niño. Prevención, valoración e intervención. Aspectos específicos del abuso sexual.

Tema 20.- Necesidades de la infancia. Las prácticas educativas de los padres y socialización de los hijos. Programas y técnicas de intervención en el maltrato infantil intrafamiliar.

Tema 21.- Situaciones de riesgo y desamparo, Investigación y evaluación. Plan de caso. Intervención administrativa. Aspectos específicos en los supuestos de abuso sexual.

Tema 22.- El apoyo a la familia. Servicios competentes. Los programas de intervención familiar. Otras actuaciones.

Tema 23.- Infancia y tiempo libre. Intervención socio-educativa con colectivos en situación de riesgo y/o exclusión social.

Tema 24.- El acogimiento familiar: concepto y marco normativo Implicaciones educativas. Aspectos concretos a considerar en el seguimiento y la evaluación. Principios metodológicos.

Tema 25.- La adopción: concepto y marco normativo. Desarrollo evolutivo de la comprensión de la adopción y sus implicaciones prácticas. Particularidades de la adopción internacional.

Tema 26.- El papel del Trabajador social en el ámbito de la protección a la infancia. La coordinación interdisciplinar y el trabajo en equipo.

Tema 27.- El papel de la entidad pública en las actuaciones en materia de menores infractores. Ejecución de las medidas impuestas por los Juzgados de Menores. Especial referencia a las normas contenidas en el título IV de la Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León. La aportación del Trabajador Social en este ámbito.

Tema 28.- La delincuencia juvenil: etiología. Factores de riesgo y factores protectores. Estrategias de prevención y reinserción de menores infractores.

Tema 29.- Los derechos de la infancia según los organismos internacionales.

Tema 30.- Familia. Concepto. Tipología. Modelos familiares.

Tema 31.- Funciones básicas de la familia. Redes familiares.

Tema 32.- Política familiar en Castilla y León.

Tema 33.- La gestión de la calidad en la atención a la infancia.

Tema 34.- Servicios Sociales Específicos: Mujer. Plan regional de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres

Tema 35.- El Plan local de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres

Tema 36.- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género

Tema 37.- Servicios Sociales Específicos: Colectivos en situación de riesgo y/o exclusión social. Plan regional sectorial de Acciones para la Inclusión Social

Tema 38.- Plan Local de Inclusión Social del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

Tema 39.- Educación y servicios sociales. Interrelación de ambos sistemas. La Atención a la diversidad. Menores inmigrantes.

Tema 40.- Plan Regional Sectorial de Atención a las personas con discapacidad

Tema 41.- Discapacidad e infancia. Accesibilidad.

Tema 42.- El trabajo social con grupos: dinámicas grupales.

Tema 43.- El método de intervención en Trabajo Social: modelos operativos.

Tema 44.- Instrumentos y medios en Trabajo Social: entrevistas, reuniones, documentación.

Tema 45.- El proceso de investigación en Trabajo Social. Instrumentos para la recogida de datos en el proceso de investigación.

Tema 46.- La planificación en servicios sociales: introducción histórica y definición conceptual. Clasificación y tipología.

Tema 47.- La planificación en servicios sociales: el proceso de planificación. Fases. Técnicas de planificación.

Tema 48.- La evaluación en servicios sociales. Indicadores de evaluación.

Tema 49.- La memoria anual: objetivos, estructura y modelos de realización.

SAN ANDRÉS DEL RABANEDO, 15 de mayo de 2006.-LA CONCEJALIA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL, María Concepción Rodríguez Carús.

\*\*\*

REGISTRO DE ENTRADA

APELLIDOS Y NOMBRE .....

DNI .....

TELÉFONO .....

DIRECCIÓN .....

MUNICIPIO .....

C.P. ....

PROVINCIA .....

EXPONE:

Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo para la contratación laboral fija por oposición libre de un puesto de: TÉCNICO/A EXPERTO EN INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para el acceso al puesto anteriormente citado.

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso selectivo para la provisión de un puesto de TÉCNICO/A EXPERTO EN INFANCIA

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

1.- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL D.N.I. (PASAPORTE, EN CASO DE EXTRANJEROS).

2.- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE TRABAJADOR SOCIAL Y/O ASISTENTE SOCIAL EXIGIDO EN LAS BASES.

3.- CERTIFICADO DE MINUSVALÍA, EN SU CASO.

4.- JUSTIFICANTE DEL INGRESO EFECTUADO EN LA HACIENDA MUNICIPAL POR IMPORTE DE VEINTICUATRO EUROS O CERTIFICADO DE EXENCIÓN (PARA DESEMPLEADOS, DISCAPACITADOS Y FAMILIA NUMEROSA).

Declaro bajo juramento que son ciertos los datos que figuran en esta instancia

SAN ANDRÉS DEL RABANEDO, ..... DE ..... DE .....

FIRMÁ SOLICITUD:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO

De conformidad con el acuerdo adoptado se hace pública la presente convocatoria a que se refieren las bases precedentes a las cuales se sujetarán los aspirantes, tanto a efectos de tomar parte en las pruebas de selección como en su posterior desarrollo, hasta finalizar la tramitación del expediente.

Las presentes bases de la convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las normas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

San Andrés del Rabanedo, 26 de julio de 2006.—EL ALCALDE, Miguel Martínez Fernández.

6299 336,00 euros

\*\*\*

#### ANUNCIO

- Entidad adjudicadora.
  - Organismo: Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.
  - Dependencia que tramita el expediente: Contratación.
- Objeto del contrato.
  - Descripción del objeto: Obras de "Construcción de pistas deportivas en el municipio de San Andrés del Rabanedo, Fase 2".
  - Lugar de ejecución. Municipio de San Andrés del Rabanedo.
  - Plazo de ejecución: TRES MESES.
- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - Tramitación: Urgente.
  - Procedimiento: Concurso.
  - Forma: Abierto.
- Presupuesto base de licitación: TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA EUROS CON VEINTISIETE CÉNTIMOS DE EURO (383.330,27 €) IVA incluido.
- Garantía provisional: Siete mil seiscientos sesenta y seis con sesenta euros (7.666,60 €) equivalente al 2% del presupuesto total inicial del contrato.
- Obtención de documentación e información.
  - Entidad: Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.
  - Domicilio: C/ Picones s/n.
  - Localidad y código postal: San Andrés del Rabanedo 24010, León.
  - Teléfono: 987 844 315.
  - Fecha límite de obtención de documentos e información: trece días naturales a contar del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.
- Requisitos específicos del contratista.
  - Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.
  - No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el art. 20 del TRLCAP.
  - Disponer de la clasificación por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda u órgano autonómico correspondiente en los epígrafes siguientes u otros superiores:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORIA
G	6	E
E	1	C

- Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
  - Fecha límite de presentación: Trece días naturales a contar del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.
  - Documentación a presentar de conformidad con las cláusulas 12 y 13 del pliego que rige la contratación.
  - Lugar de presentación: Registro General de Entrada del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo en horario de 9 a 14 horas, sito en C/ Picones s/n de San Andrés del Rabanedo 24010 de León.
- Apertura de ofertas: Se realizará a las 12,30 horas del primer lunes hábil siguiente al de la terminación del plazo para presentar proposiciones conforme a la cláusula 16 del pliego.

10. Gastos del contrato: Los anuncios derivados de la licitación, así como los de formalización del contrato en escritura pública si es solicitada por el contratista, y aquellos gastos establecidos en la cláusula 32 del pliego de condiciones económico administrativas.

6414 94,40 euros

#### SANTA ELENA DE JAMUZ

Advertido error en el listado provisional de admitidos y excluidos a las pruebas de selección de personal para la contratación mediante concurso de méritos en régimen de personal laboral fijo de la plaza de Agente Dinamizador Rural, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 143 de fecha 28 de julio se procede a su corrección mediante la presente enmienda

En la relación de aspirantes admitidos se añade:

Doña Yolanda Rodríguez Vecino NIF nº 10.197.700-Y.

El plazo de diez días hábiles para subsanar la faltas se computará desde el día siguiente al de la publicación del anuncio efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 28 de julio de 2006.

Santa Elena de Jamuz, 3 de agosto de 2006.—El Alcalde, Jorge Fernández González. 6434

#### CUBILLOS DEL SIL

CONVENIO URBANÍSTICO ENTRE EDIFICACIONES S. CALLEJA SA, DOÑA DOLORES GARCÍA BLANCO Y EL AYUNTAMIENTO DE CUBILLOS DEL SIL

El Pleno Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de julio de 2006, acordó aprobar el contenido del convenio urbanístico suscrito el 19 de julio de 2006 entre la entidad EDIFICACIONES S. CALLEJA SA, DOÑA DOLORES GARCÍA BLANCO y este Ayuntamiento, cuyo contenido es el que se transcribe a continuación:

"En Cubillos del Sil (León), a 19 de julio de 2006.

REUNIDOS

De una parte:

DON JOSÉ-LUIS RAMÓN CORRAL, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cubillos del Sil, con DNI/NIF número 10.064.669-F.

Y de otra parte:

DOÑA MARÍA ÁNGELES CALLEJA NÚÑEZ, mayor de edad, con domicilio en Ponferrada (León), avenida de América, número 12-6º-D, y DNI/NIF número 10.073.292-M.

Y DOÑA DOLORES GARCÍA BLANCO, mayor de edad, viuda, vecina y con domicilio en Cubillos del Sil (León), calle General Gómez Núñez, n.º 28, con DNI/NIF 9.932.270-L.

INTERVIENEN

El primero, en nombre y representación del Ayuntamiento de Cubillos del Sil.

Doña María Ángeles Calleja Núñez en nombre y representación de la entidad mercantil EDIFICACIONES S. CALLEJA SA, con domicilio social en Ponferrada (León), avenida de Compostilla, n.º 10, bajo, constituida por tiempo indefinido en escritura pública autorizada en Ponferrada el día 29 de noviembre de 2000 por el Notario de dicha residencia don José Antonio Bernal González, bajo el número 48 de protocolo, inscrita con fecha 25 de enero de 2001 en el Registro Mercantil de León en el Tomo 925 General, Folio 142, Hoja nº LE 12001, inscripción 1ª, con C.I.F. A-24425597; interviene en este acto en virtud del apoderamiento que asegura vigente y que le ha sido conferido por don Salvador Calleja González mediante escritura pública autorizada en Ponferrada el día 29 de mayo de 2002 ante el Notario don Juan Gil de Antuñano Fernández-Montes, núm. 1.260 de su protocolo e inscrita en el Registro Mercantil de León en el Tomo 925 General, Folio 143, Hoja Número LE-12.001, inscripción 2ª; hallándose don Salvador Calleja González facultado para otorgar dicho apoderamiento, en virtud de su cargo de Administrador Único de la sociedad, para el que fue nombrado por plazo de cinco años en la ci-

tada escritura de Constitución de sociedad, y reelegido por otros cinco años por acuerdo de la Junta Universal de socios de la compañía representada, en sesión celebrada el día veinte de diciembre de dos mil cinco, elevado a público mediante escritura autorizada en Ponferrada el día 21 de diciembre de 2005 por el precitado Notario don Juan Gil de Antuñano Fernández-Montes bajo el número 2.468 de su protocolo, inscrita con fecha 23 de enero de 2006 en el Registro Mercantil de León, en el Tomo 925 General, Folio 143, Hoja Nº LE-12.001, inscripción 3ª.

Y doña Dolores García Blanco que lo hace en su propio nombre y derecho.

Actuando de fedatario público, doña Rosario Álvarez Calleja, Secretaria del Ayuntamiento de Cubillos del Sil.

Los comparecientes, con la personalidad con que, respectivamente, intervienen, tienen y se reconocen plena capacidad legal para el otorgamiento de este documento, y, a tal efecto,

#### EXPONEN

- I.- Que la mercantil EDIFICACIONES S. CALLEJA SA es dueña en pleno dominio de la siguiente finca:

RÚSTICA: PARCELA de terreno de suelo rústico de entorno urbano sito en término de Cubillos del Sil (León), en la plaza de la Iglesia, en el paraje denominado "PRAO SAN ROQUE", de una superficie de siete mil ochocientos veintiséis metros y setenta y dos decímetros cuadrados. LINDA: Norte, Avelino Nistal Rodríguez (parcela urbana número 9925026PH9292N0001XS y parcela rústica 1.245 del polígono 10); Sur, Federico Álvarez Rodríguez (parcela urbana 9925018PH9292N0001MS y parcela urbana 9925005PH9292N0001WS); Este, Pedro Nistal Rodríguez (parcela 7 del polígono 10), José Luis Alba Voces (parcela urbana 9925034PH9292N0001ZS), Diócesis de Astorga (parcela urbana 9925002PH9292N0001ZS) y plaza de la Iglesia; y Oeste, Ángel Cascallana Fernández (parcela urbana 9925025PH9292N0001DS), comunidad de propietarios calle San Roque (parcela urbana 9925024), Dolores García Blanco (parcela urbana 9925023), Miguel Cuellas Válgoma (parcela urbana 9925022), Antonio Cuellas Válgoma (parcela urbana 9925021).

La finca descrita (catastrada como dos parcelas, una rústica y otra urbana), según las Normas Urbanísticas del Ayuntamiento de Cubillos del Sil, está calificada como SUELO RÚSTICO DE ENTORNO URBANO, según consta en la documentación reseñada en el epígrafe TÍTULO.

REFERENCIA CATASTRAL.- La finca tiene dos referencias catastrales, una rústica: parcela 1.244 del polígono 10, y otra urbana: solar, y son las siguientes:

- La parte rústica: es 24066A010012440000LG, según consta en la documentación reseñada en el epígrafe TÍTULO.

- La parte urbana: es 9925004PH9292N0001HS, según consta en la documentación reseñada en el epígrafe TÍTULO.

TÍTULO.- Le pertenece por compra en escritura pública otorgada ante el Notario de Ponferrada don Juan Gil de Antuñano Fernández-Montes el día 24 de octubre de 2005, bajo el número 2.048 de protocolo (ANEXO I).

II.- Que DOÑA DOLORES GARCÍA BLANCO es dueña, a su vez, en pleno dominio de las siguientes fincas urbanas:

I. "TERRENO en el término y Ayuntamiento de Cubillos del Sil, en la calle Gómez Núñez, donde tiene señalado el número 28 de policía urbana, de una superficie aproximada, según Catastro, de dos mil seiscientos cuarenta metros cuadrados (2.640 m<sup>2</sup>), que linda: frente y visto desde ésta, con la calle de su situación; derecha entrando, María del Carmen Travieso Cascallana, más de Dolores García Blanco, José Fernández Cascallana, Manuela Romero Fernández, Antonio Evelio Bodelón Romero y más de Dolores García Blanco; izquierda, Ayuntamiento de Cubillos del Sil, Antonio Cuellas Válgoma y Miguel Cuellas Válgoma; y fondo, la mercantil Edificaciones S. Calleja SA.

REGISTRO: Se carece de datos registrales.

REFERENCIA CATASTRAL: Se corresponde con la referencia catastral de urbana 9925018PH9292N0001MS, a nombre de su es-

poso, ya fallecido, don Federico Álvarez Rodríguez, según certificación catastral descriptiva y gráfica que se une (ANEXO II).

2. "TERRENO en el término y Ayuntamiento de Cubillos del Sil, en la calle Ferrocarril, de una superficie aproximada, según Catastro, de quinientos noventa y nueve metros cuadrados (599 m<sup>2</sup>), que linda: frente y visto desde ésta, con la calle de su situación; derecha entrando, la mercantil Edificaciones S. Calleja SA; izquierda, Antonio Martínez Gómez y Antonio Evelio Bodelón Romero; y fondo, más de Dolores García Blanco y la mercantil Edificaciones S. Calleja SA.

REGISTRO: Se carece de datos registrales.

REFERENCIA CATASTRAL: Se corresponde con la referencia catastral de urbana 9925005PH9292N0001WS, a nombre de su esposo, ya fallecido, don Federico Álvarez Rodríguez, según certificación catastral descriptiva y gráfica que se une (ANEXO III).

TÍTULO: Le pertenecen por título de legado, según resulta del testamento abierto otorgado por doña Dolores (también conocida por María Dolores) Gómez Núñez ante el Notario que fue de Ponferrada don Manuel Álvarez de la Braña y Alcalde el día 20 de septiembre de 1949, bajo el número 1.118 de protocolo (ANEXO IV), en cuya cláusula tercera se dispuso por la testadora que, para el fallecimiento de su esposo, "... lega a su ahijada Dolores García Blanco la casa donde vive ... con la finca de La Casona, prado de La Torre y el huerto de "Manuel Valiente"...", correspondiéndose las dos fincas descritas con la finca denominada de La Casona, por cuya herencia se satisfizo, con fecha 20 de marzo de 1950, el Impuesto de Derechos Reales, según consta acreditado en las certificaciones expedidas por la Directora del Archivo Histórico Provincial de León (ANEXOS V Y VI).

III.- Que las Normas Urbanísticas Municipales de Cubillos del Sil, aprobadas definitivamente por la Comisión Territorial de Urbanismo de León mediante acuerdo de 28 de julio de 2003, clasificaron los terrenos descritos en el expositivo I) como suelo rústico de entorno urbano.

Los terrenos descritos en el expositivo II) se clasifican, por su parte, como suelo urbano consolidado, sujeto a la Ordenanza de Edificación en Manzana Cerrada (MC).

IV.- Que, atendiendo a la propuesta de reordenación formulada por la entidad mercantil EDIFICACIONES S. CALLEJA SA, el Ayuntamiento de Cubillos del Sil, a tenor del carácter netamente urbano de estos terrenos, valoró la idoneidad de una modificación puntual de las Normas Urbanísticas Municipales, que fue aprobada inicialmente por el Ayuntamiento en la sesión plenaria del día 29 de junio de 2005, en virtud de la cual los terrenos descritos en el expositivo I) se re-clasifican como suelo urbano no consolidado, incluyéndose, también, la previsión de un nuevo vial de comunicación entre la calle General Gómez Núñez y el Sector 7 de suelo urbanizable residencial delimitado en las Normas, que afecta en su primer tramo a los terrenos propiedad de doña Dolores García Blanco.

V.- Que en la tramitación subsiguiente a la aprobación inicial de la modificación se ha comprobado que los terrenos descritos en el expositivo I) pueden alcanzar la condición de solar mediante una actuación de gestión urbanística aislada.

VI.- Que esto expuesto, y con carácter previo a la aprobación provisional de la modificación puntual de las Normas Urbanísticas Municipales que incluya la clasificación de los terrenos descritos en el expositivo I) como suelo urbano consolidado, atendiendo a las exigencias del interés público y la oportunidad de obtener gratuitamente los terrenos que se reservan en el entorno de la Iglesia para su destino como espacio libre público y equipamiento, y la conveniencia de la apertura del nuevo vial de comunicación previsto entre la calle del General Gómez Núñez y el Sector 7 de suelo urbanizable residencial delimitado por las Normas vigentes, estableciendo, además, las bases para la ordenación y gestión urbanística de los terrenos que se describen en el expositivo I) mediante la delimitación de una unidad de urbanización y normalización al amparo de lo dispuesto en el artículo 222 y concordantes del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, las partes, en la voluntad de conciliar los intereses que concurren, convienen la firma del presente Convenio Urbanístico con arreglo a las siguientes:

## ESTIPULACIONES

## PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.

El presente Convenio Urbanístico tiene por objeto la definición de las determinaciones y condiciones urbanísticas necesarias para proseguir la tramitación, hasta su aprobación definitiva, de la modificación puntual de las Normas Urbanísticas Municipales de Cubillos del Sil aprobada inicialmente en la sesión plenaria del día 29 de junio de 2005, incluyendo en la aprobación provisional, la delimitación de unidad de urbanización y normalización en suelo urbano consolidado que comprenda los terrenos descritos en el expositivo I), englobados entre las franjas de suelo urbano consolidado definidas por la calle San Roque, plaza y calle del General Gómez Núñez, calle Ferrocarril y plaza de la Iglesia, reordenando, asimismo, el ámbito de actuación a través de la definición de un nuevo vial que comunique la calle del General Gómez Núñez con el Sector 7 de suelo urbanizable residencial delimitado, y la previsión de un espacio libre público ajardinado y la reserva de una parcela para uso dotacional público situados en el entorno de la Iglesia, en conformidad todo ello con la documentación técnica elaborada por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos don Julio Nicolás Tahoces, y que se completará posteriormente mediante la tramitación y aprobación de un Estudio de Detalle.

## SEGUNDA.- COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento de Cubillos del Sil se compromete a proseguir, hasta que alcance su aprobación definitiva, la tramitación de la modificación puntual de las Normas Urbanísticas Municipales de Cubillos del Sil, aprobada inicialmente en la sesión plenaria del día 29 de junio de 2005, incluyendo en la aprobación provisional la delimitación de una unidad de urbanización y normalización en suelo urbano consolidado que comprenda los terrenos descritos en el expositivo I), con una superficie total aproximada de siete mil trescientos treinta y un metros cuadrados, reordenando, además, el ámbito de actuación a través de la definición de un nuevo vial que comunique la calle del General Gómez Núñez con el Sector 7 de suelo urbanizable residencial delimitado, de un ancho de doce metros, y la previsión de un espacio libre público ajardinado, de doscientos ochenta metros cuadrados, y la reserva de una parcela para equipamiento público, de doscientos quince metros cuadrados, que se sitúan en el entorno de la Iglesia, según se prevé en la documentación técnica elaborada por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos don Julio Nicolás Tahoces, y que se completará posteriormente mediante la tramitación y aprobación de un Estudio de Detalle, que se ajustará a las siguientes determinaciones básicas:

- Uso determinado: Residencial
- Ordenanza: MC y EA
- Espacios libres públicos: 280 m<sup>2</sup>
- Equipamientos: 215 m<sup>2</sup>
- Limitación nº viviendas a construir: 60, como máximo.

El Ayuntamiento de Cubillos del Sil se compromete, asimismo, a impulsar en todos sus trámites el procedimiento de aprobación del Estudio de Detalle y Proyecto de Urbanización y Normalización de los terrenos descritos en el expositivo I).

## TERCERA.- COMPROMISOS DE LA ENTIDAD MERCANTIL "EDIFICACIONES S. CALLEJA SA".

La entidad mercantil EDIFICACIONES S. CALLEJA SA, a través de su representante doña María Ángeles Calleja Núñez, cede gratuitamente y en este acto al Ayuntamiento de Cubillos del Sil, que acepta, libre de cargas, gravámenes y arrendatarios, los terrenos correspondientes al espacio libre público y equipamiento que resultan de la ordenación propuesta, con una superficie de doscientos ochenta y doscientos quince metros cuadrados, respectivamente, que podrán ser ocupados por el Ayuntamiento de Cubillos del Sil desde la fecha del presente Convenio, consintiendo la entidad mercantil cedente la realización de cuantas actuaciones sean precisas para dichos fines, sin más trámite.

La cesión gratuita de estos terrenos y los afectados por la apertura del nuevo vial que se prevé entre la calle del General Gómez Núñez

y el Sector 7 de suelo urbanizable residencial se materializará definitivamente con la aprobación del Proyecto de Urbanización y Normalización que a tal efecto se redacte y presente para su aprobación, formalizándose en escritura pública, si fuese oportuno, en los dos meses siguientes a la aprobación definitiva de dicho instrumento.

La entidad mercantil EDIFICACIONES S. CALLEJA SA deberá presentar ante el Ayuntamiento de Cubillos del Sil en el plazo de tres meses, desde la aprobación definitiva de la modificación puntual, el Estudio de Detalle y Proyecto de Urbanización y Normalización correspondiente a los terrenos descritos en el expositivo I).

## CUARTA.- COMPROMISOS ASUMIDOS POR DOÑA DOLORES GARCÍA BLANCO.

Doña Dolores García Blanco, actuando en su propio nombre y derecho, cederá gratuitamente y en este acto al Ayuntamiento de Cubillos del Sil, que acepta, libre de cargas, gravámenes y arrendatarios, los terrenos necesarios para la apertura de viales, en una superficie aproximada de novecientos cuarenta y ocho metros cuadrados (948 m<sup>2</sup>), autorizando la ocupación material e inmediata de dichos terrenos por el Ayuntamiento de Cubillos del Sil, consintiendo la realización de cuantas actuaciones sean precisas para dicho fin sin más trámite.

La cesión gratuita de los terrenos se formalizará en escritura pública en los dos meses siguientes a la aprobación definitiva de la modificación de las Normas Urbanísticas.

## QUINTA.- PLAZOS.

Sin perjuicio de lo que se dispone en la estipulación siguiente, las partes establecen el plazo de doce meses para la aprobación definitiva de la modificación de las Normas Urbanísticas Municipales, a computar desde la fecha del presente Convenio.

## SEXTA.- VALIDEZ Y RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

El presente Convenio surtirá efecto entre las partes una vez que firmado por las mismas sea ratificado por el Ayuntamiento Pleno, quedando sometido a la condición resolutoria de que la modificación puntual de las Normas Urbanísticas Municipales se apruebe definitivamente con las condiciones urbanísticas que en el mismo se estipulan.

El Convenio Urbanístico tendrá plena vigencia hasta que se cumplan por las partes los compromisos asumidos en el mismo.

El incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones de este Convenio, previa denuncia de cualquiera de las partes, facultará a la otra para instar su resolución.

Consecuentemente, en el supuesto de que la aprobación definitiva de la modificación puntual de las Normas Urbanísticas, según se ha convenido, no se formalizase en los doce meses siguientes a la fecha de la firma, el presente Convenio quedará resuelto de pleno derecho, en cuyo caso se producirá la retrocesión de la titularidad del suelo cedido en este acto.

## SÉPTIMA.- GASTOS DE URBANIZACIÓN.

Todos los gastos de urbanización que se deriven de la ejecución del planeamiento resultante de la modificación puntual en tramitación, incluyendo la urbanización total del nuevo vial de 12 metros de ancho que comunique la C/ General Gómez Núñez con el Sector 7 de Suelo Urbanizable Residencial, serán asumidos íntegramente por la entidad mercantil EDIFICACIONES S. CALLEJA SA, que se compromete a la urbanización del espacio libre público y equipamiento previstos en el plazo máximo de doce meses, a contar desde la fecha de la aprobación definitiva de la modificación.

La urbanización del nuevo vial previsto se establece, asimismo, en un plazo máximo de doce meses, a contar desde la aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización y Normalización que a tal efecto ha de presentarse.

## OCTAVA.- CESIÓN A TERCEROS.

Doña Dolores García Blanco y la mercantil EDIFICACIONES S. CALLEJA SA podrán ceder a terceros los derechos y compromisos que dimanen del presente Convenio, quedando obligados los ulteriores adquirentes, en virtud del principio de subrogación real, a su cumplimiento íntegro en las condiciones pactadas, debiendo figurar esta cláusula en cualquier documento público y/o privado de transmisión que tenga por objeto los terrenos afectados por el mismo.

## NOVENA.- NATURALEZA ADMINISTRATIVA.

Este Convenio tiene naturaleza administrativa y se registrará por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y por la legislación sobre la materia objeto del Convenio y en su defecto por la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normas del Derecho administrativo y en último lugar por las normas del Derecho privado, siendo competente para entender en los litigios que pudieran surgir la jurisdicción contencioso-administrativa.

Leído el presente documento, los comparecientes en la representación en que actúan, otorgan su pleno consentimiento, firmándolo por triplicado ejemplar, a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados al comienzo, ante mí la Secretaria que certifico".

Lo que se publica para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, pudiendo cualquier persona, en todo momento, consultarlo e informarse de su contenido en las oficinas del Ayuntamiento, donde obra un ejemplar a disposición del público, de acuerdo con lo señalado en el artículo 144 de la citada Ley.

Cubillos del Sil, 28 de julio de 2006.—EL ALCALDE, José Luis Ramón Corral.

6335

67,40 euros

## Juntas Vecinales

### CODORNILLOS

Aprobada inicialmente la Ordenanza reguladora para reparto de bienes por lotes o suertes de esta Junta Vecinal de Codornillos, en sesión extraordinaria de fecha 2 de agosto de 2006, se abre un plazo de exposición de treinta días hábiles a contar a partir del siguiente al de su publicación a efectos de reclamaciones.

En el supuesto de no formularse alegaciones, esta aprobación inicial se elevará a definitiva.

Codornillos, 2 de agosto de 2006.—El Presidente, Agapito Rojo Merino.

6482

## Junta de Castilla y León

### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

#### Oficina Territorial de Trabajo

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo, ámbito provincial, de la empresa Serfunle SA para los años 2005, 2006 y 2007 (código 240428-2), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafos 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (*Boletín Oficial del Estado* de 29 de marzo de 1995), Real Decreto 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo, y la Orden de 12 de septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se crea el Registro de Convenios Colectivos de la Comunidad de Castilla y León (*Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 183 de 24 de septiembre de 1997), y Orden de 21 de noviembre de 1996 (*Boletín Oficial de Castilla y León*, 22 de noviembre de 1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, de la Delegación Territorial,

ESTA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### ACUERDA:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Oficina Territorial con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

León, 6 de julio de 2006.—La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, M<sup>a</sup> Asunción Martínez González.

\* \* \*

### CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DE SERFUNLE SA PARA LOS AÑOS 2005, 2006 Y 2007

#### Capítulo Primero.—ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DENUNCIA

##### Artículo 1º.- Ámbito personal, funcional y territorial

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a todos los trabajadores que presten servicios retribuidos en la entidad mercantil SERFUNLE SA, con independencia de dónde se ubique el Centro de Trabajo y de las funciones que desarrollen, con la única exclusión del Director-Gerente de la entidad.

##### Artículo 2º.- Ámbito temporal

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero del año 2005 y su duración será de tres años naturales, finalizando el 31 de diciembre de 2007. Finalizando el Convenio, su contenido se prorrogará hasta la negociación de un nuevo Convenio.

##### Artículo 3º.- Denuncia

El presente Convenio se entenderá denunciado automáticamente a la fecha de su finalización, sin que resulte necesario preaviso alguno para que surta efecto dicha denuncia.

##### Artículo 4º.- Concurrencia

El presente Convenio no podrá ser afectado por lo dispuesto en Convenio de ámbito distinto, salvo pacto en contrario, conforme a lo establecido en el artículo 84 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Capítulo Segundo.—ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

##### Artículo 5º.- Dirección y control del trabajo

1. Corresponde a la Empresa, mediante sus Órganos de Gobierno, y al Sr. Director-Gerente de la misma, la organización, dirección y control de la actividad laboral, pudiendo aquélla establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución de los trabajos que se estimen oportunas.

2. En cumplimiento de su obligación de trabajar, el trabajador prestará la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales en vigor, el presente Convenio colectivo y los acuerdos adoptados por la Empresa en el ejercicio regular de sus facultades de Dirección.

3. En cualquier caso, tanto los trabajadores como la Empresa se someterán en sus relaciones a las exigencias de la buena fe.

##### Artículo 6º.- Movilidad funcional

1. La movilidad funcional de los trabajadores sometidos al ámbito de aplicación del presente Convenio se llevará a cabo sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, y no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o conocimientos profesionales precisos para ejercer la actividad laboral y la pertenencia al grupo profesional.

2. Se entenderá por grupo profesional el que comprenda conjuntamente la aptitud profesional, la titulación y, en general, los requisitos necesarios para ejercer la actividad profesional.

##### Artículo 7º.- Trabajos de superior o inferior categoría

1. Solamente podrán desempeñarse trabajos de superior o inferior categoría cuando se produzca una necesidad urgente o imprevisible.

2. El desempeño de funciones de categoría superior a la del trabajador, llevará aparejado el abono a éste de las diferencias retributivas que correspondan, mientras permanezca dicha situación, una vez transcurra el primer mes en dicha situación.

3. La realización de funciones de categoría inferior a la del trabajador sólo podrá llevarse a cabo por el tiempo imprescindible, que no podrá exceder de tres meses, manteniendo éste la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional.

4. En cualquiera de los casos anteriores se comunicará tal circunstancia a la representación de los trabajadores.

Capítulo Tercero.—JORNADA, HORARIO, DESCANSOS Y VACACIONES

*Artículo 8º.- Jornada laboral*

1. La jornada laboral de los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio será de treinta y siete horas y treinta minutos semanales, reduciéndose dicha jornada a treinta y siete horas semanales a partir del día uno de mayo de dos mil seis.

2. Durante el segundo semestre del año 2007 se reunirá la Comisión Paritaria a que se refiere el artículo 33º de este Convenio para estudiar la posibilidad de reducir la jornada laboral en otros treinta minutos semanales y adoptar, en su caso, los acuerdos que procedan.

*Artículo 9º.- Horario*

1. La jornada ordinaria se realizará entre las 8.00 y las 22.00 horas, en el supuesto de jornada continua, y entre las 8.00 y las 18.00 horas, en caso de jornada partida.

2. Los vigilantes nocturnos realizarán su jornada ordinaria entre las 22.00 horas y las 8.00 horas del día siguiente.

*Artículo 10º.- Calendario laboral*

Por la representación de los trabajadores, de una parte, y el Sr. Director-Gerente de la Empresa, de otra, se confeccionará un Calendario Laboral que recoja anualmente, la jornada laboral, el régimen de horarios y, en su caso, los turnos de todos y cada uno de los trabajadores de la Sociedad en función de las peculiaridades y organización de los servicios.

*Artículo 11º.- Servicios extraordinarios*

1. Dadas las especiales circunstancias que configuran la prestación laboral, así como el carácter de Servicio Público permanente e ininterrumpido de la actividad desarrollada por la Empresa, la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral tendrá la consideración de causa de fuerza mayor.

2. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los siguientes:

- a) La recogida de cadáveres y el suministro de arcos u otro material funerario que no admita demora en su entrega.
- b) El transporte de cadáveres y los servicios de enterramiento que no puedan aplazarse.
- c) La prestación de cualquier servicios funerario por orden de la autoridad judicial.

3. La retribución de estos servicios extraordinarios se realizará, si ello es posible, con descansos.

*Artículo 12º.- Descansos*

1. Los trabajadores tendrán derecho, como mínimo, a un descanso semanal retribuido de dos días consecutivos, preferentemente en sábado y domingo.

2. Disfrutarán también de un día adicional de descanso durante la Semana Santa y otro durante las Fiestas de Navidad, que podrán añadir al descanso semanal.

3. Las fiestas nacionales, regionales y locales serán las que legalmente vengan establecidas y se incluirán en el calendario laboral. Tendrán igualmente carácter festivo los días 24 y 31 de diciembre de cada año, que se compensarán con dos días de descanso, a disfrutar dentro de los tres meses siguientes, a aquéllos trabajadores que no puedan disfrutar dichos días.

4. En caso de que el día de descanso semanal coincida en día festivo, el trabajador será compensado con un día de descanso adicional.

5. Dadas las especiales características de los trabajos desarrollados, se habilitarán los turnos necesarios para dar cumplimiento a lo previsto en este artículo.

*Artículo 13º.- Vacaciones anuales*

1. El período de vacaciones anuales retribuidas será, como mínimo, de treinta días naturales, distribuyéndose los días de vacación de la forma que seguidamente se detalla:

- a) Todos los trabajadores que lo deseen tendrá derecho a disfrutar de quince días naturales de vacaciones entre los días 16 de junio y 15 de septiembre de cada año.

b) Los restantes días de vacaciones se disfrutarán por los trabajadores con arreglo a los siguientes criterios:

b.1) Quienes disfruten tales días entre el 16 de junio y el 15 de septiembre de cada año, tendrán derecho a quince días naturales de vacaciones adicionales.

b.2) Quienes disfruten tales días entre el 1º y el 15 de junio, o entre el 16 y el 30 de septiembre de cada año, tendrán derecho a dieciséis días naturales de vacaciones adicionales.

b.3) Quienes disfruten tales días dentro de los meses de mayo u octubre de cada año, tendrán derecho a diecisiete días naturales de vacaciones adicionales.

b.4) Quienes disfruten de tales días dentro de los meses de enero, febrero, noviembre o diciembre de cada año, tendrán derecho a dieciocho días naturales de vacaciones adicionales.

2. Para que todos los empleados puedan disfrutar de días de vacaciones durante los meses estivales, se establecerá un riguroso turno de rotación de vacaciones.

3. Los trabajadores podrán igualmente solicitar hasta dos permisos a cuenta del período vacacional, por un tiempo no superior a diez días, ni inferior a siete, cada uno, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. Tales permisos a cuenta no se concederán en el período comprendido entre los días 16 de junio y 15 de septiembre de cada año, ni durante el mes de diciembre.

4. El calendario de vacaciones anuales deberá estar confeccionado dentro del primer trimestre de cada año.

Capítulo Cuarto.—PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

*Artículo 14º.- Permisos retribuidos*

1. Los trabajadores incluidos en el ámbito de este Convenio, tendrán derecho a permiso retribuido en los casos y con la duración que, a continuación se indica:

- a) Por maternidad: Los que marca la legislación laboral.
- b) Por matrimonio: Quince días.
- c) Por nacimiento de un hijo: Tres días.
- d) Por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o de un familiar por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado: Tres o cinco días, dependiendo de que el hecho se produzca en la localidad de residencia del trabajador o fuera de ella.
- e) Por enfermedad grave o fallecimiento de tíos, sobrinos o hermanos políticos: Uno o tres días, dependiendo de que el hecho se produzca en la localidad de residencia del trabajador o fuera de ella.
- f) Por matrimonio de ascendientes, descendientes o colaterales por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado: Un día, ampliable a dos días cuando el matrimonio se celebre en localidad distante más de 100 kilómetros.

g) Por traslado del domicilio habitual: Dos días.

h) Por reconocimiento médico: El tiempo necesario para su realización, siempre que medie justificación.

i) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público: El tiempo necesario para ello, siempre que medie justificación, y en las condiciones recogidas en el artículo 37.3 d) del Estatuto de los Trabajadores.

2. Los días a que se refiere el presente artículo se entenderán siempre como días naturales.

3. Los empleados que realicen estudios para la obtención de un título oficial o profesional, tendrán derecho, sin perjuicio de su retribución, a las licencias necesarias para que puedan concurrir a los exámenes, previa justificación de tener formalizada la matrícula en tales estudios y la justificación, asimismo, de haber concurrido a aquéllos.

4. Para la obtención de cualquiera de los permisos antes citados, bastará que los interesados lo comuniquen a la Dirección de la Empresa con la mayor antelación posible, debiendo justificarse la necesidad del permiso. Se sancionará todo caso en el que se compruebe la inexistencia de los motivos alegados o no se efectúe la reincorporación al trabajo a su debido tiempo.

*Artículo 15º.- Licencias*

1. A lo largo del año, los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio tendrán derecho a disfrutar de hasta seis días na-

turales de licencia por asuntos particulares, no incluidos en los artículos anteriores, siempre que lo permitan las necesidades del Servicio.

2. Tales días serán retribuidos y no podrán acumularse a las vacaciones anuales, ni a ningún otro permiso. Se disfrutarán por los trabajadores a su conveniencia, previa comunicación a la Dirección de la Empresa con antelación suficiente, y sin que, cada vez, puedan disfrutarse más de tres días consecutivos.

3. En los casos en que el trabajador precise atender asuntos que requieran su presencia, podrá obtener licencia sin sueldo durante tres meses, como máximo, en el transcurso del año natural, que se computarán de una vez o en fracciones, siempre que, con la debida antelación, lo solicite por escrito a la Dirección de la Empresa y lleve más de un año al servicio de la misma.

4. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el trabajador que haya disfrutado de licencia sin sueldo por un total de dos meses o más al año, durante tres años consecutivos, no podrá obtener una nueva licencia sin sueldo hasta que transcurran dos años más.

5. Al trabajador que disfrute licencia sin sueldo no se le computará el tiempo de duración de la misma a ningún efecto, pero se le respetarán todos sus derechos, con la excepción de aquellos que hayan de ser determinados en función del tiempo efectivamente trabajado.

6. La Dirección de la Empresa atenderá y resolverá, con la mayor brevedad posible, las solicitudes de licencia formuladas por el personal, siempre que estén debidamente justificadas y las necesidades del Servicio lo permitan.

#### Artículo 16º.- Excedencias

1. El trabajador que cuente con un año de servicio tendrá derecho a solicitar y obtener excedencia.

2. La excedencia podrá ser de dos clases: voluntaria y especial.

3. La excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del trabajador, siendo requisito para su concesión que el trabajador que la solicite tenga una antigüedad mínima de un año en la Empresa. Dicha excedencia se regirá por las siguientes normas:

1ª.- La excedencia voluntaria se concederá por un período máximo de dos años.

2ª.- Durante el tiempo que el trabajador permanezca en excedencia voluntaria quedan en suspenso todos sus derechos y obligaciones y, en consecuencia, no percibirá remuneración alguna por ningún concepto. Tampoco le será computado el tiempo de excedencia a los efectos de antigüedad.

3ª.- El excedente voluntario que no solicite el reintegro con antelación superior a quince días, a contar desde la fecha de finalización del plazo de excedencia, causará baja definitiva al servicio de la Empresa.

4ª.- Quien estando en excedencia voluntaria desee reintegrarse en la Empresa, lo solicitará por escrito a la Dirección de la misma, pasando a ocupar una vacante que exista en su categoría profesional. Si ésta no existiera, el reintegro no tendrá lugar hasta que no se produzca dicha vacante. Igualmente, podrá solicitar el reintegro en otra plaza vacante de categoría inferior, hasta que haya plaza vacante en su categoría de origen.

4. Dará lugar a la situación de excedencia especial cualquiera de las causas siguientes:

a) Nominación por Decreto para cargo político, designación para cargo sindical, o elección para cargo de carácter público, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de sus funciones en la Empresa.

b) Enfermedad, una vez transcurrido el plazo de Incapacidad Transitoria, y por todo tiempo que el trabajador permanezca en situación de invalidez provisional.

5. Al trabajador en situación de excedencia especial se le reservará su puesto de trabajo, computándosele a los efectos de antigüedad el tiempo de duración de ésta, si bien no tendrá derecho a percibir retribución alguna mientras permanezca en excedencia.

6. La reincorporación de los excedentes especiales a su puesto de trabajo deberá tener lugar en el plazo de un mes, como máximo, desde

que desaparezcan las causas que motivaron el pase a dicha situación. Los excedentes especiales que, al cesar en tal situación, no se reintegren a su puesto de trabajo en el plazo establecido causarán baja definitiva al servicio de la Empresa.

7. La Empresa podrá cubrir la plaza del trabajador en situación de excedencia especial por personal contratado con carácter temporal. Éste personal cesará al reintegrarse aquél.

### Capítulo Quinto.-RETRIBUCIONES

#### Artículo 17º.- Salario base

El salario base de los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio será el que, para cada categoría profesional, se contempla en la Tabla Salarial Anexa al presente Convenio.

#### Artículo 18º.- Complemento de antigüedad

1. La cuantía del complemento de antigüedad consistirá en un porcentaje sobre el salario base, conforme a la siguiente tabla:

Años de antigüedad	% del salario base	Años de antigüedad	% del salario base
1	2,0	16	32,0
2	4,0	17	34,0
3	6,0	18	36,0
4	8,0	19	38,0
5	10,0	20	40,0
6	12,0	21	42,0
7	14,0	22	44,0
8	16,0	23	46,0
9	18,0	24	48,0
10	20,0	25	50,0
11	22,0	26	52,0
12	24,0	27	54,0
13	26,0	28	56,0
14	28,0	29	58,0
15	30,0	30 ó más	60,0

2. El devengo del complemento de antigüedad se producirá de conformidad con los siguientes criterios:

a) El día uno del mes correspondiente, cuando la nueva antigüedad se cumpla entre los días uno y quince del citado mes.

b) El día uno del mes siguiente, cuando la nueva antigüedad se cumpla entre los días dieciséis y treinta y uno, ambos inclusive, del mes correspondiente.

#### Artículo 19º.- Pagas extraordinarias

1. Los trabajadores percibirán dos pagas extraordinarias, por importe del salario base más el complemento de antigüedad y los complementos del puesto de trabajo, que se devengarán los días treinta de junio y treinta y uno de diciembre de cada año.

2. Asimismo, los trabajadores percibirán una tercera paga extraordinaria, de la misma cuantía que las anteriores, prorrateada en las doce mensualidades ordinarias.

#### Artículo 20º.- Complementos del puesto de trabajo

1. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, tendrá derecho a percibir los siguientes complementos del puesto de trabajo:

a) El complemento de destino correspondiente a la categoría profesional que se desempeñe.

b) El complemento específico, destinado a retribuir las condiciones particulares del puesto de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación horaria, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2. Las cantidades a percibir por cada uno de los complementos anteriores, con su correspondiente desglose, son las que figuran en la Tabla Salarial Anexa al presente Convenio.

#### Artículo 21º.- Complemento de Productividad

1. El complemento de productividad vendrá destinado a retribuir el especial rendimiento, el interés y la iniciativa con la que el trabajador desarrolla su trabajo y colabora en el cumplimiento de los objetivos asignados a la Dirección de la Sociedad.

2. A tal efecto, se establece una bolsa de productividad dotada con la cantidad de 600,00 euros por trabajador y año. Del monto total anual de dicha bolsa, una tercera parte irá destinada a retribuir el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema de Calidad implantado por la Empresa; otra tercera parte irá destinada a retribuir el cumplimiento de los objetivos económicos anuales establecidos para la Dirección; y la tercera parte restante se destinará a retribuir el interés, la iniciativa y la dedicación del personal en el desempeño de su labor profesional.

3. La parte de la bolsa de productividad destinada a retribuir los objetivos económicos y de calidad se repartirá, en función del cumplimiento de tales objetivos, entre todos los trabajadores, por partes iguales. La parte de la bolsa de productividad destinada a retribuir el interés, iniciativa y dedicación del trabajador en el desempeño de su labor profesional, se repartirá individualmente a cada trabajador en función de los criterios establecidos en este artículo.

4. El reparto de la Bolsa y, en consecuencia, la asignación del Complemento de Productividad a cada trabajador, se llevará a efecto por la Comisión Paritaria establecida en el artículo 33º de este Convenio, con arreglo a los siguientes criterios objetivos:

a) Objetivos de calidad

La valoración del cumplimiento de los objetivos de calidad se establecerá en función de los resultados proporcionados por los siguientes indicadores:

- IPR02A: Quejas globales de familias.
- IPR02B: Cumplimiento estándar del servicio.
- IPR10A: Rotación de recursos humanos.

b) Objetivos económicos

La valoración del cumplimiento de los objetivos económicos de la Dirección se establecerá en función de los resultados proporcionados por los siguientes indicadores:

- Ejecución del presupuesto de ingresos.
- IPR01B: Precio medio de venta por servicio.
- Ejecución del presupuesto de gastos.
- IPR10B: Coste de las horas extras.

c) Interés, iniciativa y dedicación del personal

La valoración del interés, la iniciativa y la dedicación del personal a sus tareas profesionales se establecerá en función de los siguientes informes:

- Los informes facilitados por la Gerencia en relación con los Mandos Intermedios.
- Los informes facilitados por la Gerencia y por los Mandos Intermedios en relación con el resto del personal.

5. A lo largo de la vida del Convenio, los indicadores anteriormente establecidos podrán ser sustituidos, de común acuerdo entre la Dirección de la Empresa y la representación de los trabajadores, por otros indicadores similares, cuando se estime que éstos se adecuan mejor a la finalidad perseguida.

6. La asignación del complemento de productividad se llevará a cabo por la Comisión Paritaria en los meses de abril y octubre de cada año. A tal efecto, durante la primera quincena de los citados meses, se reunirá la Comisión Paritaria para proceder a la asignación del complemento de productividad correspondiente a los seis meses anteriores. En caso de acuerdo, dichas asignaciones se incluirán en las nóminas de los trabajadores correspondientes a dichas mensualidades.

*Artículo 22º.- Indemnizaciones*

1. Los trabajadores incluidos en el ámbito de este Convenio percibirán, además de los conceptos salariales recogidos en los anteriores artículos del presente Capítulo, las siguientes indemnizaciones, en los supuestos en que proceda su aplicación:

a) Dieta

Cuando por necesidades del servicio el trabajador tenga que desplazarse fuera del límite del territorio de la Mancomunidad SER-FUNLE, para cumplir las funciones propias de su cometido, tendrá derecho a ser resarcido, en concepto de dieta, de acuerdo con las

cantidades que se recogen en la Tabla Salarial Anexa al presente Convenio.

b) Gastos de desplazamiento

Cuando por necesidades del servicio el trabajador tenga que desplazarse fuera del límite del territorio de la Mancomunidad SER-FUNLE, y tal desplazamiento se realice en vehículo propio o mediante transporte público, el trabajador tendrá derecho a percibir gastos de desplazamiento, conforme a los siguientes criterios:

1º.- Si el trabajador utiliza su propio vehículo para el desplazamiento, percibirá el importe por kilómetro que, en cada momento, esté establecido para los funcionarios públicos.

2º.- Si el trabajador realiza el desplazamiento en un medio de transporte público, tendrá derecho a ser resarcido por el importe exacto de los gastos de transporte debidamente justificado.

2. El Director-Gerente de la Sociedad determinará, en cada caso, el medio de transporte a utilizar por el trabajador.

*Artículo 23º.- Anticipos sobre haberes*

1. Los trabajadores tendrán derecho a la concesión, por causa justificada en necesidades económicas transitorias, de anticipos a cuenta de sus haberes del mes en curso. Tales anticipos serán concedidos a partir del día 10 del mes a que se refieren y serán amortizados íntegramente cuando el trabajador perciba la retribución ordinaria de que se trate.

2. En ningún caso se concederán estos anticipos de forma reiterada, de manera que ello pueda suponer el adelanto habitual de los haberes mensuales.

*Artículo 24º.- Anticipos reintegrables*

1. Por necesidades debidamente justificadas, los trabajadores podrán solicitar anticipos reintegrables por importe de una o dos mensualidades de sus retribuciones fijas y periódicas.

2. Estos anticipos no devengarán interés y serán objeto de reintegro, mediante descuento en la nómina mensual, durante cinco meses consecutivos si el anticipo es de una mensualidad, y durante diez meses consecutivos, si el anticipo es de dos mensualidades.

3. En ningún caso, podrá concederse un nuevo anticipo mientras el trabajador tenga otro pendiente de reintegrar.

4. Estos anticipos se concederán exclusivamente al personal fijo en Plantilla que cuente con más de dos años de antigüedad en la Empresa.

**Capítulo Sexto.- BECAS Y OTRAS AYUDAS SOCIALES**

*Artículo 25º.- Becas y ayudas al estudio*

1. La Entidad preverá en el Estado de Gastos del Presupuesto correspondiente a cada Ejercicio económico, una partida destinada a la concesión de becas y ayudas al estudio para el personal fijo de la misma.

2. Dichas becas y ayudas al estudio se repartirán entre los trabajadores que lo soliciten, previa convocatoria entre los mismos, y conforme a los criterios de concesión que se determinen por la Comisión Paritaria a que se refiere el artículo 33º del presente Convenio.

3. Las cuantías de dichas becas y ayudas al estudio serán las siguientes:

Clase	Nivel educativo	Importe anual (€)
Ayuda	Maternal y Preescolar	150,00
Ayuda	Primaria y Secundaria	150,00
Ayuda	Bachillerato, F.P. y C.O.U.	200,00
Beca	Universidad - Grado Medio	350,00
Beca	Universidad - Grado Superior	500,00

4. Las becas y ayudas al estudio se abonarán dentro del cuarto trimestre de cada ejercicio económico.

*Artículo 26º.- Otras ayudas*

1. Se concederán asimismo las siguientes ayudas:

a) Por matrimonio: Una ayuda única de 350,00 euros.

b) Por nacimiento de hijo: Una ayuda única de 200,00 euros.

c) Por hijo minusválido, físico o psíquico: Una ayuda de 75,00 euros mensuales por cada hijo.

2. Las anteriores ayudas serán independientes y compatibles con cualesquiera otras ayudas que vengan legalmente establecidas.

#### Capítulo Séptimo.-JUBILACIÓN Y RÉGIMEN ASISTENCIAL

##### Artículo 27º.- Jubilación voluntaria

1. El personal integrado en el ámbito del presente Convenio cuya edad esté comprendida entre los 60 y 63 años podrá solicitar la jubilación anticipada, siempre que cumpla los requisitos legales establecidos para ello.

2. En caso de jubilación voluntaria anticipada la Empresa abonará una indemnización a los trabajadores que se jubilen de acuerdo con el siguiente cuadro:

Edad de jubilación	Indemnización (€)
60 años	30.000,00
61 años	27.000,00
62 años	24.000,00
63 años	21.000,00

##### Artículo 28º.- Régimen asistencial

1. Se establece un reconocimiento médico completo anual, de carácter voluntario, para todo el personal de la Empresa.

2. Los trabajadores que se encuentren en situación de incapacidad laboral transitoria por causa de enfermedad común, profesional, o de accidente de trabajo, debidamente justificada y, en su caso, comprobada por el visitador médico, percibirán de la entidad una cantidad equivalente a la diferencia que pueda existir entre la prestación económica asignada al efecto por cuenta de la Seguridad Social, o de cualquier otro organismo de previsión, y el 100 por 100 de los emolumentos que les correspondieran y tuvieran carácter fijo en su cuantía y periódico en su vencimiento. Dicho complemento se devengará durante el mismo período de tiempo que se establece, con carácter general, en las disposiciones legales en vigor para la prestación económica por incapacidad transitoria.

3. La Empresa suscribirá un seguro combinado de accidentes y vida para todos los trabajadores con más de seis meses de antigüedad en la misma, que garantice un capital de 25.000,00 euros en caso de fallecimiento del trabajador y de 50.000,00 euros en caso de invalidez permanente. Serán beneficiarios de dicho seguro el propio trabajador y, en su caso, sus herederos o las personas que el mismo designe.

4. En caso de fallecimiento de un trabajador en activo o de un familiar que conviva con el mismo y a sus expensas, de forma debidamente acreditada, se prestará un servicio de enterramiento gratuito en lo que se refiere a los servicios propiamente prestados por la entidad. Las características de dicha prestación serán las que establezca la Comisión Paritaria. El mismo tratamiento se otorgará al trabajador jubilado que acredite haber prestado quince o más años de servicio a la Empresa, y a su cónyuge.

5. El personal que se jubile percibirá una gratificación equivalente al importe de una mensualidad por cada cinco años de servicios prestados. De este importe serán deducidos, a cargo del preceptor, los impuestos vigentes en cada momento.

##### Artículo 29º.- Adecuación laboral

1. Los trabajadores mayores de 55 años o que presenten sustancial minoración física médicamente diagnosticada, tendrán derecho a ocupar puestos de trabajo que requieran menor esfuerzo físico, siempre que tales puestos sean acordes a su categoría y dicha minoración les permita el desarrollo de las funciones correspondientes a los mismos.

2. Los trabajadores a los que se les retire el permiso de conducir tendrán igualmente derecho a un puesto de trabajo sin merma de las retribuciones correspondientes a su categoría profesional, salvo que la retirada de dicho permiso se deba a dolo o culpa del trabajador, en cuyo caso se podrá asignar al mismo a un puesto de categoría inferior, percibiendo, en tal caso, las retribuciones correspondientes a éste último puesto, hasta tanto no le sea devuelto el permiso de conducir.

#### Capítulo Octavo.-VESTUARIO Y ÚTILES DE TRABAJO

##### Artículo 30º.- Vestuario

1. La Empresa facilitará al personal que por su actividad lo requiera el vestuario idóneo para que desempeñe su trabajo con seguridad y decoro. A tal efecto, y previa consulta con la representación de los trabajadores, se entregará al personal que lo precise el siguiente vestuario, que podrá estar serigrafiado o grabado:

a) Personal administrativo:

a.1) Al personal administrativo masculino.- El mismo vestuario que al personal operario y subalterno.

a.2) Al personal administrativo femenino.- El siguiente vestuario, dependiendo de la temporada:

1) Primavera/verano

Udes.	Prenda
1	Traje de chaqueta o similar
2	Blusas
1	Par de zapatos

2) Otoño/invierno

Udes.	Prenda
1	Traje de chaqueta o similar
2	Blusas
1	Par de zapatos

b) Personal operario y subalterno:

b.1) Al personal operario que preste la actividad de servicios funerarios, al personal subalterno y al personal del Horno Incinerador.- El siguiente vestuario, dependiendo de la temporada:

1) Primavera/verano

Udes.	Prenda
1	Prenda ligera de verano
2	Camisas de verano
2	Pantalones de verano
2	Pares de calcetines
1	Par de zapatos de verano

2) Otoño/invierno

Udes.	Prenda
1	Anorak, abrigo o similar, cada 2 años
1	Prenda de invierno
2	Camisas
2	Pantalones
2	Pares de calcetines
1	Par de zapatos o botas

3) Complementos

Udes.	Prenda
1	Corbata
1	Prendedor de corbata, cada 5 años
1	Par de guantes, cada 3 años

b.2) Al personal operario que preste la actividad de Cementerio.- Prenda:

Buzos o similar, según necesidades  
Botas u otro calzado adecuado, según necesidades  
Guantes de trabajo, según necesidades  
Ropa y calzado de agua, según necesidades

2. La Empresa facilitará igualmente a su personal el equipamiento de seguridad e higiene necesario para el desarrollo de su actividad.

##### Artículo 31º.- Útiles de trabajo

La Empresa facilitará al trabajador los materiales, útiles de trabajo e instrumentos que le sean necesarios al trabajador para el desempeño de sus cometidos.

**Artículo 32º.- Uso del vestuario y de los útiles de trabajo**

1. El trabajador al que sea facilitado el vestuario por la Empresa deberá usar el mismo con carácter obligatorio.

2. Cuando por causas imputables al trabajador se deterioren prematuramente las prendas facilitadas, así como en el supuesto de que por abandono, mala fe o uso indebido, se produjera el extravío o deterioro del vestuario o de los útiles de trabajo, se impondrá al trabajador la sanción correspondiente, sin perjuicio de la obligación de éste de indemnizar a la Empresa por el quebranto sufrido.

**Capítulo Noveno.-COMISIÓN PARITARIA****Artículo 33º.- Comisión de Estudio y Seguimiento**

1. Dentro de los quince días siguientes al de la firma del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria de estudio y seguimiento, integrada por cuatro miembros:

a) Los dos representantes de los trabajadores serán Delegados de Personal electos.

b) Los dos representantes de la Empresa serán el Director-Gerente de la Sociedad y una segunda persona designada por ésta.

2. Serán funciones de dicha Comisión Paritaria las siguientes:

a) La interpretación y el seguimiento de las cláusulas de este Convenio.

b) El estudio y las propuestas de actuación en materia de formación y promoción profesional.

c) El estudio y la propuesta de nuevas categorías no recogidas en el presente Convenio, que vengán aconsejadas por las necesidades de organización o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores.

d) El estudio y la propuesta de resolución de los expedientes de reclasificación del personal.

e) El estudio y la propuesta de resolución acerca de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales.

f) El estudio y la resolución de las quejas y o reclamaciones que formulen los trabajadores y las secciones sindicales, formulando las correspondientes propuestas.

g) Cualesquiera otras atribuciones conferidas a la Comisión Paritaria por el presente Convenio.

3. La Comisión Paritaria designará un Presidente y un Secretario.

4. La Comisión Paritaria se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al semestre. En sesión extraordinaria se reunirá, a instancia de cualquiera de las partes, en el plazo de tres días, contados a partir de la fecha de solicitud.

5. Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta de la reunión que, al efecto, se elabore por el Secretario de la misma, y sus acuerdos tendrán carácter vinculante para las partes, debiendo tramitarse a los órganos competentes.

**Capítulo Décimo.-CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y CATEGORÍAS****Artículo 34º.- Clasificación del personal**

1. Los trabajadores encuadrados en el presente Convenio se clasificarán, en atención a las funciones desempeñadas por los mismos, en los siguientes Grupos:

Grupo	Denominación
1	Personal administrativo
2	Personal operario
3	Personal de vigilancia y control

2. Dentro de cada Grupo, y en función de las tareas desarrolladas por cada trabajador, se establecen las siguientes categorías profesionales:

**Grupo 1: Personal administrativo**

Se establecen las siguientes categorías, que son comunes tanto para la actividad de servicios funerarios, como para la actividad de cementerio e incineración de cadáveres:

Grupo	Denominación
1	Jefe de Servicio
1	Oficial Administrativo de 1ª
1	Oficial Administrativo de 2ª
1	Auxiliar Administrativo

**Grupo 2: Personal operario**

a) Se establecen las siguientes categorías para la actividad de servicios funerarios:

Grupo	Denominación
2	Encargado
2	Conductor Funerario de 1ª
2	Oficial de Mantenimiento de 1ª
2	Conductor Funerario de 2ª
2	Conductor Funerario de 3ª
2	Ayudante Funerario

b) Se establecen las siguientes categorías para la actividad de cementerio e incineración de cadáveres:

Grupo	Denominación
2	Encargado
2	Oficial Jardínero de 1ª
2	Oficial de Cementerio de 2ª
2	Peón Especialista
2	Peón

**Grupo 3: Personal de vigilancia y control**

Se establecen las siguientes categorías, que son comunes tanto para la actividad de servicios funerarios, como para la actividad de cementerio e incineración de cadáveres:

Grupo	Denominación
3	Vigilante Nocturno
3	Conserje-Ordenanza
3	Auxiliar de Información

3. La adscripción del personal fijo a un Grupo y Categoría determinados implica el reconocimiento genérico de la capacidad y aptitud del titular del puesto para el ejercicio de las funciones propias del mismo, así como la aceptación por el trabajador de las tareas, cometidos y destino del puesto de que se trate.

4. Todos los trabajadores deberán estar convenientemente clasificados, asignándoles una categoría profesional en función de su actividad laboral.

5. Si surgieran dudas acerca de la clasificación de cualquier puesto de trabajo, se procederá, con carácter temporal, a su asimilación a alguno de los grupos y categorías existentes, hasta tanto se proceda a su clasificación definitiva.

**Artículo 35º.- Definición de categorías**

1. Las categorías profesionales establecidas se definen de la siguiente manera:

**Grupo 1: Personal administrativo**

- Jefe de Servicio.- Es el trabajador que, a las órdenes directas del Director-Gerente de la Empresa, tiene a su cargo, con propia iniciativa y responsabilidad, la Oficina y/o la Contabilidad de la entidad, cuidado de la distribución y calidad de los trabajos encomendados a la misma y de la disciplina, rendimiento y asistencia del personal a su cargo, debiendo realizar por sí y con la ayuda de los demás trabajadores bajo su mando, los trabajos propios de su Grupo.

- Oficial Administrativo de 1ª.- Es el empleado que, a las órdenes directas del Jefe de Servicio, y en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el tráfico mercantil y el desarrollo del procedimiento administrativo, realiza trabajos que requieren propia iniciativa, tales como redacción de estadísticas, documentos, correspondencia, transcripción de asientos, gestiones de información, despacho de documentación, confección de nóminas, liquidación de

seguros sociales, contabilidad, etc., utilizando para ello los medios mecánicos a su disposición. Asimismo, tiene la tarea de ofrecer y contratar las diversas modalidades de servicios prestados por la entidad y se encarga de atender al público en asuntos relacionados con el objeto propio de los mismos.

- **Oficial Administrativo de 2ª.**- Es el empleado que, en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el tráfico mercantil y el desarrollo del procedimiento administrativo, realiza trabajos tales como redacción de estadísticas, documentos, correspondencia, transcripción de asientos, gestiones de información, despacho de documentación, confección de nóminas, liquidación de seguros sociales, contabilidad, etc., a las órdenes del Jefe de Servicio y del Oficial Administrativo de 1ª, utilizando para ello los medios mecánicos a su disposición. Asimismo, ofrece y contrata las diversas modalidades de servicios prestados por la Entidad y se encarga de atender al público en asuntos relacionados con el objeto propio de los mismos.

- **Auxiliar Administrativo.**- Es el empleado que, sin iniciativa propia, realiza trabajos administrativos, colaborando con el Jefe de Servicio y con los Oficiales Administrativos, a cuyas órdenes se encuentra, en las funciones a ellos encomendadas, procurando, mediante la práctica, ir adquiriendo los conocimientos necesarios para realizar trabajos de superior responsabilidad. Atiende asimismo al público en los asuntos relacionados con el objeto propio de sus tareas.

#### Grupo 2: Personal operario

##### a) De la actividad de servicios funerarios

- **Encargado.**- Es el trabajador que, a las órdenes directas del Director-Gerente de la Empresa, tiene a su cargo, y bajo su responsabilidad directa, la correcta prestación de los servicios funerarios y/o del mantenimiento de los edificios y demás instalaciones afectas a dicha prestación, coordinando para ello el personal bajo su mando. A tal efecto, bajo su propia iniciativa y responsabilidad, ordena los trabajos y supervisa que los mismos se realicen adecuadamente. En caso de necesidad, realiza igualmente las tareas propias del Conductor Funerario de 1ª, teniendo capacitación suficiente para conducir los vehículos afectos a la prestación de los servicios.

- **Conductor Funerario de 1ª.**- Es el trabajador que, con iniciativa propia, y a las órdenes directas del Encargado, presta las diversas modalidades de servicios y realiza la tramitación de los documentos relacionados con la prestación de los mismos en Juzgados, Despachos Parroquiales, Médicos, Ayuntamientos, Junta de Castilla y León, etc. Tiene a su cargo la entrega a domicilio de los féretros y demás materiales, cuidando de la instalación de capillas ardientes, túmulos y enlutamientos, del acondicionamiento del cadáver en el féretro y demás tareas similares, incluyendo la conducción del mismo o de restos mortales en coche fúnebre o vehículo furgón, bien dentro del ámbito territorial de la Mancomunidad SERFUNLE, bien fuera del mismo, atendiendo al buen estado de los vehículos que tenga a su cargo y ayudando, además, al traslado del cadáver desde el lugar en que se encuentre hasta el coche fúnebre, y desde éste a la Iglesia o Cementerio, coordinando las labores de su equipo. Posee asimismo conocimientos elementales en lo relativo a la construcción, forrado, tapizado, repasado y adornado de ataúdes, así como conocimiento de tanatoestética. Tiene capacitación suficiente para conducir los vehículos afectos a la prestación de los servicios.

- **Oficial de Mantenimiento de 1ª.**- Es el trabajador que, con iniciativa propia, y a las órdenes directas del Encargado, tiene a su cargo las tareas de mantenimiento y conservación de los edificios y demás instalaciones de la Empresa afectas a la prestación de los servicios, desempeñando las tareas propias de los diversos oficios requeridos para ello. Tiene capacitación para conducir los vehículos de la Empresa afectos a dicho mantenimiento.

- **Conductor Funerario de 2ª.**- Es el trabajador que, a las órdenes directas del Encargado o del Conductor Funerario de 1ª, se encarga de prestar las diversas modalidades de servicios y realizar la tramitación de los documentos relacionados, con la prestación de los mismos en juzgados, despachos parroquiales, médicos, Ayuntamientos, Junta de Castilla y León, etc., procurando adquirir los conocimientos sufi-

cientes para hacerse responsable de un equipo en el futuro. Procede también a la entrega a domicilio de los féretros y demás materiales, cuidando de la instalación de capillas ardientes, túmulos y enlutamientos, del acondicionamiento del cadáver en el féretro y de más tareas similares, incluyendo la conducción del mismo o de restos mortales en coche fúnebre o vehículo furgón, bien dentro del territorio de la Mancomunidad SERFUNLE, bien fuera de éste, atendiendo al buen estado de los vehículos que tenga a su cargo y ayudando, además, al traslado del cadáver desde el lugar en que se encuentre hasta el coche fúnebre, y desde éste a la iglesia o cementerio, ayudando en la coordinación de las labores de los Conductores Funerarios de 3ª y de los Ayudantes Funerarios. Posee asimismo conocimientos de tanatoestética y está capacitado para conducir los vehículos afectos a la prestación de los servicios.

- **Conductor Funerario de 3ª.**- Es el trabajador que, bajo las órdenes directas del Encargado y de los Conductores Funerarios de 1ª y de 2ª, se encarga de realizar las gestiones y tramitación de los documentos relacionados con la prestación de los servicios en juzgados, despachos parroquiales, médicos, Ayuntamientos, Junta de Castilla y León, etc., procurando obtener los conocimientos suficientes para desempeñar trabajos de superior categoría. Colabora en la entrega a domicilio de los féretros y demás materiales, cuidando de la instalación de capillas ardientes, túmulos y enlutamientos, del acondicionamiento del cadáver en el féretro y demás tareas similares, incluyendo la conducción del mismo o de restos mortales en coche fúnebre o vehículo furgón, bien dentro del territorio de la Mancomunidad SERFUNLE, bien fuera del mismo, bajo la supervisión de sus superiores, atendiendo al buen estado de los vehículos que tenga a su cargo y ayudando, además al traslado del cadáver desde el lugar en que se encuentre hasta el coche fúnebre, y desde éste a la iglesia o cementerio, procurando mediante la práctica ir adquiriendo los conocimientos necesarios para ascender a categorías superiores. A tal efecto, deberá estar capacitado para conducir los vehículos afectos a la prestación de los servicios.

- **Ayudante Funerario.**- Es el trabajador de nueva incorporación, sin experiencia previa y conocimientos de la profesión, que, bajo las órdenes directas del Encargado y de los Conductores Funerarios, aprende las tareas propias del oficio de Conductor Funerario de 3ª. Para ello se requiere estar capacitado para conducir los vehículos afectos a la prestación de los servicios.

##### b) De la actividad de cementerio e incineración de cadáveres

- **Encargado.**- Es el trabajador que tiene a su cargo, y bajo su responsabilidad directa, el funcionamiento del Cementerio y/o de los Hornos de Incineración de cadáveres afectos a la Empresa, atendiendo asimismo a su mantenimiento. Supervisa que todos los trabajos se realicen adecuadamente, realizando igualmente las tareas de recogida de documentación, administración, asiento en los correspondientes libros y archivo de las actuaciones realizadas tanto en el Cementerio, como en los Hornos Incineradores.

- **Oficial Jardinero de 1ª.**- Es el trabajador que, con iniciativa propia, y bajo las órdenes directas del Encargado, tiene a su cargo el mantenimiento y limpieza de las zonas verdes de los Cementerios a cargo de la sociedad, realizando las labores propias de tal actividad (poda, riego, plantación, siega, etc.) y colaborando, en caso de necesidad, con el resto del personal adscrito al correspondiente Cementerio en las tareas propias del enterramiento de cadáveres y en tareas de mantenimiento del recinto. Coordina, asimismo, los trabajos realizados por los Peones adscritos al Cementerio.

- **Oficial de Cementerio de 2ª.**- Es el trabajador que, bajo las órdenes directas del Encargado, tiene encomendadas las tareas relativas al enterramiento de cadáveres, incluyendo la conducción de los mismos dentro del recinto del Cementerio, la realización de la apertura y cierre de las sepulturas y la colocación, en su caso, de las bóvedas y demás piezas de cierre. Desempeña, asimismo tareas de mantenimiento, conservación y limpieza del recinto del Cementerio, realizando, a su nivel, las obras propias de tales tareas (pintura, albañilería, etc.). Coordina, asimismo, los trabajos realizados por los Peones adscritos al Cementerio.

- Peón Especialista.- Es el trabajador que, bajo las órdenes del Encargado y de los Oficiales de Cementerio, tiene encomendadas las tareas relativas al enterramiento de cadáveres, incluyendo la conducción de los mismos dentro del recinto del Cementerio, la realización de la apertura y cierre de las sepulturas y la colocación, en su caso, de las bóvedas y demás piezas de cierre. Desempeña, asimismo tareas de mantenimiento, conservación y limpieza del recinto del Cementerio, realizando, a su nivel, las obras propias de tales tareas (pintura, albañilería, etc.).

- Peón.- Es el trabajador de inferior cualificación que, bajo las órdenes del Encargado y de los Oficiales, desarrolla tareas de auxilio relativas al enterramiento de cadáveres, incluyendo la conducción de los mismos dentro del recinto del Cementerio, de realización de la apertura y cierre de las sepulturas y de colocación, en su caso, de las bóvedas y demás piezas de cierre. Desempeña, asimismo tareas de mantenimiento, conservación y limpieza del recinto del Cementerio, realizando, a su nivel, las obras propias de tales tareas.

#### Grupo 3: Personal de vigilancia y control

- Vigilante Nocturno.- Es el trabajador que actuando con iniciativa propia, y bajo las órdenes del Director-Gerente de la Empresa y del Jefe de Servicio, y teniendo los conocimientos y aptitudes del Conductor Funerario de 1ª, se encarga de la vigilancia de las instalaciones de la Sociedad en horario nocturno, atendiendo las llamadas que se produzcan durante el citado horario y coordinando, en su caso, los servicios de recogida de cadáveres que deban efectuarse durante el mismo.

- Conserje-Ordenanza.- Es el trabajador que, bajo las órdenes del Jefe de Servicio y, en su caso, del Encargado, tiene a su cargo la vigilancia, en horario de mañana y tarde, de las dependencias de la Empresa, atendiendo e informando al público que visite tales dependencias, realizando las tareas de colaboración con el resto del personal y de despacho de documentos que se le indiquen por sus superiores.

- Auxiliar de Información.- Es el trabajador que, bajo las órdenes del Jefe de Servicio y, en su caso, del Encargado, tiene por misión atender e informar al público que visite las dependencias de la Empresa, colaborando con el resto del personal en la correcta prestación de los servicios.

2. Para el establecimiento de nuevas categorías laborales se estará a lo establecido en los artículos 33º.2.c) y 34º.4 del presente Convenio.

#### Artículo 36º.- Reclasificación del personal

1. Los trabajadores incluidos en el ámbito de este Convenio tienen derecho a su clasificación profesional de acuerdo con las funciones efectivamente desempeñadas en su puesto de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7º del mismo.

2. Las peticiones de reclasificación serán resueltas por la Empresa, a propuesta de la Comisión Paritaria, y a la vista de los informes que, acerca de las funciones habitualmente desarrolladas por el trabajador, emitan sus superiores y la representación de los trabajadores.

#### Capítulo Undécimo.-DEBERES LABORALES

##### Artículo 37º.- Asistencia al trabajo

1. Los trabajadores se incorporarán al trabajo en las horas señaladas y permanecerán en el mismo hasta su finalización.

2. La entrada al trabajo y la permanencia en el mismo será controlada en la forma que se determine por la Dirección de la Empresa.

3. Se establece un plazo de tolerancia en el horario de entrada al trabajo de cinco minutos. Ningún trabajador deberá hacer uso de dicho plazo de forma habitual y a quienes los rebasen se les deducirá de sus haberes el importe proporcional correspondiente al tiempo de retraso, deducido el plazo de tolerancia.

##### Artículo 38º.- Inasistencia al trabajo

1. Cuando por enfermedad u otra causa justificada los trabajadores se encuentren en la imposibilidad de asistir al trabajo, lo pondrán en conocimiento de la Dirección de la Empresa en el plazo más breve posible y siempre dentro de las dos primeras horas del inicio de su jornada laboral.

2. En los casos de ausencia por enfermedad, los trabajadores vendrán obligados a justificar su baja de forma inmediata. Si las cir-

cunstancias lo aconsejaran, un médico designado por la Dirección de la Empresa visitará al enfermo y emitirá el correspondiente informe sobre la salud del trabajador que se encuentre de baja.

#### Capítulo Duodécimo.-FALTAS Y SANCIONES

##### Artículo 39º.- Clasificación de las faltas

Las faltas cometidas por los empleados de la entidad se clasificarán atendiendo a su importancia o trascendencia en leves, graves y muy graves.

##### Artículo 40º.- Faltas leves

Se consideran faltas leves:

a) Las de impuntualidad no justificada en la asistencia al trabajo, cuando la misma sea superior a cinco minutos e inferior a quince, que causen perjuicio reparable.

b) La desatención o descortesía con cuantas personas se relacionen con la Empresa, o la desobediencia a los superiores, siempre que tales actitudes no se manifiesten de palabra, en cuyo caso se consideran como faltas graves.

c) Las relativas a la falta de pulcritud personal y del uniforme.

d) No cursar a su debido tiempo la baja por enfermedad, salvo que se probare la imposibilidad de haberlo efectuado.

e) No comunicar a la Empresa el cambio de domicilio o de teléfono, lo que se deberá hacer en el plazo máximo de cinco días después de haber realizado dicho cambio.

f) La inobservancia intrascendente de normas o medidas reglamentarias y la imprudencia en el trabajo, así como el incumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene, siempre que ello no de lugar a un accidente o se ocasione algún daño personal o material, en cuyo caso se considerará como falta grave.

##### Artículo 41º.- Faltas graves

Se consideran faltas graves:

a) Las de impuntualidad no justificada en la asistencia al trabajo, cuando las mismas se lleven a cabo por el trabajador de forma reiterada.

b) No acudir al trabajo sin causa justificada, ausentarse del mismo durante la jornada sin el debido permiso, o el retraso injustificado superior a quince minutos.

c) Pronunciar insultos o palabras malsonantes durante la prestación de los servicios, así como sostener discusiones injustificadas o violentas durante el trabajo.

d) La simulación de enfermedad o accidente.

e) No comunicar a la Entidad las situaciones familiares que puedan afectar a los seguros sociales y a las retribuciones netas del trabajador, lo que se deberá realizar dentro de los cinco días siguientes a los que dichas situaciones se modifiquen, así como incumplir los plazos de preaviso en los casos de cese voluntario en la Empresa.

f) Falsear los datos en las declaraciones que deba formular el trabajador, sea cual sea la finalidad para la que se soliciten.

g) La embriaguez, siempre que no sea habitual, en cuyo caso se considera como falta muy grave.

h) Las de indiscreción, negligencia o falta de ética profesional, siempre que no motiven reclamación por parte de terceros o impliquen perjuicios irreparables, en cuyo caso se consideran faltas muy graves.

i) El solicitar o aceptar propinas de los usuarios de los servicios que presta la Sociedad.

j) La inobservancia de normas o medidas reglamentarias de la que se deriven consecuencias a terceros.

##### Artículo 42º.- Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves, además de las establecidas en otros artículos del presente Convenio, las que representen incumplimiento contractual conforme a lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

##### Artículo 43º.- Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse, atendiendo a la naturaleza de la falta y a la gravedad de ésta, serán las siguientes:

a) Por la comisión de una falta leve: Amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.

b) Por la comisión de falta grave: Amonestación por escrito con constancia en el expediente personal o suspensión de empleo y sueldo de cuatro a treinta días.

c) Por la comisión de falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de treinta y uno a sesenta días, o despido.

#### Artículo 44º.- Prescripción de las faltas

1. La facultad de la Sociedad para imponer sanciones prescribirá:

a) En el caso de falta leve: A los diez días.

b) En el caso de falta grave: A los veinte días.

c) En el caso de falta muy grave: A los sesenta días.

2. El cómputo de los plazos a que se refiere el punto anterior se iniciará desde que fuera conocida la falta, o pudiera conocerse la misma, por la Dirección de la Empresa.

3. Las faltas prescribirán, en todo caso, transcurridos seis meses desde la comisión de las mismas.

#### Artículo 45º.- Imposición de sanciones

1. Las sanciones serán impuestas por el Sr. Director-Gerente de la entidad.

2. De la imposición de cualquier sanción se dará cuenta a los representantes de los trabajadores.

### Capítulo Decimotercero.-DERECHOS SINDICALES

#### Artículo 46º.- Secciones Sindicales

1. Se reconocen las Secciones Sindicales de los diversos sindicatos en el ámbito de la Empresa.

2. Siempre y cuando cuenten con un mínimo de afiliados que suponga un cuarenta por ciento del total de la Plantilla tendrán derecho, además a designar un Delegado.

3. Se reconoce a las Secciones Sindicales el derecho a realizar reuniones, asambleas o cuantos actos de esta índole se deseen celebrar, utilizando un máximo de doce horas semestrales de la jornada de trabajo, debiendo comunicarse previamente dicha celebración a la Dirección de la sociedad con la antelación establecida por las leyes.

4. En todo caso, se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos durante el tiempo en que se celebren tales reuniones.

5. La Empresa garantiza la libre sindicación y organización de los trabajadores y la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de afiliación y ejercicio de los derechos sindicales.

6. Los representantes del Personal y los Delegados Sindicales dispondrán del crédito de horas mensuales establecido por las normas laborales y no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa del desempeño de dicha representación.

### Capítulo Decimocuarto.-FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

#### Artículo 47º.- Formación profesional

1. La Empresa fomentará la formación educativa y profesional de los trabajadores integrados en el ámbito del presente Convenio mediante la realización y práctica de cursos tendentes a dotar a dichos trabajadores de unos conocimientos profesionales completos y actualizados que les permita la promoción profesional.

2. A este respecto, por cualquiera de las partes se podrá proponer Planes Anuales de Formación, tendentes a la consecución de los objetos expuestos.

#### Artículo 48º.- Promoción profesional

La Empresa facilitará la promoción profesional de sus trabajadores, posibilitando el acceso de éstos a la categoría inmediatamente superior, sin más limitaciones que la existencia de puestos de trabajo vacantes.

### Capítulo Decimoquinto.-REVISIÓN SALARIAL

#### Artículo 49º.- Retribuciones para los años 2006 y 2007

1. Desde el día 1º de enero de 2006, y con vigencia para dicho año, las retribuciones a que se refieren los artículos 17º, 20º y 21º

de este Convenio se incrementarán en un 3 por 100 sobre las que se reflejan en la Tabla Salarial Anexa al mismo.

2. Desde el día 1º de enero de 2007, y con vigencia para dicho año, las retribuciones a que se refieren los artículos 17º, 20º y 21º de este Convenio se incrementarán en un 3 por 100 sobre las que se encuentren en vigor al día 31 de diciembre de 2006.

#### Artículo 50º.- Cláusula de revisión salarial

1. Se establece una cláusula de revisión salarial, para los ejercicios 2005, 2006 y 2007, por las diferencias existentes entre el 3 por 100 y la variación real experimentada por el Índice de Precios de Consumo (IPC), para el Conjunto Nacional, en dichos años.

2. Los atrasos que, en su caso, puedan devengarse, se harán efectivos dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente.

3. La revisión salarial se aplicará exclusivamente sobre los conceptos retributivos a que se refieren los artículos 17º, 20º y 21º del presente Convenio.

#### Disposición Adicional.-

El personal afectado por este Convenio tendrá derecho, en caso de disolución de la Empresa Mixta SERFUNLE SA a reintegrarse en la Plantilla de Personal de la Mancomunidad SERFUNLE en las condiciones laborales y económicas que en ese momento tenga reconocidas, viniendo ésta obligada a admitir a dicho personal en su Plantilla, con adscripción a un puesto de trabajo adecuado con la categoría laboral que tenga reconocida.

#### Disposición Transitoria.-

Las actuales categorías laborales quedarán equiparadas, a todos los efectos, a las siguientes categorías laborales recogidas del presente Convenio:

Categoría actual	Categoría a la que se equipara
Jefe Administrativo	Jefe de Servicio
Oficial Administrativo de 1ª	Oficial Administrativo de 1ª
Oficial Administrativo de 2ª	Oficial Administrativo de 2ª
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Funerario de 1ª Conductor	Conductor Funerario de 1ª
Funerario de 2ª Conductor	Conductor Funerario de 2ª
Ayudante Funerario	Conductor Funerario de 3ª
Encargado Horno Incinerador	Conductor Funerario de 1ª
Oficial Jardinero	Oficial Jardinero de 1ª
Peón Especialista	Peón Especialista
Peón Especialista Cementerio	Peón Especialista
Funerario de 1ª - Vigilante	Vigilante Nocturno
Conserje Ordenanza	Conserje Ordenanza

#### TABLA SALARIAL ANEXA

Para el año 2005 se establecen las siguientes retribuciones, en cómputo anual (12 meses), excluyendo la antigüedad, las pagas extraordinarias y el complemento de productividad:

#### SALARIO BASE CONVENIO

Categoría	Importe anual (€)
Grupo 1: Personal Administrativo	
Jefe de Servicio	9.095,88
Oficial Administrativo de 1ª	8.268,72
Oficial Administrativo de 2ª	8.268,72
Auxiliar Administrativo	6.767,76
Grupo 2: Personal Operario (Servicios Funerarios)	
Encargado	9.095,88
Conductor Funerario de 1ª	8.268,72
Oficial de Mantenimiento de 1ª	8.268,72
Conductor Funerario de 2ª	7.437,72
Conductor Funerario de 3ª	6.849,72
Ayudante Funerario	5.137,20
Grupo 2: Personal Operario (Cementerio de León)	
Encargado	9.095,88
Oficial Jardinero de 1ª	7.912,32

Categoría	Importe anual (€)
Oficial de Cementerio de 2ª	7.437,72
Peón Especialista	7.205,04
Peón	5.137,20
Grupo 3: Personal de Vigilancia y Control	
Vigilante Nocturno	8.268,72
Conserje Ordenanza	6.767,76
Auxiliar de Información	5.137,20

## COMPLEMENTO DE DESTINO

Categoría	Importe anual (€)
Grupo 1: Personal Administrativo	
Jefe de Servicio	4.911,84
Oficial Administrativo de 1ª	4.677,00
Oficial Administrativo de 2ª	4.144,92
Auxiliar Administrativo	3.612,72
Grupo 2: Personal Operario (Servicios Funerarios)	
Encargado	4.911,84
Conductor Funerario de 1ª	4.677,00
Oficial de Mantenimiento de 1ª	4.677,00
Conductor Funerario de 2ª	4.144,92
Conductor Funerario de 3ª	3.612,72
Ayudante Funerario	3.070,80
Grupo 2: Personal Operario (Cementerio de León)	
Encargado	4.911,84
Oficial Jardinero de 1ª	3.001,44
Oficial de Cementerio de 2ª	2.831,52
Peón Especialista	2.674,32
Peón	2.406,84
Grupo 3: Personal de Vigilancia y Control	
Vigilante Nocturno	4.677,00
Conserje Ordenanza	2.674,32
Auxiliar de Información	2.406,84

## COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Categoría	Importe anual (€)
Grupo 1: Personal Administrativo	
Jefe de Servicio	5.447,76
Oficial Administrativo de 1ª	3.855,96
Oficial Administrativo de 2ª	3.855,96
Auxiliar Administrativo	3.213,24
Grupo 2: Personal Operario (Servicios Funerarios)	
Encargado	5.447,76
Conductor Funerario de 1ª	4.404,36
Oficial de Mantenimiento de 1ª	4.404,36
Conductor Funerario de 2ª	4.404,36
Conductor Funerario de 3ª	4.404,36
Ayudante Funerario	3.523,44
Grupo 2: Personal Operario (Cementerio de León)	
Encargado	4.404,36
Oficial Jardinero de 1ª	3.221,40
Oficial de Cementerio de 2ª	3.067,80
Peón Especialista	2.889,72
Peón	2.600,64
Grupo 3: Personal de Vigilancia y Control	
Vigilante Nocturno	4.404,36
Conserje Ordenanza	2.889,72
Auxiliar de Información	2.600,64

## INDEMNIZACIONES (DIETAS)

Servicio	Importe dieta (€)
Por cada servicio judicial	20,00
Por cada servicio extraordinario	24,00
Por cada traslado, en la provincia y hasta 50 km de distancia	21,00

Servicio	Importe dieta (€)
Por cada traslado, en la provincia y a más de 50 km de distancia	28,00
Por cada traslado, fuera de la provincia y en España	35,00
Por cada traslado, al extranjero	75,00
Firmas (ilegibles).	6106

Ministerio de Fomento

**Secretaría General de Infraestructuras****DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES**

## ANUNCIO

RESOLUCIÓN del MINISTERIO DE FOMENTO de 27 de julio de 2006 fijando fecha para el levantamiento de Actas Previas a la Ocupación en el Expediente de Expropiación Forzosa motivado por las obras del Proyecto del Administrador de Infraestructuras Ferroviarias "Proyecto constructivo de plataforma línea de alta velocidad León-Asturias. La Robla-Pola de Lena (variante de Pajares). Tramo: La Robla-túneles de Pajares" Expediente I1ADIF0606, en los términos municipales de Cuadros, La Robla y La Pola de Gordón.

El plazo de información pública del Proyecto Constructivo se inició con la Resolución de fecha 7 de febrero de 2006, *Boletín Oficial del Estado* número 41 de fecha 17 de febrero de 2006, la cual fue precedida por la de fecha 9 de julio de 2003, *Boletín Oficial del Estado* número 174 de fecha 22 de julio de 2003, que iniciaba el plazo de información pública del Proyecto Básico.

Posteriormente, esta última fue modificada por la Resolución de fecha 9 de enero de 2004, *Boletín Oficial del Estado* número 20 de fecha 23 de enero de 2004, por cuanto no se contemplaba en ésta la concentración parcelaria llevada a cabo en el término municipal de La Robla, quedando vigente lo en ella dispuesto para los restantes términos municipales de La Pola de Gordón y Cuadros.

Finalizado el plazo de información pública abierto a efectos de subsanar posibles errores que hubieran podido producirse en la relación de bienes, derechos y propietarios afectados por el expediente de referencia, este Ministerio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa ha resuelto fijar para el día 19 de septiembre de 2006 en el Ayuntamiento de Cuadros, para los días 19, 20 y 21 de septiembre en el Ayuntamiento de La Pola de Gordón y para los días 26, 27 y 28 en el Ayuntamiento de La Robla, el levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación de los bienes y derechos de necesaria utilización para las obras, situados en los términos municipales de Cuadros, La Robla y La Pola de Gordón.

Independientemente de la citación de carácter personal, que se realizará a cada uno de los titulares de los bienes y derechos afectados, según lo establecido en el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, se expondrán las relaciones completas de los mencionados propietarios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en dos periódicos de máxima difusión en la provincia.

Dicho trámite será iniciado en los Ayuntamientos de Cuadros, La Robla y La Pola de Gordón en los días y horas indicados, donde deberán comparecer los interesados con los documentos que acrediten tanto su identidad como la titularidad de los bienes y derechos que se expropián, tal y como establece el artículo 3 de la L.E.F.

Madrid, 27 de julio de 2006.-LA MINISTRA, P.D., EL DIRECTOR GENERAL DE FERROCARRILES, Luis de Santiago Pérez.

6343

80,00 euros

**Tesorería General de la Seguridad Social****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN**

## ANUNCIO

Don MIGUEL ÁNGEL ÁLVAREZ GUTIÉRREZ, Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

HACE SABER:

Que no habiendo sido posible notificar a doña AIXI LI, con n.a.f. 241016789669, comunicación del recurso de alzada interpuesto por don Luis Trigueros Martínez, contra la Resolución dictada por la Administración 24/01, de fecha 30 de mayo de 2006, por alguna de las causas recogidas en el art. 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*Boletín Oficial del Estado* 27-11-1992), esta Dirección Provincial acuerda notificar a través de la presente publicación la comunicación del recurso de alzada, antes reseñado, en el que doña AIXI LI aparece como parte interesada.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, si lo estima procedente y en un plazo de diez días, efectúe las alegaciones y aporte los documentos que considere oportunos para la defensa de sus intereses.

Firma (ilegible).

6264

### Unidad de Recaudación Ejecutiva 24/03

Nº expediente: 24/03/05/1640/90

Nombre/razón social: JOSÉ VILLADANGOS BARRANTES

Cónyuge: FLORENTINA SARMIENTO CALDEIRA

Domicilio: C/ ANDRÉS DE PAZ, 6- SANTA Mª DEL PÁRAMO

Número documento: 24 03 603 06 002165434

ANUNCIO DE SUBASTA DE BIENES INMUEBLES (TVA-603)

El Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número tres de León.

HACE SABER: En el expediente administrativo de apremio que se instruye en esta Unidad a mi cargo contra el deudor JOSÉ VILLADANGOS BARRANTES, por débitos a la Seguridad Social, se ha dictado por el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social la siguiente:

“PROVIDENCIA: Una vez autorizada, con fecha 3 de julio de 2006 la subasta de bienes inmuebles propiedad del deudor de referencia, que le fueron embargados en procedimiento administrativo de apremio seguido contra dicho deudor, procédase a la celebración de la citada subasta el 14 de septiembre de 2006, a las 11.35 horas, en calle Cinco de Octubre 20, 4ª- León, y obsérvense en su trámite y realización las prescripciones de los artículos 114 a 121 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio (*Boletín Oficial del Estado* del día 25).

Los bienes embargados sobre los cuales se decreta la venta, así como el tipo de subasta, son los indicados en relación adjunta.

Notifíquese esta providencia al deudor, al depositario de los bienes embargados, al cónyuge, a los conductores, a los acreedores hipotecarios y pignoratícios y a los titulares de anotaciones de embargo practicadas con anterioridad al derecho de la seguridad social, con expresa mención de que, en cualquier momento anterior a la adjudicación de los bienes, podrán liberarse los mismos pagando el importe total de la deuda, incluidos el principal, recargo, intereses y las costas del procedimiento, en cuyo caso se suspenderá la subasta de los bienes.

En cumplimiento de dicha providencia se publica el presente anuncio y se advierte a las personas que deseen licitar en dicha subasta lo siguiente:

1.-Que los bienes embargados a enajenar, así como el tipo de subasta serán los indicados en la providencia de subasta.

2.- Que los licitadores habrán de conformarse con los títulos de propiedad que se hayan aportado al expediente, no teniendo derecho a exigir otros; de no estar inscritos los bienes en el registro, la escritura de adjudicación es título mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos prevenidos por el artículo 199.b) de la Ley Hipotecaria, y, en los demás casos en que sea preciso, habrán de proceder, si les interesa, como dispone el título VI de dicha Ley.

3.- Las cargas preferentes, si existieran, quedarán subsistentes, no destinándose el precio del remate a su extinción.

4.- Las posturas deberán presentarse en sobre cerrado, conforme al modelo oficial establecido al efecto por la Tesorería General de la Seguridad Social, siendo el plazo para la presentación de las mismas hasta el día 13 de septiembre de 2006. Simultáneamente a la presentación de la oferta el licitador deberá constituir depósito, acompañando a cada postura cheque conformado extendido a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social, por importe, en todo caso, del 25 por 100 del tipo de subasta.

5.- Se podrán presentar posturas verbales superiores al 75 por 100 del tipo de enajenación en el acto de celebración de la subasta, constituyendo en el acto un depósito del 30 por 100 del tipo fijado para la subasta, constituyendo en el acto un depósito del 30 por 100 del tipo fijado para la subasta, a no ser que se hubiera presentado previamente postura en sobre cerrado con su correspondiente depósito.

6.-Las posturas verbales que se vayan formulando deberán guardar una diferencia entre ellas de, al menos, el 2 por 100 del tipo de subasta.

7.-El adjudicatario deberá abonar, mediante ingreso en cuenta, cheque conformado expedido a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social, o transferencia bancaria, la diferencia entre el precio de la adjudicación y el importe del depósito constituido, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación, perdiendo el depósito en otro caso. Además, se le exigirán las responsabilidades en que pudiere incurrir por los mayores perjuicios que, sobre el importe depositado origine la no efectividad de la adjudicación.

8.-La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior a la adjudicación de bienes si se hace el pago de la deuda, intereses, recargos y costas del procedimiento, procediendo, en su caso, a la devolución de los cheques que se hubieran formalizado para la constitución del depósito.

9.-Al deudor le asiste el derecho a presentar tercero que mejore las posturas hechas en el acto de la subasta, conforme al apartado 5 del artículo 120 del citado Reglamento, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración.

10.-Que la Tesorería General de la Seguridad Social podrá ejercitar el derecho de tanteo con anterioridad a la emisión del certificado de adjudicación o de la escritura pública de venta y en el plazo máximo de treinta días; en este caso, se adjudicará el bien subastado, notificándose así al deudor y al adjudicatario, al que se devolverá el depósito que hubiera constituido, y, en su caso, el resto del precio satisfecho.

11.-Mediante el presente Anuncio, se tendrá por notificados, a todos los efectos legales, a los deudores con domicilio desconocido.

12.-En lo no dispuesto expresamente en el presente Anuncio de Subasta se estará a lo establecido en el Reglamento de Recaudación citado.

#### Advertencias:

Para cualquier información relativa a subastas los interesados podrán consultar en la dirección de internet: <http://www.seg-social.es>.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse recurso de alzada ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, contado a partir de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (*Boletín Oficial del Estado* del día 29), significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrán entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (*Boletín Oficial del Estado* del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## RELACIÓN ADJUNTA DE BIENES (QUE SE SUBASTAN)

EL DEUDOR: VILLADANGOS BARRANTES JOSÉ

Cónyuge: FLORENTINA SARMIENTO CALDEIRA

FINCA NÚMERO 01

RÚSTICA.- Secano, situada en la zona de concentración parcelaria de Bercianos del Páramo y Villar del Yermo. Tiene una extensión de ocho mil doscientos ochenta metros cuadrados. Linda: al norte, con carretera de Villamañán a Hospital de Órbigo; sur, Laguna; este, la 8 de Policarpo Villadangos, y oeste, con la 6 de Benigno Ferrero y otra. En esta finca hay un pozo. Inscrita en el Registro de la Propiedad de La Bañeza, en el tomo 1522, del libro 24, al folio 221, n.º finca: 2869.

IMPORTE DE LA TASACIÓN: 9.279,25

Cargas que deberán quedar subsistentes: BANCO DE CASTILLA

Carga: HIPOTECA - Importe: 5.356,29

TIPO DE SUBASTA: 3.922,96

FINCA NÚMERO 02

URBANA.- Casa en término y Ayuntamiento de Santa María del Páramo, en la calle Cantapelayo, número 6. Tiene una superficie de suelo de seiscientos metros cuadrados, siendo su superficie construida de trescientos cuatro metros cuadrados que corresponden: cien metros y noventa y ocho decímetros cuadrados en planta baja destinada a vivienda y portalón, de los que tres metros y treinta decímetros cuadrados son de portalón, cien metros y noventa y ocho decímetros cuadrados a vivienda y planta alta, ciento dos metros y cuatro decímetros cuadrados a pajares y trasteros en dos plantas—una mitad cada planta—, la construcción ocupa en la finca ciento cincuenta y dos metros cuadrados estando destinado el resto a patio. Inscrita en el Registro de la Propiedad de La Bañeza.

IMPORTE DE LA TASACIÓN: 126.490,00

Cargas que deberán quedar subsistentes: BANCO DE CASTILLA

Carga: HIPOTECA - Importe: 47.632,85

TIPO DE SUBASTA: 78.857,15

León, 27 de julio de 2006.—La Recaudadora Ejecutiva acetal., Mercedes Alberdi Viñas.

6371

120,00 euros

## Administración de Justicia

### Juzgados de lo Social

NÚMERO UNO DE PONFERRADA

#### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Don Sergio Ruiz Pascual, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Ponferrada, HAGO SABER:

Que en el procedimiento demanda 17/2006 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de don AMANCIO PÉREZ VALCÁRCEL contra la empresa ANTONIO GARCÍA SIMÓN, sobre SEGURIDAD SOCIAL, se ha dictado la siguiente:

"FALLO

Que desestimando la demanda formulada por el actor don Amancio Pérez Valcarcel contra el INSS, Tesorería General de la Seguridad Social, Antonio García Simón y la Mutua Fremap debo absolver y absuelto a los referidos demandados de las pretensiones deducidas en su contra.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndoles que contra ella podrán interponer recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia, que deberá ser anunciado por comparecencia o mediante escrito en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se practique la notificación. Adviértase al recurrente que fuese entidad gestora y hubiere sido condenada al abono de una prestación de seguridad social de pago periódico, que al anunciar el re-

curso deberá acompañar certificación acreditativa de que comienza el abono de la misma y que lo proseguirá puntualmente mientras dure su tramitación. Si el recurrente fuere una empresa o mutua patronal que hubiere sido condenada al pago de una pensión de seguridad social de carácter periódico deberá ingresar el importe del capital coste en la Tesorería General de la Seguridad Social previa determinación por esta de su importe una vez le sea comunicada por el Juzgado.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Antonio García Simón, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. En Ponferrada, a 3 de mayo de 2006.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Secretario Judicial, Sergio Ruiz Pascual.

3719

31,20 euros

\*\*\*

#### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Don Sergio Ruiz Pascual, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Ponferrada, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCIÓN 77/2006 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de don CARLOS LOLO FERREIRO contra la empresa REFORMAS SAN DIEGO SL, sobre ordinario, se ha dictado auto de 3 de mayo de 2006 que contiene particular en la parte dispositiva que es del tenor literal que sigue:

"Proceder a la ejecución del título mencionado en los Hechos de la presente resolución solicitada por don Carlos Lolo Ferreiro contra Reformas San Diego SL, Fondo de Garantía Salarial, por un importe de 6.417,90 euros de principal más 1.283,00 euros para costas e intereses que se fijan provisionalmente".

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Reformas San Diego SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. En Ponferrada, a 3 de mayo de 2006.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Secretario Judicial, Sergio Ruiz Pascual.

DILIGENCIA: Seguidamente se cumple lo acordado, y se procede a su notificación a los interesados por los medios y con los requisitos establecidos en los artículos 55 a 60 de la L.P.L., doy fe.

3721

20,80 euros

## Anuncios Particulares

### Comunidades de Regantes

SAN BARTOLOMÉ

Convocatoria de Junta General extraordinaria de la Comunidad de Regantes San Bartolomé, para el próximo día 27 de agosto a las 12.00 horas, en las escuelas de la localidad de La Mata de la Bérbula.

ORDEN DEL DÍA

- Actualización de las Ordenanzas de dicha Comunidad, según la ley vigente.

León, 4 de agosto de 2006.—El Presidente, Manuel Cuesta González.

6442

7,20 euros

IMPRESA PROVINCIAL

LEÓN - 2006