

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 85 - VIERNES 27 DE JULIO DE 2018

Pág. 1

II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Resolución de 12 de julio de 2018, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del texto del I Convenio Colectivo para Clínicas y Consultas de Odontología y Estomatología de la Provincia de Zamora (Código de acuerdo 49100115012018 - localizador VA85DE83).

Visto el texto del I Convenio Colectivo para Clínicas y Consultas de Odontología y Estomatología de la Provincia de Zamora suscrito con fecha 12 de junio 2018, con Código de Convenio 49100115012018, de una parte por la Confederación Española de Organizaciones Empresariales / Pequeñas y Medianas Empresas (CEOE-CEPYME), y de otra, por los sindicatos Comisiones Obreras (CC.OO.) y Unión General de Trabajadores (UGT), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución legislación laboral) y Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 c) del Decreto 2/2015, de 7 de julio de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Así lo acuerdo y firmo en Zamora, a doce de julio de dos mil dieciocho.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

I CONVENIO COLECTIVO PARA CLÍNICAS Y CONSULTAS DE
ODONTOLOGÍA Y ESTOMATOLOGÍA DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

Partes contratantes

El presente convenio se concierta entre la representación de los empresarios, CEOE-CEPYME Zamora, (en la que está integrada la Asociación Zamorana de Clínicas Dentales (ASZACLIDEN)) y de los trabajadores, representados por las Centrales Sindicales más representativas del Sector CC.OO y UGT.

CAPÍTULO I.

Ámbito

Artículo 1.- *Ámbito funcional.*

El presente convenio es de aplicación a todas las empresas (bien sean personas físicas o jurídicas) que desarrollen actividad profesional en la especialidad médica de odontología y estomatología, bien exclusivamente, o bien con carácter predominante.

Artículo 2.- *Ámbito territorial.*

El presente convenio es de ámbito provincial, extendiéndose a toda la provincia de Zamora y a su capital quedando por tanto incluidos en el mismo todos los centros de trabajo a que se refiere el ámbito funcional y que se hallen emplazados en Zamora capital y en la provincia.

Artículo 3.- *Ámbito personal.*

Quedan comprendidos dentro del ámbito del convenio todos los empresarios de clínicas dentales y todos los trabajadores que presten servicios por cuenta ajena, en las empresas antes citadas.

Artículo 4.- *Ámbito temporal.*

Cualquiera que fuera la fecha de publicación del texto del convenio colectivo en el B.O.P., la vigencia del mismo se retrotraerá al 1-1-2018, y concluirá el 31-12-2020, excepto los efectos económicos que serán a partir del 1 de abril de 2018.

Este convenio se entenderá automáticamente denunciado al término de su vigencia, sin necesidad de comunicación de ningún tipo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el presente convenio se mantendrá vigente en su totalidad hasta la firma de un nuevo convenio que le sustituya.

Artículo 5.- *Sustituciones.*

Todo el personal que sea contratado por las empresas para reemplazar a los trabajadores de las mismas, en caso de enfermedad, vacaciones, o cualquier otra circunstancia, tendrá los mismos derechos y deberes que se deriven del presente Convenio, siendo íntegramente de aplicación a referido personal.

CAPÍTULO II.

Organización y tiempo de trabajo, permisos, vacaciones y excedencias

Artículo 6.- *Jornada.*

La jornada laboral máxima anual será de 1790 horas para el periodo de vigen-

cia de este convenio, pudiéndose distribuir en jornada continuada o en jornada partida.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de 6 horas o más, se establecerá un periodo de descanso de 15 minutos de duración, que se computará como tiempo de trabajo a efectos retributivos.

Con amparo en lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores y en atención a la especialidad del sector se admite que las empresas puedan establecer criterios de flexibilidad en la distribución de la jornada pactada siempre y cuando ello no se sobrepase el diez por ciento de la jornada anual pactada (179 horas) y la puesta en práctica de dicha flexibilidad horaria se comunique a los trabajadores afectados con una antelación de, al menos, cinco días a su puesta en práctica. En estos supuestos la jornada ordinaria diaria máxima será hasta 10 horas.

Artículo 7.- Calendario laboral.

Anualmente de elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.

La jornada laboral de los días 24 y 31 de diciembre tendrá una duración máxima de 4 horas en jornada de mañana.

Artículo 8.- Horas extraordinarias.

Serán consideradas como tales las que superen el cómputo anual de 1790 horas efectivas trabajadas, no pudiendo exceder el número de horas extraordinarias de 80 horas anuales, si bien cabe el pacto sobre horas extraordinarias.

En todo caso, resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 35 del Estatuto de los Trabajadores.

Las horas extraordinarias serán de realización voluntaria.

Las horas extraordinarias serán compensadas por tiempos equivalentes de descanso retribuido, incrementado en un 25%, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. En caso de optar la empresa por el abono de las horas extraordinarias, se retribuirán incrementando el salario de la hora ordinaria en un 25%.

A los efectos de lo dispuesto en este artículo no se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Artículo 9.- Permisos retribuidos.

Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo por los siguientes motivos y durante el tiempo siguiente:

- a) Tres días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- b) Por razón de matrimonio o por Inscripción en los Registros Oficiales de Parejas de hecho: 15 días naturales.

El permiso podrá disfrutarse en el plazo de un año a contar desde la fecha del matrimonio o de la resolución administrativa acordando la inscripción de pareja de hecho.

Tanto en el caso de matrimonio como en el de la formalización de la unión de parejas de hecho, se requerirá acuerdo entre el empresario y el trabajador para acomodar el permiso a las circunstancias de la producción.

- c) Por traslado de su domicilio habitual: un día natural. Este permiso requerirá solicitud al empresario con la debida anticipación para poder acomodar los intereses personales del trabajador con los de la producción.
- d) 4 horas anuales para acompañar a consulta médica de hijos menores y mayores de 18 años con un grado de discapacidad debidamente acreditado igual o superior al 65%.
- e) Por el tiempo indispensable para asistir a consulta médica, previa solicitud y posterior justificación por parte del trabajador.
- f) Por el tiempo indispensable para someterse a exámenes en centros de enseñanza oficial o para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- g) Lactancia: Las trabajadoras o trabajadores, indistintamente considerados y a su elección en el caso de que ambos trabajen, mientras su hijo sea menor de 9 meses, tendrán derecho a ausentarse durante una hora diaria del trabajo para dedicarla a la lactancia del mismo. Dicha hora de ausencia podrá ser disfrutada en dos fracciones de media hora cada una de ellas al inicio y al final de su jornada diaria, (debiendo el interesado/a especificarlo en su solicitud expresamente) o sustituyendo a su voluntad este derecho por una reducción de jornada de media hora con la misma finalidad. El preaviso para el ejercicio de éste será como mínimo de quince días, preaviso que operará, igualmente, en relación a la fecha de reincorporación.

Todo trabajador que ejerza este derecho podrá acordar con el empresario la sustitución de este permiso diario de lactancia hasta que el menor cumpla nueve meses para acumularlo en jornadas completas.

Este pacto requerirá formalización escrita entre las partes con especificación de la fecha de inicio y conclusión.

El pacto deberá suscribirse con una antelación previa de quince días a la conclusión del permiso por maternidad.

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

En todos los casos reseñados en los apartados anteriores, el interesado deberá preavisar y justificar documentalmente su petición de permiso retribuido.

Los permisos relacionados en el presente artículo, se extenderán a las parejas de hecho, siempre que se justifique dicha circunstancia con el oportuno certificado del Registro Administrativo de parejas de hecho.

El disfrute de los permisos retribuidos comenzará en el primer día laborable del trabajador, posterior a su solicitud.

En todo caso, resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 37 del Estatuto de las Trabajadores.

Artículo 10.- *Vacaciones y descansos.*

Todo el personal afectado por este convenio con contrato de un año o superior, disfrutará obligatoriamente de 30 días naturales de vacaciones retribuidos al año, a disfrutar preferentemente 15 días a elección del trabajador. En el caso de que la empresa tenga establecido un periodo de cierre vacacional, éste será aplicado a todos los trabajadores.

En los supuestos en los que el trabajador tenga un contrato inferior a un año, o al tiempo de publicarse este convenio, su antigüedad sea menor a un año, sus vacaciones se calcularán proporcionalmente al periodo trabajado, tomando como referencia los 30 días naturales para cada año de trabajo fijados en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III.
Condiciones de trabajo

Artículo 11.- *Clasificación profesional.*

GRUPO 0. Responsable de Actividad Asistencial:

Las clínicas y consultas de odontología y estomatología estarán necesariamente organizadas, gestionadas y atendidas directa y personalmente por un médico estomatólogo o un odontólogo en posesión del título oficial correspondiente, con validez académica e inscrito en el Colegio Oficial donde ejerza la actividad profesional y será el responsable directo e intransferible de la actividad odontoestomatológica efectuada. Por este motivo, y según la Orden 949/2010 de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León o norma que le sustituya, en todos aquellos establecimientos sanitarios que desarrollen actividad profesional o empresarial de odontología y/o estomatología, y cuyo titular no sea el responsable de la actividad asistencial, se procederá obligatoriamente a la contratación de un responsable de actividad asistencial con la titulación exigida por dicha Orden. Esta contratación se realizará a tiempo completo o, en todo caso, por el tiempo total de apertura al público del establecimiento sanitario en cuestión.

GRUPO I

- Título Universitario Superior.
- Médico Estomatólogo.
- Licenciado en Odontología/ Grado en Odontología.
- Licenciado en Medicina/ Grado en Medicina.

GRUPO II

- Titulado universitario de grado medio.
- ATS/DUE/Grado en Enfermería.

GRUPO III

- Técnicos de ciclo formativo de grado superior o FP II.
- Higienistas.

GRUPO IV

- Técnicos de ciclo formativo de grado medio o FP I.
- Administrativo.
- Auxiliar de clínica/ Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE).

GRUPO V

- Trabajadores no cualificados.
- Colaborador/colaboradora de consulta.

Ingresos y ceses

Artículo 12.- *Ingresos y ceses.*

Se concertarán por escrito los siguientes periodos de prueba:

- Seis meses para el grupo profesional 0.
- Cuatro meses para el grupo profesional I.
- Tres meses para el grupo profesionales II.
- Dos meses para los grupos profesionales III, IV y V.

El empresario y el trabajador están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba. Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso sin derecho a indemnización.

Son causas de extinción del contrato de trabajo las establecidas en las disposiciones legales o reglamentarias y las previstas en el presente convenio.

El personal que quiera cesar en la empresa voluntariamente lo deberá comunicar por escrito observando los siguientes plazos de preaviso:

- Personal de los grupos profesionales I, II y III: Un mes.
- Personal de los grupos profesionales IV y V: Quince días naturales.

El incumplimiento del plazo de preaviso comportará una deducción en la liquidación equivalente a los días en que se haya retrasado el preaviso.

La empresa en el momento de la finalización de la relación laboral deberá poner a disposición del trabajador la liquidación o finiquito.

Jubilación

Artículo 13.- Jubilación.

En este apartado se estará a las disposiciones legales vigentes sobre la materia en el caso de que el trabajador alcance la edad de jubilación.

En caso de jubilación, muerte o incapacidad del empresario que conlleve la imposibilidad de sucesión de la empresa, se establece una indemnización a favor del trabajador de un mes de salario en todos los supuestos.

CAPÍTULO IV.

El empleo

Artículo 14.- Forma del contrato de trabajo.

Todos los contratos de trabajo se formalizarán por escrito con sujeción a lo previsto en la legislación vigente y en el presente Convenio Colectivo, especificándose siempre el grupo y la categoría profesional del trabajador contratado, así como el periodo fijado entre las partes para la duración de la relación contractual.

La copia del contrato diligenciado por la oficina del organismo competente en la materia, deberá ser entregada al trabajador.

Artículo 15.- Contratos eventuales.

La duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción, acumulación de tareas o exceso de pedidos, podrá ser de hasta 12 meses dentro de un periodo de 18.

Los contratos de duración inferior a 12 meses podrán prorrogarse mediante acuerdo de las partes una sola vez, sin que la duración total del contrato, pueda exceder de esa duración máxima.

Artículo 16.- Contratos en prácticas.

El contrato de trabajo en prácticas, deberá formalizarse siempre por escrito, haciendo constar expresamente, la titulación del trabajador, la duración del contrato y el puesto o puestos de trabajo a desempeñar durante las prácticas. Son títulos habilitantes para celebrar contrato en prácticas en el sector de aplicación de este Convenio el título universitario o de formación profesional de grado medio o

superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional.

La duración del contrato de prácticas no podrá ser inferior a 6 meses ni superior a 2 años.

Si el contrato concertado, es inferior a los dos años, las partes podrán prorrogarlo por periodos mínimos de 6 meses siempre que en ningún caso se supere la duración máxima establecida.

La retribución de los trabajadores en prácticas será durante el primer año, como mínimo, del 70% del salario correspondiente a la categoría que desempeñe.

La retribución de los trabajadores en prácticas será durante el segundo año como mínimo del 85% del salario correspondiente a la categoría que desempeñe.

La retribución indicada se percibirá porcentualmente al tiempo de trabajo.

A la terminación del contrato formalizado el empresario deberá expedir un certificado en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo ocupados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos. Todos los contratos de prácticas que agoten la duración máxima establecida de dos años, deberán convertirse en indefinidos, en el caso de no haber recibido notificación expresa de la finalización de su contrato en los plazos establecidos en este Convenio.

Los contratos para la formación y el aprendizaje se regularán por lo dispuesto en el artículo 11.2 del Estatuto de los Trabajadores y normas que lo desarrollen.

Artículo 17.- Contrato a tiempo parcial.

Esta modalidad de contratación se deberá formalizar necesariamente por escrito y se registrará por lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores y posibles normas que desarrollen el mismo.

CAPÍTULO V. *Estructura salarial*

Artículo 18.- Retribuciones.

Las retribuciones para la vigencia del presente convenio son las que se hacen constar en las tablas que se recogen como Anexo I.

El incremento salarial para 2019 será el 1,5% sobre las tablas salariales de 2018; tendrá efectos desde el 1 de enero de 2019.

El incremento salarial para 2020 será el 1,75% sobre las tablas salariales de 2019. Con efectos económicos de 1 de enero de 2020.

En el supuesto de que en alguno de los años de vigencia del convenio colectivo, la cuantía fijada por el gobierno para el Salario Mínimo Interprofesional (SMI) fuera superior al salario pactado para alguno de los grupos salariales del convenio colectivo, se aplicará automáticamente la cuantía del mismo.

Artículo 19.- Condiciones más beneficiosas.

Para el personal que a la fecha de comienzo de este nuevo convenio y después de establecidas las nuevas tablas salariales tuviese unas condiciones retributivas y normativas más beneficiosas en cómputo anual que las pactadas en él, éstas le serán respetadas en su totalidad.

Artículo 20.- Pagas extraordinarias.

Los trabajadores recibirán dos pagas extraordinarias:

Una de verano y otra de Navidad equivalentes cada una de ellas a 30 días de salario base.

El abono de tales pagas podrá prorratearse a lo largo de los doce meses del año.

En los contratos en los que no se llegue a completar un semestre de servicio los trabajadores afectados recibirán la parte proporcional correspondiente a su tiempo de servicio efectivo.

CAPÍTULO VI.

Disposiciones varias

Artículo 21.- Promoción convenios de empresa.

En aquellas empresas afectadas por este convenio colectivo, en las que se promueva la negociación de un nuevo convenio de empresa, la parte promotora comunicará por escrito la iniciativa de dicha promoción, a la otra parte, a la Comisión Paritaria del presente convenio y a la autoridad laboral a través del REGCON, expresando detalladamente las materias objeto de negociación.

Artículo 22.- Cláusula de inaplicación de las condiciones de trabajo.

1.- Con el objeto de establecer el marco que posibilite un mayor grado de estabilidad respecto del empleo en el sector, se considera preciso establecer mecanismos que conduzcan a la aplicación de aquellas medidas que, con carácter preventivo y coyuntural, se dirijan a favorecer aquél y ello mediante la suspensión, siempre con carácter temporal, de la aplicación efectiva del Convenio sobre determinadas condiciones de trabajo.

2.- A tal efecto la inaplicación o suspensión temporal, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 82.3 del E.T. , podrá afectar a las siguientes materias establecidas en el convenio colectivo de ámbito superior a la empresa que resulte aplicable y todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 41 del E.T.:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el art. 39 del E.T.

3.- Sin perjuicio de las causas previstas en el artículo 82.3 del E.T., se podrá proceder a la inaplicación, en los términos regulados en el presente artículo, cuando la empresa alternativamente tenga o una disminución persistente de su nivel de ingresos o su situación y perspectivas económicas puedan verse afectadas negativamente afectando a las posibilidades de mantenimiento del empleo.

4.- En caso de desacuerdo en el período de consultas, las partes someterán la discrepancia a la Comisión Paritaria del Convenio que deberá pronunciarse en un plazo de 7 días. De no alcanzarse acuerdo por la Comisión Paritaria, las partes se someterán al procedimiento de conciliación-mediación ante el SERLA.

Artículo 23.- Prendas de trabajo.

La empresa deberá facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual que sean necesarios para el desarrollo de su trabajo.

Los trabajadores deberán utilizar referidos equipos de protección individual siendo asimismo responsables de su cuidado.

Artículo 24.- Póliza de accidentes.

Las empresas afectadas por este convenio deberán contratar en el plazo de 2 meses a partir de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, una póliza de seguros con arreglo a las siguientes bases:

Primera: Por muerte en accidente de trabajo 15.000 euros.

Segunda: Incapacidad permanente total, Incapacidad permanente absoluta y gran invalidez como consecuencia de accidente de 18.000 euros.

Artículo 25.- Incapacidad temporal.

Los trabajadores percibirán un complemento hasta alcanzar el 100% del salario en los casos de que la IT sea por accidente laboral o enfermedad profesional, un máximo de sesenta días. Este complemento se percibirá una sola vez al año.

En el supuesto de que en el mes anterior al de inicio de la incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional el trabajador haya percibido retribuciones no periódicas, como incentivos, gratificaciones voluntarias u otras cantidades de percibo irregular o vencimiento periódico superior al mensual, en ningún caso serán computables para establecer la mejora de prestaciones regulada en este artículo.

Las horas extraordinarias que en el mes anterior al de inicio de la incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional el trabajador haya percibido serán computables para establecer la mejora de prestaciones regulada en este artículo.

Artículo 26.- Viajes y desplazamientos.

Todo el personal contratado que por necesidad y orden de la empresa tengan que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas a aquella en la que radique su centro de trabajo, se le abonarán en concepto de dietas los servicios de manutención y hospedaje según la normativa interna de cada empresa.

El personal contratado que de acuerdo con la empresa utilice su vehículo como medio de desplazamiento, por necesidades de ésta y siempre que los desplazamientos sean fuera de la localidad donde radique su centro de trabajo, percibirá 0,19 euros por kilómetro recorrido.

CAPÍTULO VII.

Régimen disciplinario

Artículo 27.- Principios de ordenación.

1.- Las presentes normas de régimen disciplinario tendrán por finalidad el mantenimiento de la paz laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos del empresariado y del personal de plantilla.

2.- Se considera falta toda acción u omisión que suponga una infracción o incumplimiento de deberes laborales según lo establecido en el presente capítulo o de otras normas de trabajo vigentes, ya sean legales o contractuales, y podrán ser sancionadas por la Dirección de Empresa, de acuerdo con la graduación y procedimientos que se establecen en los artículos siguientes, respetando la legalidad vigente y los principios jurídicos que la conforman.

3.- Las faltas graves y muy graves requerirán comunicación escrita de la empresa al trabajador o trabajadora, salvo que se sancionen como falta leve.

4.- La imposición de sanciones por faltas leves, graves y muy graves será notificada a la representación legal de los trabajadores si los hubiere.

Artículo 28.- *De la graduación de las faltas.*

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasifican en leves, graves y muy graves, atendiendo a su importancia y trascendencia.

Se consideran faltas leves:

- 1.- La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo sin justificar, de 3 a 5 días en el período de un mes.
- 2.- El retraso o incumplimiento de las tareas o funciones, así como a indebida utilización de locales, materiales o documentos, de la empresa, salvo que por su entidad sea considerada grave o muy grave.
- 3.- No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 4.- Utilización del teléfono móvil personal durante la jornada laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo y siempre y cuando no obedezca a situaciones graves y de urgente necesidad para el trabajador.
- 5.- Cualquier otro incumplimiento contractual de carácter leve.

Se considerarán faltas graves:

- 1.- La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo sin justificar durante más de 5 veces el mes.
- 2.- Faltar un día de trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
- 3.- El abandono del trabajo sin causa justificada, aún cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- 4.- El retraso o la negligencia en el cumplimiento de las tareas o funciones, así como la indebida utilización de locales, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su entidad sea considerada muy grave.
- 5.- La desobediencia a la Dirección de la Empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia fuese reiterada o implicase quebrando manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas, podrá ser calificada como falta muy grave.
- 6.- Emplear para uso propio artículos, enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias de la empresa sin la debida autorización.
- 7.- Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.
- 8.- La comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de 90 días naturales y habiendo mediado sanción o amonestación por escrito.
- 9.- No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
- 10.- Utilización reiterada del teléfono móvil personal durante la jornada laboral,

cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo y siempre y cuando no obedezca a situaciones graves y de urgente necesidad para el trabajador y ya hubiese sido sancionado el trabajador por esta conducta como falta leve.

- 11.- La utilización reiterada de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, internet, intranet, etc.), para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo.
- 12.- La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de seguridad y salud en el trabajo; y en particular la falta de colaboración con la empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.
- 13.- Cualquier otro incumplimiento contractual de carácter grave.

Se considerarán faltas muy graves:

- 1.- La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos cinco veces al mes.
- 2.- La inasistencia al trabajo de tres días consecutivos sin la debida autorización o causa justificada en treinta días naturales.
- 3.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza de las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o con cualquier otra persona durante el trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma.
- 4.- La suplantación de un trabajador alterando los registros de entrada, presencia o salida en el puesto de trabajo.
- 5.- El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la empresa como a los compañeros o compañeras de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante su jornada laboral en cualquier otro lugar.
- 6.- Apropiarse de objetos, documentos o material, de los usuarios o usuarias del centro, de éstos o de los trabajadores y trabajadoras, o la obtención de beneficios económicos o en especie de los usuarios o usuarias del centro.
- 7.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la empresa.
- 8.- La negligencia grave en el desempeño de las funciones o tareas laborales, derivadas de la titulación profesional o del puesto de trabajo.
- 9.- La comisión por un superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho del trabajador o trabajadora legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado. Abuso de autoridad.
- 10.- Los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los superiores o a sus familiares, así como a los compañeros y compañeras o personas subordinadas y usuarias de los centros o servicios que sean prestados. Las conductas verbales o físicas de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerar-

quía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las represalias contra personas que hayan denunciado tales conductas.

- 11.- Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquella.
- 12.- El acoso moral en el trabajo, como situación de violencia psicológica ejercida sobre una persona en el centro de trabajo por parte de una o varias personas, de forma constante y sistemáticas, y durante tiempo prolongado, con la intención de provocar daño a esa persona y degradar el clima laboral.
- 13.- La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
- 14.- La embriaguez habitual y drogodependencia manifestada en jornada laboral siempre que repercuta negativamente en el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo.
- 15.- Falta notoria de respeto o consideración al público.
- 16.- Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las Leyes.
- 17.- Desatención e incumplimiento de los servicios mínimos y medidas adoptadas en supuestos de huelga y excepción.
- 18.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza siempre que se cometa dentro de los 180 días naturales siguientes de haberse producido la primera o su sanción.
- 19.- No atender al público con la corrección y diligencia debidas de forma reiterada.
- 20.- La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- 21.- Hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los usuarios o familiares a personas ajenas.
- 22.- Cualquier otro incumplimiento contractual de carácter muy grave.

En todo caso la relación establecida no supone *numerus clausus*, pudiendo ser sancionado el trabajador en función de la conducta cometida, sin perjuicio que le asiste de acudir a la jurisdicción social en reclamación contra la sanción impuesta.

Artículo 29.- Sanciones.

Las sanciones que se pueden imponer pueden ser leves, graves o muy graves.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:

Por faltas leves, amonestación verbal, amonestación por escrito, y suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.

Por faltas graves, suspensión de empleo y sueldo de tres días hasta treinta días.

Por faltas muy graves, suspensión de empleo y sueldo de treinta y un día hasta noventa días, y rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado máximo.

Artículo 30.- Tramitación.

Excepto las sanciones por faltas de carácter leve, las sanciones por faltas graves y muy graves se comunicarán por escrito al interesado para su conocimiento y efectos, con expresión clara e inequívoca del momento de eficacia de la sanción cuyo cumplimiento se prolongue en el tiempo.

Para las sanciones por faltas muy graves, se notificará también al Comité de empresa o delegados y delegados de personal y en todo caso, al Sindicato al que estuviera afiliado el trabajador, si así se lo manifestare al empresario.

Para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de miembros del Comité de Empresa o delegados y delegadas de Personal, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aún se hallan en periodo reglamentario de garantías, es preceptiva la tramitación de expediente contradictorio con audiencia al Comité de Empresa o delegados y delegadas de Personal.

También se dará audiencia al Comité de Empresa o delegados y delegadas de Personal si se trata de trabajadores o trabajadoras afiliados a un sindicato, y lo manifestaran al empresario, en caso de falta grave o muy grave.

Durante la tramitación del expediente, se podrán adoptar medidas cautelares como la suspensión de la obligación de incorporarse al puesto de trabajo, o el traslado a otro puesto de similar naturaleza.

Artículo 31.- *Prescripción.*

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

Las faltas se cancelarán al cumplirse los plazos y no podrá ser utilizado en la relación laboral.

Artículo 32.- *Infracciones de las empresas.*

Son infracciones laborales de la empresa las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales en materia de trabajo, al Convenio Colectivo, y demás normas de aplicación. Se sancionará la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos judiciales.

Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente, y en concreto según el RDL 5/2000 de Infracciones y Sanciones del Orden Social.

CAPÍTULO VIII.

Medidas de igualdad y contra la violencia de género

Artículo 33.- Declaración de principios sobre no discriminación e igualdad de oportunidades.

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad y, velar por que la aplicación de las normas laborales no incurran en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

Artículo 34.- *Derechos de las trabajadoras víctimas de violencia de género y derechos de las víctimas del terrorismo.*

La trabajadora que sufra violencia de género en su ámbito privado tendrá derecho a la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y a la extinción del contrato de trabajo.

En los términos previstos en la Ley General de la Seguridad Social, la suspensión y la extinción del contrato de trabajo prevista en el apartado anterior darán lugar a la situación legal de desempleo. El tiempo de suspensión se considerará

como periodo de cotización efectivo a efectos de las prestaciones de Seguridad Social y de desempleo.

Las trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o víctimas del terrorismo tendrán derecho para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean posibles para la empresa y a petición de la trabajadora.

Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad.

Acreditación víctimas de violencia de género para su protección.

Las situaciones de violencia de género que dan lugar a los derechos laborales recogidos en el presente artículo se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la persona demandante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

CAPÍTULO IX.

Interpretación de convenio

Artículo 35.- *Comisión Paritaria y de igualdad de oportunidades.*

Se creará la Comisión Paritaria del Convenio, como órgano de interpretación y vigilancia del cumplimiento del mismo. Estará integrada dos representantes de los empresarios y dos representantes sindicales.

Son funciones de la Comisión:

- a) La interpretación, estudio y vigilancia del grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio Colectivo.
- b) Formular propuestas a título informativo en los expedientes de homologación de colectivos que sean transferidos a las empresas sujetas al presente Convenio Colectivo.
- c) La previa intervención como instrumento de interposición y de mediación y/o conciliación en los conflictos que la aplicación del Convenio pudiera originar.
- d) Aquellas cuestiones establecidas en la Ley y cuantas otras le sean atribuidas, incluido el sometimiento de las discrepancias producidas en su seno a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores.

Una vez planteada la cuestión por escrito a esta Comisión, la misma procurará celebrar su reunión en un plazo de siete días. Transcurrido el mismo sin haberse reunido o resuelto, salvo acuerdo de la propia Comisión ampliando el plazo, cualquiera de las partes implicada en la cuestión dará por intentada la misma, sin acuerdo.

La Comisión Paritaria podrá recabar información relacionada con las cuestio-

nes de su competencia, sin perjuicio de que, de no serle entregada, podrá abstenerse de dictaminar la cuestión.

Las partes firmantes de este convenio efectúan su adhesión formal, en su totalidad y sin condicionamiento alguno, al Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León (ASACL) vinculando en consecuencia a la totalidad de los sujetos incluidos en el ámbito territorial y funcional que representan. En todo caso y al objeto de solucionar el conflicto, resultará previa la intervención previa de la Comisión Paritaria de este Convenio.

Se crea una Comisión de Igualdad de Oportunidades, la cual estará integrada por los miembros de la Comisión Paritaria. Dicha Comisión velará por la igualdad de oportunidades en las empresas en materia retributiva y de clasificación profesional, de acceso y contratación.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES AÑO 2018

Grupos profesionales	Salario base mensual	Salario base anual
Grupo 0 –	1.657,00	23.198,00
Grupo I –	1.407,00	19.698,00
Grupo II –	1.107,00	15.498,00
Grupo III –	950,00	13.300,00
Grupo IV –	850,00	11.900,00
Grupo V –	800,00	11.200,00

TABLAS SALARIALES AÑO 2019

Grupos profesionales	Salario base mensual	Salario base anual
Grupo 0 –	1.681,86	23.546,04
Grupo I –	1.428,10	19.993,40
Grupo II –	1.123,60	15.730,40
Grupo III –	964,25	13.499,50
Grupo IV –	862,75	12.078,50
Grupo V –	812,00	11.368,00

TABLAS SALARIALES AÑO 2020

Grupos profesionales	Salario base mensual	Salario base anual
Grupo 0 –	1.711,29	23.958,06
Grupo I –	1.453,09	20.343,26
Grupo II –	1.143,26	16.005,64
Grupo III –	981,12	13.735,68
Grupo IV –	877,85	12.289,90
Grupo V –	826,21	11.566,94

III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SERVICIO DE JUVENTUD

Convocatoria subvenciones juveniles 2018

BDNS (Identif.):409499.

Convocatoria de concurso público para la concesión de subvenciones a asociaciones o entidades sin ánimo de lucro, entidades locales con menos de 20.000 habitantes con puntos y antenas de información juvenil y asociaciones juveniles con sede en la provincia de Zamora para la realización de actividades juveniles durante el ejercicio 2018.

Extracto del acuerdo por la Junta de Gobierno el 27 de junio de 2018 por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones a asociaciones o entidades sin ánimo de lucro, entidades locales con menos de 20.000 habitantes con puntos y antenas de información juvenil y asociaciones juveniles con sede en la provincia de Zamora para la realización de actividades juveniles durante el ejercicio 2018.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.mihap.gob.es/bndnstrans/index>):

Primero.- Beneficiarios.

Asociaciones o entidades sin ánimo de lucro, entidades locales con menos de 20.000 habitantes con puntos y antenas de información juvenil y asociaciones juveniles con sede en la provincia de Zamora.

Segundo.- Objeto.

Subvenciones destinadas a la realización de actividades juveniles.

Tercero.- Actuaciones subvencionables.

Los gastos surgidos de la realización de actividades dirigidas a los jóvenes o actividades juveniles, período comprendido entre enero y octubre 2018, ambos incluidos.

Cuarto.- Cuantía.

El importe de esta convocatoria es de 14.000 euros.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

Veinte días naturales a partir del día siguiente al de publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Sexto.- La solicitud y demás documentos correspondientes a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zamora <http://www.diputaciondezamora.es>.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A ASOCIACIONES
O ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, ENTIDADES LOCALES CON
MENOS DE 20.000 HABITANTES CON PUNTOS Y ANTENAS
DE INFORMACIÓN JUVENIL Y ASOCIACIONES JUVENILES CON SEDE
EN LA PROVINCIA DE ZAMORA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
JUVENILES DURANTE EL EJERCICIO 2018

I.- DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- *Objeto.*

Se convoca concurso público para la concesión de subvenciones dirigidas a asociaciones o entidades sin ánimo de lucro, entidades locales con menos de 20.000 habitantes que cuenten puntos y antenas de información juvenil y asociaciones juveniles con sede en la provincia de Zamora, con destino a la realización de actividades juveniles.

Segunda.- *Crédito presupuestario.*

Las subvenciones se concederán con cargo a la aplicación de las partidas presupuestarias 34.337.0.462.00 y 34.337.0.480.00 de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2018, de las que se destinarán a este objeto las siguientes cantidades:

Partida Presupuestaria	Concepto	Cantidad
34.337.0.462.00	Transferencias a ayuntamientos	9.000,00 €
34.337.0.480.00	Transferencias corrientes a familias e instituciones sin ánimo de lucro	5.000,00 €

Dicha cantidad podrá variar mediante las oportunas modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas

Tercera.- *Principios.*

La convocatoria de subvenciones se ajustará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad.

Cuarta.- *Órgano competente.*

Será órgano competente para la aprobación y resolución de esta convocatoria la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Zamora. La instrucción corresponde al Sr. Diputado Delegado de Juventud, realizando las actividades de instrucción y formulando la propuesta de resolución, todo ello de conformidad a lo establecido en la base decimocuarta.

Quinta.- *Beneficiarios.*

1.-Tendrán la consideración de beneficiarios de estas subvenciones las Asociaciones, entidades sin ánimo de lucro, entidades locales con menos de 20.000 habitantes que cuenten con Puntos y/o Antenas de Información Juvenil y asociaciones juveniles con sede en la provincia de Zamora en las que no concurriendo ninguna de las prohibiciones del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y cumplan con los siguientes requisitos:

- Asociaciones, entidades sin ánimo de lucro, entidades locales con menos de 20.000 habitantes que cuenten con puntos y/o antenas de información juvenil.

- Estar inscritos tanto los Puntos como las Antenas de Información Juvenil en el libro registro de los Servicios de Información Juvenil de Castilla y León.
 - En el caso de Puntos de Información el responsable de cada Punto de Información Juvenil esté en posesión del título de Informador Juvenil.
- Asociaciones juveniles con sede en la provincia de Zamora.
 - Estar inscrita en el registro de Asociaciones Juveniles y Consejos de la Juventud de la Comunidad Autónoma de Castilla y León según legislación vigente Decreto 49/1987, de 12 de marzo.

2.- Serán obligaciones de los beneficiarios:

- Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención.
- Acreditar ante la Excm. Diputación Provincial de Zamora la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los otros requisitos y condiciones que determinan la concesión o disfrute de la subvención.
- Aceptar las actuaciones de comprobación a efectuar por la Diputación Provincial de Zamora, en su caso y las de control financiero que correspondan a la Intervención Provincial en relación con las subvenciones concedidas.
- Acreditar con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias, frente a la seguridad social y con la Diputación Provincial de Zamora.
- Dar la publicidad adecuada del carácter público de la financiación de la actividad objeto de la subvención.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos establecidos en la Ley 38/2003, General de subvenciones.

Sexta.- *Gastos subvencionables.*

1.- Se considerarán gastos subvencionables los gastos surgidos de la realización de actividades dirigidas a los jóvenes o actividades juveniles.

2.- No se considerarán gastos subvencionables excursiones o fiestas de carácter lúdico.

3.- En las Entidades locales con puntos de información juvenil y las asociaciones no serán considerados gastos subvencionables ningún tipo de inversiones ni los gastos de equipamiento y/o mantenimiento de sus sedes sociales. Los gastos deberán ser todos de fecha de enero a de octubre de 2018.

Séptima.- *Cuantía de la subvención.*

1.- El importe a subvencionar, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con subvenciones, ayudas de otras Administraciones de otros Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, ingresos o recursos superen el coste de la actividad subvencionada.

2.- Las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria no superarán el importe solicitado para las actividades a realizar.

Octava.- *Plazo de realización.*

Las actividades juveniles a subvencionar deberán realizarse en el período comprendido entre los meses de enero a octubre de 2018, ambos incluidos.

Novena.- *Publicidad.*

1.- En las publicaciones anuncios, folletos o material publicitario en general,

subvencionado por esta Administración, deberá hacerse constar expresamente la colaboración de esta Corporación.

2.- El incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión referidas en el anterior apartado será causa de reintegro de las cantidades percibidas con el correspondiente interés de demora.

Decima.- Compatibilidad.

Las subvenciones que se concedan con ocasión de la presente convocatoria son compatibles, salvo expresa disposición en contrario, con cualquier tipo de ayuda que reciban sean de Instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales para el mismo fin.

En ningún caso el importe de las subvenciones concedidas (incluida la de la Diputación de Zamora) podrá ser superior al coste de la actividad subvencionada.

II.- PROCEDIMIENTO

Décimo primera.- Documentación.

1.- Las solicitudes irán acompañadas de la documentación prevista en las presentes bases, solicitud según modelo en Anexo I.

2.- Se deberá aportar junto a la solicitud la siguiente documentación en original o fotocopia compulsada:

- a) Memoria, informe, estudio o proyecto de la actividad para la que se solicita la subvención, firmado por el Presidente/Alcalde debiendo acreditarse en esta la documentación acreditativa de los criterios de valoración.
- b) Presupuesto de gastos. (Anexo V.I)
- c) En el caso de los Puntos de Información Juvenil copia de la titulación/es específicas en materia de información juvenil del personal responsable del Punto de Información Juvenil.
- d) Relación detallada de subvenciones solicitadas y/o concedidas para la misma actividad. (Anexo II.).
- e) Ficha de terceros con los datos bancarios donde pueda efectuarse la oportuna transferencia. (Únicamente en el caso de que no se haya presentado anteriormente o se hubieran producido modificaciones en su cuenta bancaria).
- f) Fotocopia compulsada del C.I.F o resguardo de haberlo solicitado.
- g) La participación en el procedimiento conllevará la autorización del participante para que la Diputación Provincial de Zamora solicite directamente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a la Tesorería General de Seguridad Social aquellos datos personales de los que es titular y que se precisan para este procedimiento. En este supuesto, el interesado no deberá aportar la documentación relativa a la información tributaria y de la Seguridad Social que requiera la normativa que rige el pertinente procedimiento, incorporándose esta de oficio por la Diputación Provincial de Zamora. No obstante, el participante podrá denegar expresamente el consentimiento mediante escrito presentado con el correspondiente documento de participación, debiendo aportar, entonces, la documentación exigida, relativa a la información tributaria y de la Seguridad Social.
- h) Declaración responsable o certificación según corresponda Asociación o Entidad Local de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones

para ostentar la condición de beneficiario de subvenciones que señala el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, conforme al modelo Anexo VI.

Décimo segunda.- Plazo de presentación.

1.- Las solicitudes se presentaran en el Registro Telemático de esta Diputación, conforme al formulario electrónico del procedimiento habilitado para ello en el catálogo de procedimientos electrónicos de la sede electrónica de la Diputación de Zamora <http://diputaciondezamora.sedelectronica.es>. El certificado electrónico con el que se realice la presentación deberá corresponder al solicitante de la ayuda.

Si la solicitud fuera presentada de manera presencial, se requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Décimo tercera.- Aportación voluntaria de documentos.

1.- Asimismo, cuando de ello pueda depender la resolución favorable de la concesión de subvención, podrá recabar del solicitante la documentación e información complementaria que estime necesaria para la adecuada valoración y resolución de la solicitud presentada.

2.- El plazo para su aportación será de diez días hábiles desde su notificación. En caso de no haber sido aportados continuará el procedimiento.

Décimo cuarta.- Tramitación.

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes se comprobará si las mismas están debidamente cumplimentadas de acuerdo con la correspondiente convocatoria.

2.- En caso contrario, se requerirá al interesado/ a en la forma establecida en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no se subsanasen las deficiencias o no se aportare la documentación requerida, se le tendrá por desistido de su solicitud previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015.

Décimo quinta.- Instrucción.

1.- El órgano encargado de la instrucción, el Sr. Diputado Delegado de Juventud, realizará cuantas actuaciones estime convenientes para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución.

2.- Las actividades de instrucción comprenderán:

a/ Petición de informes, a través del órgano competente, que estime necesario para fundamentar la propuesta de resolución.

b/ Evaluación de solicitudes de conformidad con los criterios de valoración establecidos en las bases de la subvención. La valoración se efectuará por la Comisión de Evaluación, que estará presidida por el Presidente de

esta Diputación o Diputado Provincial en que delegue y formarán parte de la misma la Responsable del Servicio de Juventud y actuando como Secretario, con voz, pero sin voto un funcionario de la Diputación Provincial con categoría de Auxiliar Administrativo. Si el Presidente lo estima oportuno, podrán incorporarse a la Comisión, con voz, pero sin voto, otros asesores y expertos en la materia.

La Comisión de Evaluación emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

c/ Elaboración de la propuesta de resolución por el Sr. Diputado Delegado de Juventud, a la vista del expediente y del informe de evaluación de la referida Comisión.

3.- La propuesta de resolución deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

Décimo sexta.- *Criterios de valoración.*

1.- Serán criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la resolución de las ayudas para actividades juveniles:

- I. Originalidad y viabilidad técnica y económica del programa y de las actividades proyectadas: Se valorará la novedad del proyecto. De 0 a 100 puntos.
- II. Se valorará el grado de persistencia y permanencia del solicitante en la gestión de actividades o proyectos de carácter juvenil. De 0 a 100 puntos.
- III. Se valorarán las actividades realizadas con anterioridad a la convocatoria, su desarrollo y ejecución. De 0 a 50 puntos.

Décimo séptima.- *Resolución.*

1.- La convocatoria se resolverá por la Junta de Gobierno, en el plazo de tres meses, contados a partir del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes, conforme al principio de concurrencia competitiva siendo aquella la que se imputa a un mismo crédito presupuestario, contempla una eventual pluralidad de solicitudes, cuando la concesión requiera la comparación en un único procedimiento de dichas solicitudes entre sí, de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria, estimando las solicitudes a las que se les haya dado mayor valoración hasta que se extinga el crédito presupuestario.

2.- Transcurrido el plazo máximo establecido para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud.

3.- La resolución se notificará a los interesados en la forma establecida en el artículo 40 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo publicarse la misma en el tablón de anuncios de la Diputación Provincial de Zamora, y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia, artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

Décimo octava.- *Recursos.*

La resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse contra la misma los siguientes recursos:

- Potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano provincial que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, en la forma y con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Recurso contencioso administrativo, directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición), ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se hubiera interpuesto recurso de reposición y no se ha recibido resolución expresa de dicho recurso en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de su interposición, éste se tendrá por desestimado, pudiendo interponerse recurso-contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en la forma y requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que la Diputación tendría que haber resuelto el recurso de reposición.

- Cualquier otro que se estime procedente.

Decimonovena.- Terminación convencional.

1.- El procedimiento podrá finalizar mediante Convenio entre la Excm. Diputación Provincial de Zamora y los interesados.

2.- En cualquier caso, la terminación convencional deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos en las presentes bases.

3.- El acuerdo finalizado producirá los mismos efectos que la resolución del procedimiento.

Vigésima.- Incidencias en el procedimiento.

1.- Todas aquellas incidencias que pudieren producirse antes de finalizar el plazo de ejecución de las actividades habrán de ser puestas de manifiesto por el interesado/a.

2.- Dichas incidencias habrán de ser tenidas en cuenta por el órgano instructor para la elaboración de la propuesta de resolución.

3.- Si dichas incidencias se produjesen una vez que se ha dictado la resolución de la concesión, podrán dar lugar a una modificación de ésta.

III.-GESTIÓN

Vigésimo primera.- Gestión.

Se considerarán a efectos de estas Bases actividades de gestión, todas aquellas actividades que se produzcan una vez que la resolución sea firme.

Vigésimo segunda.- Justificación de la subvención.

1.- La justificación de la subvención ascenderá, como mínimo, al importe de la cuantía concedida y se efectuará en el plazo de tres meses desde la finalización del programa o actividad subvencionada y en todo caso antes del 31 de octubre del presente año, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, aun vigente conforme a lo establecido en el apartado 2 de la disposición única y en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo presentarse conforme a los modelos Anexos III y IV y comprender la siguiente

documentación que se digitalizará y acompañará como archivos anexos, sin perjuicio de la posibilidad de requerir la exhibición del documento original, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas:

- a) Memoria final explicativa de las actividades realizadas, en la que conste expresa y de forma independiente en qué medida los gastos reflejados en las facturas han alcanzado los objetivos y su correspondiente evaluación, que se especifique las facturas que se han empleado y que aportan en la justificación.
- b) Balance de ingresos y gastos.
- c) Certificaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativas de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social si denegó expresamente el consentimiento para que la Diputación Provincial de Zamora solicite directamente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a la Tesorería General de Seguridad Social aquellos datos personales de los que es titular y que se precisan para este procedimiento. En caso contrario, ésta se incorporará de oficio por la Diputación Provincial de Zamora.
- d) Declaración responsable de haberse realizado la actividad e índice de gastos soportados por la actividad objeto de subvención, según el modelo en Anexo IV.
- e) Justificación del destino dado a la subvención en cuestión:

Los gastos de personal se acreditarán con las correspondientes nóminas firmadas por el perceptor, así como con los justificantes de las pertinentes cotizaciones a la Seguridad Social y a la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de las cantidades pertenecientes al Impuesto de la Renta de Personas Físicas.

Los honorarios profesionales se justificarán con las oportunas minutas junto con el recibí o el adeudo bancario.

En el caso de otros gastos, la justificación se efectuará a través de factura, original o copia compulsada, que deberá cumplir los requisitos establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, incluyendo los siguientes elementos:

I. Nombre o razón social y N.I.F. de la empresa que factura.

II. Fecha de emisión.

III. Importe total y, en su caso, desglosado por conceptos.

IV. IVA: Base imponible, tipo, importe y, en su caso, certificación de exención del impuesto.

V. Adeudo bancario o informe del responsable de que la factura ha sido pagada. Excepcionalmente y solo en casos de pagos efectuados en metálico se admitirá informe del responsable de que el importe de la factura ha sido pagado. En todo caso, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, el pago en efectivo no podrá ser igual o superior a 2.500 € por lo que los pagos iguales o superiores deberán justificarse mediante la aportación del correspondiente adeudo bancario. Para el cálculo del importe anterior, y tal como dispone el mencionado artículo, se

sumarán los importes de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o prestación de servicios facturación. Las facturas deberán ser todas de fecha de enero a octubre de 2018.

Cuando las facturas se expidan por personas físicas en ejercicio de actividades profesionales o artísticas, el beneficiario de la subvención, de conformidad con el Reglamento del IRPF R.D 439/2007, deberá efectuar la correspondiente retención por el IRPF y su abono en la AEAT. Sin dicho requisito se entenderá que no está al corriente con sus obligaciones tributarias y en consecuencia ese gasto no se puede considerar como elegible.

Cuando presente junto con la original copia de las facturas para se compulsadas, deberá anotarse en las originales que su importe ha sido objeto de subvención por la Diputación de Zamora en su totalidad o en el correspondiente porcentaje, sin esta diligencia en el original no se compulsarán las correspondientes copias.

2.- Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido en estas bases.

Vigésimo tercera.- Pago.

Estas subvenciones se abonarán por la Diputación previa justificación por la Asociación, Punto y/o Antena de Información Juvenil beneficiaria del cumplimiento de la finalidad que motivó su otorgamiento.

Podrán realizarse pagos anticipados que suponen entregas de fondos con carácter previo a la justificación. Pudiendo solicitar el beneficiario el otorgamiento de un anticipo, total o parcial, del importe de la subvención, debiendo estar aprobada la justificación del empleo de las subvenciones de ejercicios anteriores y aportar la justificación de no disponer liquidez suficiente para la previa y adecuada ejecución de sus actividades.

No se procederá a su abono a las entidades que tengan pendiente de justificar alguna subvención concedida por esta Diputación.

No podrá realizarse el pago en tanto el beneficiario no se halle al corriente en sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

IV.- INCUMPLIMIENTOS

Vigésimo cuarta.- Pérdida de derecho al cobro y reintegro.

1.- Transcurrido el plazo de justificación sin que ésta se haya presentado, se procederá a tramitar el expediente de pérdida del derecho al cobro de la subvención.

2.- En caso de incumplimiento del objetivo, condiciones o finalidad de la subvención, que se señalan a continuación, esta Diputación Provincial exigirá al beneficiario el reintegro de las cantidades correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones de esta Diputación Provincial.

Son causas de incumplimiento, procediendo el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora, las siguientes:

a) Ausencia total de la documentación justificativa o presentación fuera de plazo.

- b) Ausencia parcial de la documentación necesaria para la justificación o incompleta.
- c) Ejecutar las acciones subvencionables fuera del plazo establecido para ello.
- d) Obtener la subvención falseando las condiciones requeridas u ocultando las que la hubieran impedido.
- e) No cumplir las obligaciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.
- f) La falta de adecuación con la finalidad para que la subvención fue concedida.
- g) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones.
- h) Resistencia, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero de esta Diputación Provincial.

Vigésimo quinta.- Subsanación de los defectos en la justificación.

1.- Antes de finalizado el plazo de justificación de las subvenciones, y en su caso, las oportunas prórrogas, si del examen de la documentación justificativa se dedujera que ésta es incompleta, se requerirá al interesado, otorgándole un plazo de diez días para la subsanación de las deficiencias detectadas.

2.- El servicio competente para comprobar la documentación será también para la realización de este trámite de subsanación a través del órgano competente.

Vigésimo sexta.- Inspección, control y seguimiento.

La Diputación podrá por las personas designadas al efecto, solicitar cualquier información o documentación, así como efectuar visitas para comprobar cualquier extremo relacionado con la programación para la que se concede subvención en cualquier momento de su ejecución.

Vigésimo séptima.- Infracciones y sanciones administrativas.

1.- Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones en sus artículos 56 al 58.

2.- El régimen de sanciones, su graduación, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la referida Ley.

Zamora, 22 de junio de 2018.- La Presidenta, María Teresa Martín Pozo.

ANEXO I: SOLICITUD SUBVENCIÓN

Datos de identificación de la subvención :			
SECCIÓN GESTORA:			
Finalidad de la subvención:			
Importe solicitado:	Importe presupuesto:	Importe o porcentaje de compromiso aportación:	
Convocatoria:	Nº. BOP:	Fecha BOP:	
Datos de identificación del beneficiario:			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:		C.I.F.:	
Dirección:		Municipio/Provincia:	
Datos bancarios para ingreso (20 dígitos)			
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	e-mail:
Datos de identificación del representante(cuando el solicitante sea una razón social, Entidad u organismo):			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:			
Cargo o representación:			
Dirección:		Municipio/Provincia:	
Dirección a efecto de notificaciones:		Municipio/Provincia:	
Código Postal:	Tlf.	Fax:	e-mail:
Relación de documentos adjuntados por el beneficiario (señale con una X la documentación que acompaña a la solicitud):			
<input type="checkbox"/> N.I.F./ CIF del beneficiario			
<input type="checkbox"/> Documento que acredite la personalidad del solicitante, y en su caso, la representación (copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, etc.)			
<input type="checkbox"/> Memoria explicativa, presupuesto detallado y financiación de la actividad o adquisición.			
<input type="checkbox"/> Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/o obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada.			
<input type="checkbox"/> Certificado del Secretario acreditativo del acuerdo adoptado por órgano competente por el cual se decide solicitar la subvención.			
<input type="checkbox"/> Certificado expedido por el órgano competente, de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social.			
Observaciones/Otra documentación aportada:			

Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario:
<input type="checkbox"/> El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propia/en representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que el que suscribe/la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el 7.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación de Zamora, así como no estar incurso en procedimientos de cobro en vía de apremio de deudas contraídas con esta Diputación Provincial, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

R-201802306

**ANEXO II: DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/U OBTENIDAS
PARA LA MISMA FINALIDAD QUE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA**

D/Dña. _____, con
D.N.I. _____, con domicilio en _____, localidad
_____, en concepto de _____,
comparece en representación de la entidad _____
con C.I.F. _____, y domicilio social _____
localidad _____, provincia _____, C.P. _____,
teléfono _____, fax _____

DECLARO SI* / NO HABER SOLICITADO O RECIBIDO OTRAS AYUDAS PARA
EL PROYECTO OBJETO DE SOLICITUD.

* En caso afirmativo, relacionar a continuación las ayudas obtenidas:

Y para que así conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración en

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

R-201802306

ANEXO III: JUSTIFICACIÓN

Datos de identificación de la subvención :			
SECCIÓN GESTORA:			
Finalidad de la subvención:			
Importe concedido:		Importe justificado:	
Convocatoria:		Nº BOP:	Fecha BOP:
Datos de Identificación del beneficiario:			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			
Dirección:		Municipio/Provincia:	
Datos bancarios para ingreso (20 dígitos):			
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	e-mail:
Relación de documentos aportados por el beneficiario (señale con una X la documentación que acompaña a la justificación):			
<input type="checkbox"/> Certificado e índice de los gastos soportados por la actividad o adquisición objeto de la subvención, según anexo IV adjunto			
<input type="checkbox"/> Justificantes de los gastos			
<input type="checkbox"/> Certificado de la Delegación de Hacienda acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias			
<input type="checkbox"/> Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la misma			
<input type="checkbox"/> Certificado, en su caso, del tipo de cambio de moneda extranjera en que se gestionó y ejecutó la subvención			
<input type="checkbox"/> Memoria final, detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describa los objetivos y resultados conseguidos			
<input type="checkbox"/> Balance de ingresos y gastos			
Observaciones/Otra documentación aportada:			

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

R-201802306

ANEXO V.I

**MODELO DE PRESUPUESTO EQUILIBRADO EN SUS VERTIENTES DE
GASTOS E INGRESOS.**

PRESUPUESTO DE GASTOS.

CONCEPTO/ACTIVIDAD (Especificar coste detallado)	IMPORTE /EUROS
---	----------------

TOTAL, GASTOS..... €

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTO/ACTIVIDAD	IMPORTE/EUROS
1.- Aportación de la Asociación	
2.- Aportación de la Diputación Provincial de Zamora.	
3.- Otras previsiones de ingresos (detallar)	

TOTAL, INGRESOS..... €

..... a dede 2018

ANEXO VI: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES PARA OSTENTAR LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO DE SUBVENCIONES.

D/Dña. _____ con D.N.I _____
en concepto de _____ comparecer en representación de la entidad
_____ con C.I.F. _____, y domicilio social en
_____, enterado de la publicación del extracto en el Boletín Oficial de
la Provincia nº _____, de fecha _____ de la
convocatoria _____ pública _____ de _____ subvenciones a
_____ y estando interesado
en obtener subvención,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que la entidad, _____, no está incurso en
ninguna de las prohibiciones para ostentar la condición de beneficiario de
subvenciones públicas señaladas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, General
de Subvenciones y Artículo 7.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la
Diputación Provincial de Zamora.
Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

R-201802306

III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA ÁREA DE OBRAS

Anuncio de formalización de contrato

Al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 154 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se hace pública la formalización del contrato que se detalla a continuación.

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Diputación Provincial de Zamora,
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio Administrativo del Área de Obras.
- c) Número de expediente: 001/0011801.
- d) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: www.diputaciondezamora.es.

2.- Objeto del contrato.

- a) Tipo: Contrato de servicio.
- b) Descripción:
 - Número expediente: 001/0011801.
 - Denominación: Servicio en materia de seguridad y salud para proyectos de obra que se redacten por los servicios técnicos de la Diputación Provincial de Zamora y obras y servicios que contrate la Diputación Provincial de Zamora.
- c) Financiación: Fondos propios.
- d) División por lotes y número: No hay lotes.

3.- Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- Presupuesto base de licitación.

- Importe neto: 289.256,20 euros (IVA al 21%, 60.743,80 euros).
- Importe total: 350.00,00 euros.

5.- Adjudicación.

- a) Fecha: 26 de junio de 2018.
- b) Contratista: "Investigación y Control de Calidad, S.A.U." (INCOSA)
- c) Importe de adjudicación: El precio de la adjudicación del contrato es por un importe máximo de 350.000,00 euros. (Base imponible: 289.256,20; IVA al 21%: 60.743,80) y en su propia oferta, por el cero coma cincuenta y siete por ciento (0,57%) de porcentaje a percibir sobre la base de cada obra o servicio.

6.- Formalización del contrato: 20 de julio de 2018.

Zamora, 24 de julio de 2018.-La Presidenta, María Teresa Martín Pozo.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Bases de participación de la Feria de Cerámica y Alfarería de Benavente

El Ayuntamiento de Benavente, a través de la Concejalía de Cultura, convoca para 2018 la XXXVII Feria de Cerámica y Alfarería "Ciudad de Benavente", que se celebrará en la Plaza Mayor de Benavente durante la FEMAG 2018, los días 31 de agosto, 1 y 2 de septiembre, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.- Los puestos deberán estar montados el día de la inauguración antes de las 14:00 horas. La feria se inaugurará a las 19:30 horas del viernes 31 de agosto y se dará por finalizada el domingo 2 de septiembre. En la presente edición el número máximo de puestos disponibles será de 29 y cada puesto medirá 3x3 metros.

El horario de apertura de la feria es flexible, teniendo en cuenta que la feria cuenta con un vigilante de seguridad de 23:00 a 9:00 horas, la noche del viernes y la del sábado.

Segunda.- La organización de la feria se encargará de que se cumplan y respeten las presentes bases y resolverá, de manera inapelable, las incidencias que pudieran producirse.

Esta organización estará formada por el Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Benavente o concejal en quien delegue, personal municipal y asesores especializados en cerámica y alfarería.

Tercera.- Para participar en la feria habrá que presentar la siguiente documentación:

- Solicitud (Anexo I).
- Documentación que justifique la condición de artesano alfarero o ceramista presentando fotocopia del carnet de artesano en el que figure el número de registro de artesano de Castilla y León o, para el resto de las Comunidades Autónomas, certificado o documento que acredite tal condición de artesano con una fecha no anterior a seis meses desde la de su expedición.
- Documentación que acredite encontrarse al corriente con la Seguridad Social, debiéndose acreditar mediante la presentación del último recibo, relativo a la actividad artesanal.
- Material gráfico que represente la obra del artesano.

La falta de la documentación especificada en este punto será motivo de rechazo de la solicitud de participación.

Cuarta.- La Organización se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los trabajos artesanos presentados, desestimando a los expositores que concurren como revendedores o que expongan artesanía sin calidad, pudiendo obligarles a abandonar el puesto adjudicado.

R-201802330

Las reclamaciones o denuncias que puedan formularse a este respecto se harán, en cualquier caso, por escrito y debidamente documentadas.

Quinta.- Las solicitudes, debidamente diligenciadas y acompañadas de la documentación precisa, se remitirán por correo postal o electrónico antes del día 10 de agosto de 2018 a:

Dirección postal:
Ayuntamiento de Benavente
Att. Concejalía de Cultura
Plaza del Grano, 3
49600 Benavente (Zamora)

Dirección de correo electrónico:
cultura@benavente.es

Para cualquier duda que pueda surgir podrán dirigirse a la Concejalía de Cultura a través del teléfono: 980 63 33 32.

La llegada de documentación con fecha posterior a la indicada supondrá la exclusión automática para la participación en la feria.

NORMAS DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA ALFAREROS

Para seleccionar a los participantes en la feria, y posterior asignación de espacios, serán de aplicación las siguientes normas:

- Los solicitantes podrán especificar en su solicitud si precisan un puesto doble, en el caso de alfareros con piezas grandes, o un puesto simple. No obstante, la organización se reserva el derecho a hacer la distribución de puestos que considere más adecuada.
El puesto simple tiene unas medidas de 3x3 metros y los dobles de 6x3 metros.
- Los alfareros con piezas típicas de Pereruela se registrarán por las bases del Reglamento específico. Los artesanos de esta tipología que no hayan participado en los últimos 5 años en la Feria deberán solicitar formar parte del nuevo "Reglamento de participación de alfareros de Pereruela en la Feria de Cerámica y Alfarería Ciudad de Benavente".
- Las solicitudes se atenderán por fecha de envío hasta completar los puestos disponibles.
- Los artesanos no repetirán lugar de exposición. Los puestos irán rotando cada año para que no se sitúen los mismos expositores en el mismo lugar del año anterior.

Sexta.- Los artesanos admitidos recibirán confirmación de puesto asignado vía telefónica o postal, acreditando así su condición de expositor.

Las ausencias serán notificadas a la organización con una semana de antelación, mínimo, al comienzo de la feria. En caso contrario se penalizará al artesano con un año de inhabilitación para asistir a la feria.

Séptima.- El espacio asignado a cada participante no podrá cambiarse ni rebasarse sin permiso expreso de la organización, no pudiéndose hacer ningún tipo de cerramiento del espacio asignado por ser una feria abierta, debiendo dejar dicho espacio perfectamente limpio al finalizar la misma.

En todo caso, se respetarán las indicaciones de la organización para cualquier cuestión que pudiera surgir.

Octava.- La organización podrá organizar demostraciones en directo de alfarería tradicional durante los días que dure la feria, solicitando la participación de todos los artesanos-expositores.

Novena.- La organización y el Ayuntamiento de Benavente no se hacen responsables del robo o deterioro, por cualquier causa, del material expuesto en los stands.

Décima.- El hecho de concurrir a la feria implica necesariamente la aceptación de estas bases.

La organización agradece a los artesanos su inestimable colaboración para que esta feria mantenga la idea y orientación que le dio origen.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA XXXVII FERIA DE CERÁMICA Y ALFARERÍA "CIUDAD DE BENAVENTE"

31 de agosto, 1 y 2 de septiembre de 2018

Nombre:

Apellidos:

NIF:

Dirección:

Calle n.º

Localidad CP

Provincia

Nombre del taller:

Teléfono/s:

e-mail:

Descripción del trabajo que realiza:

.....

.....

.....

.....

Selección de puesto:

Puesto simple (3x3m)

Puesto doble (6x3m)

Documentación que presenta:

Carnet de artesano.

Último recibo de actividad artesanal.

Documentación gráfica de la obra del artesano.

Fecha:

Firma:

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTESAÚCO

Anuncio

Producida vacante en el cargo de Juez de Paz titular de esta localidad, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se va a proceder por este Ayuntamiento a la elección de la persona que desempeñará dicho cargo.

A tal fin, abre un plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, para que todas aquellas personas interesadas en ocupar dicho cargo presenten por escrito su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificación en extracto de nacimiento.
- Informe de conducta expedido por la autoridad local, así como cualquier otro documento acreditativo de los méritos alegados o títulos que posea.
- Certificado de antecedentes penales.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad señaladas en los artículos 303 y 389 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Fuentesauco, 16 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BARCIAL DEL BARCO

Anuncio

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de estabilidad presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un plan económico-financiero por el Pleno del Ayuntamiento de Barcial del Barco, en sesión celebrada el 12 de junio de 2018, el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

Barcial del Barco, 23 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAMIR DE LOS CAÑOS

Anuncio

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 28 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, aprobado por Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, queda expuesto al público en la Secretaría municipal para consultas, alegaciones y/o reclamaciones, el expediente incoado a instancia de este Ayuntamiento para otorgar licencia ambiental para la actividad de velatorio al local sito en el calle Eras Derecha, n.º 19 de este municipio.

Samir de los caños, 24 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FARIZA

Anuncio de aprobación inicial e información pública de los padrones municipales relativos al ejercicio 2018

Elaborado el padrón fiscal correspondiente al “Aprovechamiento de tierras de cultivo para el año 2018”, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación en Sesión Plenaria ordinaria celebrada el 20 de abril de 2018, y aprobado inicialmente por Decreto de Alcaldía de 23 de julio de 2018, el padrón municipal relativo al aprovechamiento de tierras de cultivo en las localidades de este municipio para el ejercicio 2018, se exponen al público, en horario de oficina de la Secretaría de esta Entidad, para que todos los interesados personalmente y en cuanto les pueda afectar, puedan examinarlos y presentar las alegaciones y observaciones que estimen convenientes, durante el plazo de quince días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón municipal y demás sitios de costumbre.

En caso de no presentarse reclamaciones, se considerarán definitivamente aprobados sin necesidad de posterior acuerdo expreso, iniciándose el periodo de cobro.

Fariza, 23 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ESPADAÑEDO

*Anuncio aprobación definitiva ordenanza municipal
sobre administración electrónica*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. *Objeto.*

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. *Sistemas de identificación y autenticación.*

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. *Sede electrónica.*

Artículo 5. *Catálogo de procedimientos.*

Artículo 6. *Contenido de la sede electrónica.*

Artículo 7. *Tablón de edictos electrónico.*

Artículo 8. *Publicidad activa.*

Artículo 9. *Perfil de contratante.*

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. *Creación y funcionamiento del registro electrónico.*

Artículo 11. *Naturaleza y eficacia del registro electrónico.*

Artículo 12. *Funciones del registro electrónico.*

Artículo 13. *Responsable del registro electrónico.*

Artículo 14. *Acceso al registro electrónico.*

Artículo 15. *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

Artículo 16. *Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones.*

Artículo 17. *Cómputo de los plazos.*

R-201802332

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. *Condiciones generales de las notificaciones.*

Artículo 19. *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. *Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. *Entrada en funcionamiento del registro electrónico*

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. *Seguridad.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. *Protección de datos.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. *Ventanilla única de la Directiva de Servicios.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. *Habilitación de desarrollo.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. *Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.*

DISPOSICIÓN FINAL. *Entrada en vigor.*

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- *Objeto.*

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2.- *Ámbito de aplicación.*

Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3.- *Sistemas de identificación y autenticación.*

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optarán por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.- *Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://espadañedo.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de

interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 5.- *Catálogo de procedimientos.*

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 6.- *Contenido de la sede electrónica.*

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Artículo 8.- Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9.- Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10.- Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante esta ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 11.- Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 12.- *Funciones del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 13.- *Responsable del registro electrónico.*

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Artículo 14.- *Acceso al registro electrónico.*

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:

<http://espadanedo.sedelectronica.es>

Artículo 15.- *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 16.- *Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

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

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

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 17.- *Cómputo de los plazos.*

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles.
- Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18.- *Condiciones generales de las notificaciones.*

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante, lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

Artículo 19.- *Practica de las notificaciones electrónicas.*

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Disposición adicional primera. *Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.*

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición adicional segunda. *Entrada en funcionamiento del registro electrónico.*

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición adicional tercera. *Seguridad.*

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el art. 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional cuarta. *Protección de datos.*

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición adicional quinta. *Ventanilla única de la Directiva de Servicios.*

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición adicional sexta. *Habilitación de desarrollo.*

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición adicional séptima. *Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.*

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios, Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 9 de noviembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Espadañedo, 16 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

RIONEGRO DEL PUENTE

Anuncio

Mediante la presente se hace público, que el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha cinco de julio de 2018 adoptó acuerdo aprobatorio de la denominación de las vías públicas con nomenclatura franquista, del tenor literal siguiente:

"3.- Sobre la modificación de la denominación de vías públicas con nomenclatura franquista.

Considerando lo dispuesto en la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura, conocida como ley de memoria histórica, establece la obligación de las administraciones públicas, y entre ellas de las entidades locales, de tomar las medidas oportunas para la retirada de objetos o menciones conmemorativas de la sublevación militar, la guerra civil o la represión de la dictadura, tales como calles, plazas, escudos, insignias, placas u otros objetos o menciones similares de carácter civil, militar o religioso.

Visto que por acuerdo del Pleno de fecha trece de marzo de dos mil dieciocho se acordó iniciar expedientes para el cambio de denominación de las vías públicas que atenten contra la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas a favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura.

Considerando que por esta Corporación se acordó que en el procedimiento de elección de las calles participaran los vecinos de las localidades afectadas.

Vista la relación de nombres a cambiar son las siguientes:

En la localidad de Rionegro del Puente:

- Se suprime calle José Antonio, pasando a denominarse calle Santiago.
- Se suprime la plaza José Antonio, pasando a denominarse plaza del Santuario.

En la localidad de Valleluengo:

- Se suprime calle José Antonio, pasando a denominarse calle Mayor.

Considerando que el nombre propuesto respeta las prescripciones de la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura.

Considerando que es obligación de este Ayuntamiento mantener actualizadas la nomenclatura y rotulación de las vías públicas y la numeración de los edificios, e informar de ello a todas las Administraciones Públicas interesadas, en virtud de lo establecido en el artículo 75.1 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales.

R-201802331

Resultando que al afectar el cambio de denominación no solo a los ciudadanos, sino también a otras Administraciones Públicas y a servicios públicos y privados se estima conveniente dar la máxima difusión al cambio que se produzca.

Considerando que la competencia para aprobar el cambio de denominación de las vías públicas y su modificación corresponde a la Alcaldía, en virtud de la competencia residual prevista en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

A la vista de todo ello, el pleno municipal, tras deliberación y por unanimidad, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar el cambio de denominación de las calles como quedan expuestas anteriormente.

Segundo.- Someter el expediente a información pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por plazo de 20 días, en el que los vecinos e interesados podrán examinar el expediente y presentar y formular alegaciones.

El acuerdo inicial pasará a ser definitivo en el caso de que no se hubiesen presentado reclamación, reparos u observaciones, debiendo publicarse para la producción de plenos efectos jurídicos junto con el texto definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Notificar el presente acuerdo a las administraciones públicas interesadas y a las entidades, empresas y organismos que presten en el municipio servicios destinados a la colectividad, Instituto Nacional de Estadística, servicio postal, para su conocimiento y consiguientes efectos".

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo segundo, se procede a la publicación del mismo.

Rionegro del Puente, 10 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DE VALVERDE

Anuncio

Se anuncia a pública licitación del contrato administrativo especial de explotación del "Bar municipal de Morales de Valverde", situado en calle La Iglesia, 19.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Morales de Valverde (Zamora).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 - Dependencia: Ayuntamiento de Morales de Valverde.
 - Domicilio: Calle San Pedro, 9.
 - Localidad y código postal: Morales de Valverde, 49697.
 - Teléfono: 980 658 054.
 - Telefax: 980 658 054.
 - Dirección de Internet del perfil del contratante:
<http://moralesdevalverde.sedelectronica.es>.
 - Fecha límite de obtención de documentación e información: Durante los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincial.
- d) Número de expediente: 44/2018.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Contrato administrativo especial de prestación de servicio.
- b) Descripción: "Bar Cafetería de Morales de Valverde (Zamora)".
- c) Lugar de ejecución.
 - Domicilio: La Iglesia, 19.
 - Localidad y código postal: Morales de Valverde C.P. 49697.
- d) Plazo de ejecución: Un año.
- e) Admisión de prórroga: Sí, anuales hasta un máximo de cuatro años de ejecución de contrato, prórrogas incluidas.
- f) CPV (Referencia de nomenclatura): 55330000-2 "Servicios de cafetería".

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto, con un criterio de valoración.
- c) Subasta electrónica: No procede.
- d) Criterios de adjudicación: Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se valorará el mayor canon ofrecido

4. Canon base de licitación:

- Importe neto: 3.600,00 € /al año más 756,00 € de IVA (21%) que podrá ser mejorado al alza por los licitadores.

5. Garantías exigidas.

- Provisional: No se exige.
- Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido I.V.A.

6. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación, en su caso (grupo, subgrupo y categoría): No procede.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, en su caso: La relacionada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Otros requisitos específicos. No proceden.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: Las proposiciones se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante los quince días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuera sábado o festivo, el plazo terminará el siguiente día hábil.
- b) Modalidad de presentación: La establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Un mes.

8. Apertura de las ofertas:

- a) Dirección: Calle San Pedro, 9.
- b) Localidad y código postal: Morales de Valverde, 49697.
- c) Fecha y hora. La establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

9. Gastos de publicidad:

- Serán por cuenta del adjudicatario.

Morales de Valverde, 24 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

NAVIANOS DE VALVERDE

Anuncio

Se anuncia a pública licitación del contrato administrativo especial gestión del Bar municipal de Navianos de Valverde, situado en calle Retuerta, 2.

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Navianos de Valverde (Zamora).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 - Dependencia: Ayuntamiento de Navianos de Valverde.
 - Domicilio: Calle La Iglesia, 49.
 - Localidad y código postal: Navianos de Valverde 49697.
 - Teléfono: 980 640 801.
 - Telefax: 980 640 801.
 - Dirección de Internet del perfil del contratante:
[<http://navianosdevalverde.sedelectronica.es>].
 - Fecha límite de obtención de documentación e información: Durante los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincial.
- d) Número de expediente: 34/2018.

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Contrato administrativo especial de prestación de servicio.
- b) Descripción: "Bar-cafetería de Navianos de Valverde (Zamora)".
- c) Lugar de ejecución.
 - Domicilio: Retuerta, 2.
 - Localidad y código postal: Navianos de Valverde, C.P. 49697.
- d) Plazo de ejecución: Un año.
- e) Admisión de prórroga: Sí, anuales hasta un máximo de cuatro años de ejecución de contrato, prórrogas incluidas.
- f) CPV (Referencia de Nomenclatura):
55330000-2 "Servicios de cafetería".

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto, con un criterio de valoración.
- c) Subasta electrónica: No procede.
- d) Criterios de adjudicación: Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se valorará el mayor canon ofrecido.

4. Canon base de licitación.

- Importe neto: 1.487,60 €/al año mas 312,40 € de IVA (21%) que podrá ser mejorado al alza por los licitadores.

5. Garantías exigidas.

- Provisional: No se exige.
- Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido I.V.A.

6. Requisitos específicos del contratista.

- a) Clasificación, en su caso (grupo, subgrupo y categoría): No procede.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, en su caso: La relacionada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Otros requisitos específicos. No proceden.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.

- a) Fecha límite de presentación: Las proposiciones se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante los quince días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuera sábado o festivo, el plazo terminará el siguiente día hábil.
- b) Modalidad de presentación: La establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Un mes.

8. Apertura de las ofertas.

- a) Dirección: C/ La Iglesia, 49.
- b) Localidad y código postal: Navianos de Valverde, 49697.
- c) Fecha y hora: La establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

9. Gastos de publicidad.

- Serán por cuenta del adjudicatario.

Navianos de Valverde, 23 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PERILLA DE CASTRO

Anuncio

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 18 de junio de 2018, la documentación técnica que a continuación se reseña.

“Proyecto básico y de ejecución de acondicionamiento de caminos (Zamora)” redactado por el arquitecto don Teodoro Chillón Ramos, con fecha 28 de mayo de 2018, con un presupuesto general (Total presupuesto de contrata) de treinta y un mil cuatrocientos veinticinco euros con treinta y tres céntimos (31.425,33 €), para su ejecución con cargo a los fondos propios de este Ayuntamiento.

Quedan dicho documento técnico, así como el acuerdo de su aprobación, expuestos al público por plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia; a fin de que todos aquellos que puedan resultar interesados puedan examinarlos, en los días y horas de oficina, y presentar, en su caso, cuantas sugerencias, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes. Caso de no presentarse alegaciones o reclamaciones durante dicho plazo, de conformidad con el referido acuerdo plenario, se entenderán definitivamente aprobados sin necesidad de ulterior acuerdo.

Perilla de Castro, 23 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA EUFEMIA DEL BARCO

Anuncio decreto de la alcaldía

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21.1.3) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con los artículos 43 a 48 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, he resuelto:

Que por tener que ausentarme del municipio por razones personales durante los días 20 a 27 de julio de 2018, ambos inclusive, delego mis funciones de Alcalde Presidente hasta mi regreso en el Primer Teniente de Alcalde, don Argimiro Celado González.

Comuníquese a don Argimiro Celado González, el contenido de la presente resolución, y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, el edicto correspondiente, sin perjuicio de su efectividad desde el día 20 del presente mes de julio, y, dése cuenta a la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Santa Eufemia del Barco, 19 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTESECAS

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentesecas, en sesión ordinaria celebrada con fecha 24 de julio de 2018, aprobó inicialmente el documento técnico denominado "Proyecto de mejora del saneamiento en Fuentesecas", redactado por el ingeniero de caminos, canales y puertos don Roberto Carlos Hidalgo Vega, cuyo presupuesto asciende a 19.006,10 €, financiado con cargo al Plan Municipal de Obras de la Diputación Provincial, anualidad 2018.

De conformidad con lo establecido en el artículo 93 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, se somete el referido documento técnico a exposición pública, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por un plazo de veinte días hábiles, para que durante el mismo puedan formularse las alegaciones y reclamaciones oportunas sobre el proyecto.

Transcurrido el plazo de exposición pública, en el caso de no presentarse reclamaciones ni alegaciones, se entenderá definitivamente aprobado el proyecto.

Fuentesecas, 25 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PINO DEL ORO

Anuncio

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 10 de julio de 2018, el proyecto de la obra completa denominada "Pavimentación del camino de los Prietos en Pino del Oro", por importe de 30.550,97 euros, redactado por el arquitecto Teodoro Chillón Ramos, a incluir en los planes municipal de Obras de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, anualidad 2018.

Queda expuesto al público durante el plazo de veinte días en la secretaría de este Ayuntamiento, a efectos de examen y reclamaciones oportunas.

Expuesto al público si no hay reclamaciones, ésta aprobación inicial se elevará a definitiva, sin más acuerdos.

Pino del Oro, 13 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PEDRALBA DE LA PRADERÍA

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el 2 de mayo de 2018, aprobó inicialmente el siguiente proyecto:

Proyecto 0113_FRONTUR_2_E de Rihonor de Castilla, actividades previstas para la ejecución del proyecto, contemplándose en su "actividad 1, acción 2.- Realización de infraestructuras de una pasarela medioambiental en Rihonor de Castilla".

- *Promotor:* Excma., Diputación de Zamora (Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería).
- *Redactado por los ingenieros de caminos y puertos:* Don Eduardo Vidal Rodríguez y doña Rosario García Fernández.
- *Presupuesto:* Anualidad 2017 - 30.000,00 €.
- *Anualidad:* 2018 - 30.000,00 €.
- *Total:* 60.000,00 €.

Se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento a fin de que todos los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones y observaciones que estimen oportunas, durante veinte días, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en caso de no presentarse ninguna reclamación el proyecto se considerará definitivamente aprobado.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde Presidente, don Manuel Miguel Rodríguez Maestre.

Pedralba de la Pradería, 11 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARRÍN DE CAMPOS

Aprobación inicial e información pública del proyecto básico y de ejecución de la obra: Pavimentación y abastecimiento.

El Pleno del Ayuntamiento de Villarrín de Campos en sesión celebrada el 27/06/2018, acordó la aprobación inicial del proyecto básico y de ejecución redactado por el arquitecto don Teodoro Chillón Ramos, denominado "Pavimentación y abastecimiento", con un presupuesto de treinta y nueve mil euros (39.000,00 €).

Durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio podrá ser examinado en la secretaría del Ayuntamiento y formular alegaciones.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Villarrín de Campos, 18 de julio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARRÍN DE CAMPOS

Anuncio de aprobación inicial

El Pleno del Ayuntamiento de Villarrín de Campos, en sesión ordinaria celebrada el día 27/06/2018, acordó la aprobación inicial del expediente n.º 1/2018, de modificación de créditos para concesión de créditos extraordinarios.

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

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

Villarrín de Campos, 18 de julio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA MARÍA DE LA VEGA

Anuncio

Próximo a finalizar el mandato del Juez de Paz titular de este municipio y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en conocimiento de todos los interesados que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento de persona adecuada para el desempeño del cargo de Juez de Paz titular.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Declaración jurada en la que se haga constar los siguientes extremos:
 - Que carece de antecedentes penales.
 - Que no está procesado o inculpado por delito doloso.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.
 - Que no está incurso en ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición prevista en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Ante las dudas que se susciten, la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir.

Quien lo solicite será informado en el Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar el cargo y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno del Ayuntamiento elegirá libremente de entre las personas residentes en el municipio que considere idóneas para ocupar el cargo.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Santa María de la Vega, 11 de julio de 2018.- La Alcaldesa.