



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

Año CLXXXI

Lunes, 3 de marzo de 2014

Núm. 50

SUMARIO

SECCIÓN TERCERA

Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación del proceso de selección para la contratación de un oficial de servicios internos mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (75%) hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria 2

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a la aprobación de la hoja de aprecio municipal correspondiente a la expropiación de una porción de terreno procedente de la finca catastral Pol. 203-597, afectada por la ejecución del proyecto de restauración ambiental en las riberas del río Ebro, el galacho de Juslibol y su entorno 3

Anuncios (4) del Servicio Administrativo de Servicios Públicos (Unidad de Policía Urbana) sobre notificaciones de expedientes sancionadores a denunciados 4

Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal

Anuncios (2) relativos a notificaciones de actos administrativos a interesados 6

Servicio Provincial de Economía y Empleo

Anuncio relativo al texto del convenio colectivo de la empresa BSH Electrodomésticos, S.A. (oficinas centrales Pla-Za) 7

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Cadrete 19
Comarca Campo de Borja (2) 19
Escatrón 23
Farlete 23
Nonaspe 24
Ricla 25
Utebo 26
Velilla de Ebro 31

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de Primera Instancia

Juzgado núm. 3 32

Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 5 32

PARTE NO OFICIAL

Comunidad de Regantes de la Huerta de Ginel de Fuentes de Ebro

Junta general ordinaria 32

SECCIÓN TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

HACIENDA Y RÉGIMEN INTERIOR

Núm. 2.326

Esta Presidencia, por decreto núm. 540, de 24 de febrero de 2014, ha dispuesto aprobar el proceso de selección para la contratación de un oficial de servicios internos, mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (75%), hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria, con sujeción a las siguientes

B A S E S

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la contratación de un oficial de servicios internos, nivel VI del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, grupo cotización 8 de la Seguridad Social, mediante un contrato de relevo a tiempo parcial (75%), hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria, cuyas funciones/tareas, consistirán, en lo principal:

• Funciones básicas:

—Recogida, traslado, clasificación, reparto y manipulación del correo interno y externo.

—Recibir, conservar y distribuir entre los distintos Servicios de la Diputación los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.

—Realizar dentro del centro de trabajo los traslados de material, mobiliario y enseres que fuere necesario.

—Realizar los encargos, relacionados con el Servicio de la Diputación que les encomiende, dentro o fuera del edificio.

—Servicios de asistencia dentro y fuera de la Diputación en actos oficiales.

—Atención y vigilancia del cuidado del mobiliario, enseres, instalaciones, oficinas y despachos.

—Atención a los miembros de la Corporación, cargos públicos y personalidades, empleados de la Diputación y público en general.

—Realizar otras tareas de similares características que les sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.

1.2. Los candidatos otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

2. Requisitos.

Los candidatos interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza.

f) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

g) Estar inscritos como desempleados en el Servicio Público de Empleo.

Los requisitos exigidos y anteriormente citados deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de formalización del contrato de trabajo.

3. Solicitudes.

La selección de la plaza de oficial de servicios internos se gestionará a través de la Oficina de Empleo Centro de Zaragoza (sita en calle Doctor Cerrada, 3), mediante la correspondiente oferta de empleo.

Los interesados deberán presentar solicitud, acompañada del correspondiente currículum, junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados en el mismo (fotocopia del certificado de servicios prestados de empresa y de vida laboral, y fotocopia de títulos acreditativos de cursos), en la citada oficina de empleo, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Si el término expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

La presentación de la solicitud comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

4. Admisión y exclusión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes en la Oficina de Empleo Centro de Zaragoza (calle Doctor Cerrada, 3), se hará pública en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y en el BOPZ la lista completa de candidatos admitidos y excluidos a la realización de la prueba práctica.

Podrán efectuarse reclamaciones contra dicha lista de candidatos admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su publicación en el BOPZ.

5. Comisión de selección.

De conformidad con los artículos 29, "Procedimiento de contratación temporal", del convenio colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza, y 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la comisión de selección, que será nombrada por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La comisión de selección estará integrada por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, incluidos el presidente y el secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros de la comisión de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior de los previstos en los artículos 76 y 77 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 29 de la misma Ley.

En los supuestos de ausencia del presidente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

La comisión de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica a la comisión, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, la comisión podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario de la comisión en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición de la comisión de selección se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros de la comisión percibirán las "asistencias" que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los acuerdos de la comisión se harán públicos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

6. Sistema de selección.

El sistema de selección constará de una fase de concurso (valoración de méritos), de carácter no eliminatorio, y de una fase práctica (valoración de conocimientos), de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar el ejercicio suspendido en la fase práctica.

En la selección se valorarán los conocimientos prácticos y los méritos alegados por los interesados en la correspondiente fase de concurso, de la siguiente manera:

• Valoración de conocimientos:

Se valorará de acuerdo con las siguientes fases, hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 3 puntos en el conjunto de la fase de valoración de conocimientos (fase teórica y fase práctica):

a) FASE TEÓRICA:

Se realizará un test de aptitud profesional de veinte preguntas, con cuatro respuestas alternativas, a desarrollar en treinta minutos, con una penalización, según la siguiente fórmula:

$$R = A - \frac{E}{\text{Número de respuestas} - 1}$$

R = Resultado final.

A = Número de aciertos.

E = Número de errores.

El test versará sobre los siguientes temas:

Tema 1. Organización y funcionamiento de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Tema 2. Funciones principales del personal subalterno.

Tema 3. La correspondencia. Franqueo, depósito, recogida y distribución.

Tema 4. La centralita telefónica: concepto. Utilidad. Funcionamiento. Operaciones que pueden efectuarse. Líneas exteriores. Extensiones.

Tema 5. Autoridades provinciales y municipales. Su tratamiento. Trato y cortesía con el público. Comportamiento con miembros corporativos, jefes y funcionarios de la Corporación.

Tema 6. Ideas generales sobre protocolo, honores y distinciones de las Corporaciones Locales. Normas legales más importantes.

Tema 7. Máquinas auxiliares de oficina. Nociones básicas sobre seguridad en edificios.

Tema 8. Prevención de riesgos laborales en el sector oficinas.

Esta fase se valorará de 0 a 1,5 puntos.

b) FASE PRÁCTICA:

Realización de uno o varios supuestos prácticos, a propuesta de la comisión de selección, relativos a las tareas propias de la función a desarrollar.

Esta fase se valorará de 0 a 4,5 puntos.

La fecha de realización de la prueba teórica se publicará en el BOPZ, con una antelación mínima de setenta y dos horas, y asimismo se dará publicidad de la misma en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y en la página web de la Diputación Provincial de Zaragoza (www.dpz.es).

Al no ser los ejercicios eliminatorios, si la comisión de selección lo considera pertinente, los dos ejercicios de la fase de valoración de conocimientos se podrán realizar en la misma fecha.

• Valoración de méritos:

FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo de 4 puntos:

EXPERIENCIA:

—Experiencia como oficial de servicios internos o equivalente en la Administración pública, a razón de 0,25 puntos por año completo, hasta un máximo de 3 puntos.

FORMACIÓN:

—Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con la plaza ofertada, a razón de 0,025 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

7. Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de contratación y presentación de documentos.

La fecha de realización de la prueba práctica se publicará en el BOPZ, con una antelación mínima de setenta y dos horas, y asimismo se dará publicidad de la misma en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Los candidatos serán convocados para la realización de la prueba práctica en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por la comisión de selección.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de la comisión de selección que alguno de los candidatos no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el candidato en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

Los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

La calificación final para aquellos candidatos que hayan superado la fase práctica vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase práctica, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los candidatos en la fase práctica, serán criterios para dirimir el mismo la puntuación total obtenida en la fase de concurso; y si persiste el empate, se podrá establecer por la comisión de selección una prueba adicional de contenido práctico.

Finalizado el proceso selectivo, la comisión de selección hará público en el tablón de anuncios del Palacio Provincial la relación de candidatos con la puntuación definitiva otorgada, ordenada de mayor a menor calificación final, y la propuesta de contratación a favor del candidato que haya obtenido la mayor calificación final.

Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Las peticiones de revisión solo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

El candidato propuesto por la comisión de selección presentará en el Servicio de Personal los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b) Fotocopia compulsada de la documentación exigida en la base 2.c).

c) Cumplimentación de declaración por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de la Diputación Provincial de Zaragoza.

e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8. Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial procederá al nombramiento correspondiente a favor del candidato propuesto, que deberá formalizar el correspondiente contrato de relevo a tiempo parcial (75%) hasta que su titular alcance la edad de jubilación reglamentaria. Si, sin causa justificada, no se formalizara el correspondiente contrato por el candidato propuesto, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

9. Lista de espera.

Concluido el proceso selectivo, la comisión de selección procederá a confeccionar la lista de espera para la formalización de contratos de relevo para la plaza que es objeto de la presente convocatoria, o cualquier otra necesidad temporal de personal de la categoría laboral convocada, que se generará para su llamamiento, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado el ejercicio de la fase de valoración de conocimientos, no habiendo sido seleccionados.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según la calificación obtenida en la fase de valoración de conocimientos y entre aquellos opositores que hubieran obtenido la misma calificación en la misma se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate establecido en la base 7.2. Dicha lista de espera será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y en el BOPZ.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Zaragoza.

10. Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, 25 de febrero de 2014. — El presidente, Luis María Beamonte Mesa.

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Área de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda

Servicio de Administración de Suelo y Vivienda de la Gerencia de Urbanismo

Núm. 2.287

El coordinador general del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda, con fecha 31 de octubre de 2013, ha acordado lo siguiente:

Primero. — Que habida cuenta del enorme tiempo transcurrido para la formulación de hoja de aprecio relativa al justiprecio expropiatorio de una porción de terreno de 2.922 metros cuadrados procedente de la finca con referencia catastral pol. 203-597, identificada con el número 31 de la relación, propiedad de Benito García, y que resulta afectada por expropiación para la ejecución del proyecto de “Restauración ambiental de las riberas del río Ebro, el galacho de Justi-

bol y su entorno (desarrollo del Plan especial)", sin que dicho trámite haya sido evacuado por la propiedad, aprobar la hoja de aprecio redactada por la Unidad de Proyectos y Valoraciones II del Servicio de Administración de Suelo y Vivienda, cuyo importe asciende a un total de 19.523,97 euros, cifra que incluye el valor del suelo, bienes ajenos al suelo y demás porcentajes legales, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa, dando traslado de la misma al interesado para que en el término de diez días desde que reciba la notificación de la presente resolución manifieste si la acepta o la rechaza, con la advertencia de que en este último supuesto tendrá derecho a presentar alegaciones, empleando los métodos valorativos que juzgue más adecuados para justificar su propia valoración.

Segundo. — En el caso de que no sea aceptada la hoja de aprecio municipal, se remitirá el expediente con todas sus actuaciones al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa, tal y como se señala en el artículo 31 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, para la determinación del justiprecio expropiatorio en vía administrativa, a cuyos efectos se designa como vocal de la Administración actuante, indistintamente, a doña Marina Ureta y don Manuel Pérez Corzán.

Tercero. — Autorizar al señor consejero de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda y vicepresidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, o miembro de la Corporación que legalmente le sustituya, para la firma de cuanta documentación sea precisa para la debida efectividad de la presente resolución.

Todo ello en aplicación del artículo 92 de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, y artículo 119 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Aragón.

Zaragoza, 18 de noviembre de 2013. — El secretario general, P.A., Pedro Marín Ballabriga.

Área de Servicios Públicos y Movilidad

Servicio Administrativo de Servicios Públicos Unidad de Policía Urbana

Núm. 2.142

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar la notificación en el domicilio del presunto responsable, se hacen públicas las resoluciones de iniciación de expedientes sancionadores que a continuación se relacionan, adoptadas por la ilustrísima señora teniente de alcalde consejera del Área de Servicios Públicos y Movilidad de conformidad con decreto de delegación de competencias de la Excm. Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zaragoza:

• Resolución de 13 de diciembre de 2013:
—Imponer sanción de 100 euros de multa a:
CIUDAD VARGAS CRISTINA. (Expte. 69052/2013).
GÓMEZ MAQUEDA JUAN CARLOS. (Expte. 90927/2013).
GÓMEZ MAQUEDA JUAN CARLOS. (Expte. 45127/2013).
VILLANUEVA VILLAGRASA JOSÉ IGNACIO. (Expte. 33749/2013).
Por infracción al artículo 68.17 de la Ley 11/2003, de 19 de marzo, de Protección Animal en la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Imponer sanción de 150 euros de multa a:
WU JIANMIN. (Expte. 87422/2013).
Por infracción al artículo 47 g), en relación con la disposición adicional 1.ª-5, de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Imponer sanción de 200 euros de multa a:
WU JIANMIN. (Expte. 698718/2013).
Por infracción al artículo 47 g) de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

• Resolución de 14 de enero de 2014:
—Imponer sanción de 2.404 euros de multa a:
YAGCHIREMA SUQUILLO RICHARD ALEJANDRO. (Expte. 61292/2013).
Por infracción al artículo 13.1 b) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

—Imponer sanción de 100 euros de multa a:
DULUMAN TEODOR ANDREL. (Expte. 61240/2013).
HIDALGO CASTRO JORGE LUIS. (Expte. 69036/2013).
COCO MARTÍNEZ ANTONIO. (Expte. 42880/2013).
Por infracción al artículo 68.17 de la Ley 11/2003, de 19 de marzo, de Protección Animal en la Comunidad Autónoma de Aragón.

• Resolución de 21 de enero de 2014:
—Imponer sanción de 100 euros de multa a:
LLORENTE GONZÁLEZ MARGARITA. (Expte. 68321/2013).
MALDONADO PRADOS NURIA. (Expte. 83416/2013).
PREDÁ NICOLETA-MARIA. (Expte. 90056/2013).
VALVERDE LOPEZ WILLIAM-OSWALDO. (Expte. 69096/2013).
Por infracción al artículo 68.17 de la Ley 11/2003, de 19 de marzo, de Protección Animal en la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Imponer sanción de 150 euros de multa a:
HAMBER DRAGG BOGONA RICHARD. (Expte. 83440/2013).
Por infracción al artículo 68.17 de la Ley 11/2003, de 19 de marzo, de Protección Animal en la Comunidad.

• Resolución de 28 de enero de 2014:
—Imponer sanción de 700 euros de multa a:
BAH HAMADY. (Expte. 84934/2013).
Por infracción al artículo 48 f) de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Imponer sanción de 100 euros de multa a:
CATALIN COJANU ALEXANDRU. (Expte. 48244/2013).
RESTREPO NARANJO JUAN FELIPE. (Expte. 90844/2013).
Por infracción al artículo 68.17 de la Ley 11/2003, de 19 de marzo, de Protección Animal en la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Imponer sanción de 100 euros de multa a:
JUAN CARLOS PÉREZ MIÑANA (en rep. CUIMEI XIA). (Expte. 947179/2013).
Por infracción al artículo 47 g) de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

—Imponer sanción de 150 euros de multa a:
FERNÁNDEZ MORENO JOSÉ DAVID. (Expte. 90126/2013).
Por infracción al artículo 68.17 de la Ley 11/2003, de 19 de marzo, de Protección Animal en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Puede interponerse recurso potestativo de reposición ante la señora teniente de alcalde consejera del Área de Servicios Públicos y Movilidad de conformidad con decreto de delegación de competencias de la Excm. Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zaragoza, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la presente notificación, entendiéndose desestimado el recurso si transcurre un mes sin que se notifique su resolución.

Posteriormente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso; si no lo fuera, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE núm. 167, de 14 de julio).

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.
Zaragoza, 14 de febrero de 2014. — La jefe del Servicio, Carmen Sancho Bustamante.

Servicio Administrativo de Servicios Públicos Unidad de Policía Urbana

Núm. 2.143

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar las notificaciones oportunas por no encontrarse los interesados en el domicilio, se hacen públicas las siguientes resoluciones de la ilustrísima señora teniente de alcalde consejera del Área de Servicios Públicos y Movilidad, para conocimiento de los interesados:

• Resolución de 4 de noviembre de 2013:
—Imponer sanción de 50 euros a:
MARTES SIERRA ALBERTO. (Exp.: T0522212051/2013).
Por infracción al artículo 44.1 h) de la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como por el artículo 25.4 del Reglamento del Tranvía, aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrado el día 23 de diciembre de 2011.

• Resolución de 10 de enero de 2014:
—Imponer sanción de 50 euros a:
BUZEA ALINA MAGDALENA. (Exp.: T0904055105/2013).
MIKAIBURA YARA. (Exp.: T0914212713/2013).
Por infracción al artículo 44.1 h) de la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como por el artículo 25.4 del Reglamento del Tranvía, aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrado el día 23 de diciembre de 2011.

• Resolución de 13 de enero de 2014:
—Imponer sanción de 50 euros a:
FLORINA TOMA DANIELA. (Exp.: T0807161738/2013).
Por infracción al artículo 44.1 h) de la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como por el artículo 25.4 del Reglamento del Tranvía aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrado el día 23 de diciembre de 2011.
NEGUTA RAHMOUNA. (Exp.: TU00403/2013).
CISNEROS RAMOS GLORIA JEANNETTE. (Exp.: TU00265/2013).
Por infracción al artículo 44.1 h) de la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como por el artículo 25.4 del Reglamento del Tranvía aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrado el día 23 de diciembre de 2011.

—Imponer sanción de 90 euros a:

LAHRIR FARID. (Exp.: 92301/2013).

Por infracción al artículo 54.2 g) de la Ordenanza municipal para la protección contra ruidos y vibraciones.

—Imponer sanción de 90 euros a:

APRAKU JONES-KWAKU. (Exp.: 89676/2013).

MAÑAS GALLARDO YOLANDA. (Exp.: 92290/2013).

Por infracción al artículo 54.2 i) de la Ordenanza municipal para la protección contra ruidos y vibraciones.

—Imponer sanción de 60 euros a:

YANGUICELA RODRÍGUEZ VÍCTOR DANIEL. (Exp.: 12568/2013).

YANGUICELA RODRÍGUEZ VÍCTOR DANIEL. (Exp.: 53716/2013).

YANGUICELA RODRÍGUEZ VÍCTOR DANIEL. (Exp.: 17143/2013).

Por infracción al artículo 47 g), en relación al artículo 13, de la Ordenanza municipal de actividades publicitarias en el ámbito urbano.

• Resolución de 20 de enero de 2014:

—Imponer sanción de 60 euros a:

DINSOREAN ANCA DORINA. (Exp.: 91637/2013).

Por infracción al artículo 54.2 i) de la Ordenanza municipal para la protección contra ruidos y vibraciones.

• Resolución de 23 de enero de 2014:

—Imponer sanción de 90 euros a:

PETRACHE AURA PAULA. (Exp.: 13394/2013).

Por infracción al artículo 54.2 i) de la Ordenanza municipal para la protección contra ruidos y vibraciones.

GUIRUELA FRANCISCO PRECILA. (Exp.: 85255/2013).

Por infracción al artículo 54.2 j) de la Ordenanza municipal para la protección contra ruidos y vibraciones.

—Imponer sanción de 60 euros a:

ARREGUI CAVIA ION. (Exp.: 92252/2013).

Por infracción al artículo 54.2 g) de la Ordenanza municipal para la protección contra ruidos y vibraciones.

—Imponer sanción de 50 euros a:

HIGUERA HERNANDO ÓSCAR. (Exp.: T0705124240/2013).

GÁLLEGO TOLEDO ANDRÉS HUMBERTO. (Exp.: T0815102516/2013).

GIL MUÑOZ MANUEL. (Exp.: T0814080415/2013).

FRANCESCA SETANCOURT RITA. (Exp.: T0826220829/2013).

POPA CONSTANTIN. (Exp.: T0617181829/2013).

LÓPEZ PÉREZ JONATHAN. (Exp.: T0624230820/2013).

Por infracción al artículo 44.1 h) de la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como por el artículo 25.4 del Reglamento del Tranvía, aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrado el día 23 de diciembre de 2011.

—Imponer sanción de 1.501 euros a:

LOS URALES 2012, SL. (Exp.: 90465/2013).

Por infracción al artículo 17.3 a) de la Ordenanza municipal reguladora de la instalación de terrazas de veladores.

Puede interponerse recurso potestativo de reposición ante la señora teniente de alcalde consejera del Área de Servicios Públicos y Movilidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la presente notificación, entendiéndose desestimado el recurso si transcurre un mes sin que se notifique su resolución.

Posteriormente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso; si no lo fuera, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE núm. 167, de 14 de julio).

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Zaragoza, 14 de febrero de 2014. — La jefe del Servicio, Carmen Sancho Bustamante.

Servicio Administrativo de Servicios Públicos Unidad de Policía Urbana

Núm. 2.144

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar la notificación en el domicilio del presunto responsable, se hacen públicas las resoluciones de iniciación de expedientes sancionadores que a continuación se relacionan, adoptadas por la ilustrísima señora teniente de alcalde consejera del Área de Servicios Públicos y Movilidad:

• Providencia de fecha 15 de octubre de 2013 a:

Expediente Denunciado

T0823094920/2013 PALOMAR VICENTE MARÍA NIEVES

Por infracción al artículo 44.1 h) de la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como por el artículo 25.4 del Reglamento del Tranvía, aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrado el día 23 de diciembre de 2011; la sanción a imponer podría ser multa de 50 euros.

• Providencia de fecha 16 de diciembre de 2013 a:

Expediente Denunciado

92119/2013 RAZA ALI

17416/2013 GARCÍA GIL JOSÉ MIGUEL

Por infracción al artículo 47 g), en relación al artículo 31, de la Ordenanza municipal de actividades publicitarias en el ámbito, pudiendo corresponderle la sanción de 30 a 150 euros.

11621/2013 KINGCES MIHAI-GEORGE

Por infracción al artículo 47 g), en relación al artículo 13, de la Ordenanza municipal de actividades publicitarias en el ámbito, pudiendo corresponderle la sanción de 30 a 150 euros.

91065/2013 ACEDO MARTA LIRIA PILAR

Por infracción al artículo 49 de la Ordenanza municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos; la sanción a imponer podría ser multa hasta 750 euros.

90898/2013 FRANCISCO EMILIO FRANCO INÉS

Por infracción al artículo 17.2 a) de la Ordenanza municipal reguladora de la instalación de terrazas de veladores; la sanción a imponer podría ser multa de 601 a 1500 euros.

• Providencia de fecha 16 de enero de 2014 a:

Expediente Denunciado

T1108113116/2013 ROMERA MORILLO ANTONIO

T1107120116/2013 SANDOVED PÉREZ ROLAND VIRGILIO

T1109221624/2013 MARTÍNEZ AVENDARIO ALMUDENA

T1108122127/2013 ESCOLAR SOTO FRANCISCO JAVIER

T1101210111/2013 SOROMILLA ZAPATA JUAN DAVID

T1112182528/2013 VALLORI LLOBREGAT IGNACIO JOSÉ

T111105725/2013 NADAL JIMÉNEZ LUISA

T1109103155/2013 GAIBOR OCAMPO JUAN NAPOLEÓN

T1113080352/2013 SIERRA MANZANO CRISTIAN

T1113122346/2013 MORÓS ANDRÉS

T1110225602/2013 JIMÉNEZ GRACIA CARMEN

T1106164917/2013 PUNTES ANSÓN MERCEDES

T1114172225/2013 DANIEL MARINEL TULESCU

T1114172453/2013 BOTEZATU MARIN

T1109234736/2013 COLLADOS TORRES ARON

T1107153511/2013 MARTÍN HERNANDO ANA PAULA

T1107171106/2013 SUÁREZ ANDRÉS RAFAEL

T1105091907/2013 HERNÁNDEZ DÍAZ DALBARYS

T1110093111/2013 DASCULESCU MIHAI

T1112140035/2013 MALLUGUIZA CASTRO JAVIER

Por infracción al artículo 44.1 h) de la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como por el artículo 25.4 del Reglamento del Tranvía, aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrado el día 23 de diciembre de 2011; la sanción a imponer podría ser multa de 50 euros.

• Providencia de fecha 21 de enero de 2014 a:

Expediente Denunciado

84307/2013 ENACHE GHEORGHE

83255/2013 GARCÍA AGUSTIN MIGUEL ÁNGEL

Por infracción al artículo 19 de la Ordenanza municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos; la sanción a imponer podría ser multa hasta 750 euros.

84941/2013 LAFUENTE JÚDEZ VICTORIA

Por infracción al artículo 54.2 g) de la Ordenanza municipal de protección contra ruidos y vibraciones; la sanción a imponer podría ser multa hasta 150 euros.

85600/2013 NFOÑO ELEBIYO CRISTINA

91889/2013 JIMÉNEZ PARÍS JONATAN JESÚS

Por infracción al artículo 54.2 i) de la Ordenanza municipal de protección contra ruidos y vibraciones; la sanción a imponer podría ser multa hasta 150 euros.

• Providencia de fecha 3 de febrero de 2014 a:

Expediente Denunciado

T1122182852/2013 CALVO ARBIZU ANDONI

Por infracción al artículo 44.1 h) de la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como por el artículo 25.4 del Reglamento del Tranvía, aprobado por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrado el día 23 de diciembre de 2011; la sanción a imponer podría ser multa de 50 euros.

Ha sido nombrada instructora del expediente doña Carmen Sancho Bustamante, jefe del Servicio Administrativo de Servicios Públicos, e indistintamente don Miguel Larrosa Tomás, jefe de la Unidad de Policía Urbana, y secretaria del mismo doña Gloria María Díez García, funcionaria de Administración General, siendo su régimen de recusación el contemplado en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, el interesado dispone de un plazo de quince días a contar desde la notificación del presente acuerdo para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse. En el caso de no efectuar

alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, esta podrá ser considerada propuesta de resolución, con los efectos previstos en los artículos 13 y 16 del Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá reconocer voluntariamente su responsabilidad resolviéndose el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

Dado que se trata de una notificación sancionadora, al amparo de lo dispuesto en los artículos 37.3 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se comunica a los interesados que podrán tener conocimiento del texto íntegro de la notificación, o su representante acreditado, a través del Servicio Administrativo de Servicios Públicos, donde obra el expediente.

Zaragoza, 14 de febrero de 2014. — La jefe del Servicio, Carmen Sancho Bustamante.

Servicio Administrativo de Servicios Públicos

Unidad de Policía Urbana

Núm. 2.145

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar la notificación en el domicilio del presunto responsable, se hacen públicas las resoluciones de iniciación de expedientes sancionadores que a continuación se relacionan, adoptadas por la ilustrísima señora teniente de alcalde consejera del Área de Servicios Públicos y Movilidad de conformidad con decreto de delegación de competencias de la Excm. Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zaragoza:

• Providencia de fecha 5 de noviembre de 2013 a:

Expediente	Denunciado
------------	------------

64982/2013	HERNÁNDEZ JIMÉNEZ M.ª ANGELES
------------	-------------------------------

Por infracción al artículo 13.2 d) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos; la sanción a imponer podría ser multa de 300 a 2.404 euros.

• Providencia de fecha 12 de noviembre de 2013 a:

Expediente	Denunciado
------------	------------

91068/2013	CARBONEL GABARRE M.ª ROSARIO
------------	------------------------------

Por infracción a los artículos 13.2 d) y 13.2 a) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos; la sanción a imponer podría ser multa de 300 a 2.404 euros, respectivamente.

• Providencia de fecha 29 de noviembre de 2013 a:

Expediente	Denunciado
------------	------------

89117/2013	BAH HAMADY
------------	------------

Por infracción al artículo 48 f) de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón; la sanción a imponer podría ser multa de 601 a 30.000 euros y acumulativamente hasta 300.000 euros.

• Providencia de fecha 3 de diciembre de 2013 a:

Expediente	Denunciado
------------	------------

995289/2013	XIANMIN CHEN
-------------	--------------

Por infracción al artículo 47 g) de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón; la sanción a imponer podría ser multa hasta 600 euros.

89268/2013	MAZA SALAZAR JOB MÁXIMO
------------	-------------------------

Por infracción al artículo 13.1 b) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos; la sanción a imponer podría ser multa de 2.404 a 15.025 euros.

• Providencia de fecha 18 de diciembre de 2013 a:

Expediente	Denunciado
------------	------------

94534/2013	AGUSTÍN ELIPE AGUSTÍN
90803/2013	ÁLVAREZ CABRERA MATÍAS-TABARE
91222/2013	AGREDEÑO SANTAMARÍA JORGE

Por infracción al artículo 13.2 d) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos; la sanción a imponer podría ser multa de 300 a 2.404 euros.

93886/2013	PARDOS RUIZ JESÚS
------------	-------------------

92274/2013	NKOL PAUL-STEVEN
------------	------------------

77600/2013	ASOCIACION DJ'S Y DARDOS ANTICRISIS
------------	-------------------------------------

Por infracción al artículo 48 f) de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón; la sanción a imponer podría ser multa de 601 a 30.000 euros y acumulativamente hasta 300.000 euros.

91940/2013	PARDOS RUIZ JESÚS
------------	-------------------

Por infracción al artículo 12.4 [41.1 b)] de la Ley 3/2001, de 4 de abril, de Prevención, Asistencia y Reinserción Social en materia de Drogodependencias; la sanción a imponer podría ser multa de hasta 601 euros.

94456/2013	XIANMIN CHEN
------------	--------------

Por infracción al artículo 47 g) de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón; la sanción a imponer podría ser multa hasta 600 euros.

• Providencia de fecha 24 de enero de 2014 a:

Expediente	Denunciado
------------	------------

92764/2013	GABARRI BORJA JESÚS
------------	---------------------

Por infracción al artículo 13.2 b) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos; la sanción a imponer podría ser multa de 300 a 2.404 euros.

85122/2013	USÓN GRACIA JUAN
------------	------------------

Por infracción al artículo 13.2 d) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos; la sanción a imponer podría ser multa de 300 a 2.404 euros.

85124/2013	USÓN GRACIA JUAN
------------	------------------

Por infracción al artículo 13.1 b) de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos; la sanción a imponer podría ser multa de 2.404 a 15.025 euros.

4363/2013	EXCAVACIONES Y CONTENEDORES SAN JOSÉ
-----------	--------------------------------------

Por infracción al artículo 46.3 c) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados; la sanción a imponer podría ser multa de 901 a 45.000 euros.

• Providencia de fecha 28 de enero de 2014 a:

Expediente	Denunciado
------------	------------

89375/2013	YE DONGLIAN
------------	-------------

85072/2013	WU AIYUN
------------	----------

Por infracción al artículo 47 g) de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón; la sanción a imponer podría ser multa hasta 600 euros.

Ha sido nombrada instructora del expediente doña Carmen Sancho Bustamante, jefe del Servicio Administrativo de Servicios Públicos, e indistintamente don Miguel Larrosa Tomás, jefe de la Unidad de Policía Urbana, y secretaria del mismo doña Gloria María Díez García, funcionaria de Administración General, siendo su régimen de recusación el contemplado en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, el interesado dispone de un plazo de quince días a contar desde la notificación del presente acuerdo para aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estime convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse. En el caso de no efectuar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, esta podrá ser considerada propuesta de resolución, con los efectos previstos en los artículos 13 y 16 del Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá reconocer voluntariamente su responsabilidad resolviéndose el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

Dado que se trata de una notificación sancionadora, al amparo de lo dispuesto en los artículos 37.3 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se comunica a los interesados que podrán tener conocimiento del texto íntegro de la notificación, o su representante acreditado, a través del Servicio Administrativo de Servicios Públicos, donde obra el expediente.

Zaragoza, 14 de febrero de 2014. — El secretario general, P.D.: La jefe del Servicio, Carmen Sancho Bustamante.

Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal

Núm. 2.133

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre), y habiéndose intentado la notificación sin que haya sido posible practicarla, por el presente anuncio se cita a los interesados que se relacionan en anexo para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que en el mismo se incluyen.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer para ser notificados en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOPZ, en la sede de esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal (avenida de Tenor Fleta, 53-55, Zaragoza), de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00.

Asimismo se advierte a los interesados de que de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del plazo señalado para comparecer.

Zaragoza, 14 de febrero de 2014. — El director provincial, Fernando de Miguel Peña.

ANEXO

Relación que se cita

DNI/CIF, interesado y procedimiento

X-8734082-Q. SÁNCHEZ VARELA ROBERTO JAVIER. COMUNICACIÓN SOBRE EXTINCIÓN DE PRESTACIONES.

X-7402729-H. DONG XHUQIN. COMUNICACIÓN SOBRE EXTINCIÓN DE PRESTACIONES.

Núm. 2.164

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre), y habiéndose intentado la notificación sin que haya sido posible practicarla, por el presente anuncio se cita a los interesados que se relacionan en anexo para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que en el mismo se incluyen.

Los interesados o sus representantes deberán comparecer para ser notificados en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOPZ, en la sede de esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal (avenida de Tenor Fleta, 53-55, Zaragoza), de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00.

Asimismo se advierte a los interesados de que de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del plazo señalado para comparecer.

Zaragoza, 12 de febrero de 2014. — El director provincial, Fernando de Miguel Peña.

ANEXO

Relación que se cita*DNI/CIF, interesado y procedimiento*

X7214321-A. PEDRO NUNO PASSOS PERREIRA. RESOLUCIÓN SOBRE REVOCACIÓN DE PRESTACIÓN.

X7431859-F. VIOREL ELVIR BUICA. RESOLUCIÓN SOBRE EXTINCIÓN DE PRESTACIÓN.

X6331366-H. CLAUDIU ROBERT BIDILICA. RESOLUCIÓN SOBRE EXTINCIÓN DE PRESTACIÓN.

29102573-Y. LACOSTA GÓMEZ, FRANCISCO JAVIER. RESOLUCIÓN SOBRE EXTINCIÓN DE PRESTACIÓN.

Servicio Provincial de Economía y Empleo

CONVENIOS COLECTIVOS

Empresa BSH Electrodomésticos España, S.L.
(oficinas centrales Pla-Za)

Núm. 1.995

RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Economía y Empleo por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del convenio colectivo de la empresa BSH Electrodomésticos España, S.L. (oficinas centrales Pla-Za).

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa BSH Electrodomésticos España, S.L. (oficinas centrales Pla-Za) (código de convenio 50100081012014), suscrito el día 11 de noviembre de 2013 entre representantes de la empresa y de los trabajadores de la misma, recibido en este Servicio Provincial el día 14 de enero de 2014, requerida subsanación y aportada esta, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Este Servicio Provincial de Economía y Empleo acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos de este Servicio Provincial, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, 12 de febrero de 2014. — La directora del Servicio Provincial de Economía y Empleo, María Pilar Salas Gracia.

TEXTO DEL CONVENIO

PREÁMBULO

Nuevamente al iniciarse la negociación del presente convenio, dirección y trabajadores se reiteran en los valores que hasta hoy han venido rigiendo las relaciones laborales del centro de trabajo de Pla-Za y que se concretaban en los preámbulos de los anteriores convenios.

La satisfacción del cliente, desde la doble perspectiva de un producto y servicio óptimo a un coste competitivo, debe convertirse en el objetivo fundamental del trabajo.

La consecución del mencionado objetivo, redundará en un mejor posicionamiento de BSH Electrodomésticos España, S.A., y en el aseguramiento y mejora de las condiciones de todos sus trabajadores. De la misma manera todo ello puede contribuir al deseo de ambas partes de mantener el empleo y puestos de trabajo.

Para alcanzar este objetivo es necesario que exista un clima laboral de confianza, cooperación y respeto entre dirección, representantes y trabajadores en el que,

• El diálogo sea la forma de resolver los problemas.

• Se desarrolle la motivación adecuada para conseguir con la necesaria formación hacer las cosas bien hechas, orientándose hacia nuevas formas de organización del trabajo basadas en conceptos de flexibilidad, calidad, capacidad de respuesta, etc., informadas siempre con criterios de seguridad y preservación de la salud laboral.

• Todos los colaboradores participen a través de los cauces de comunicación establecidos en los proyectos y planes que en cada momento constituyan el futuro de la empresa, en el ámbito de su actividad y con respeto de nuestras obligaciones con la sociedad (medio ambiente).

Las partes entienden que debe continuarse en dicha línea de comportamiento para hacer posible los mencionados objetivos.

Plan de igualdad: Queda recogido en el anexo VI. Si en el plan se recogen medidas que matizan algún artículo del convenio con contenidos de igualdad, se indica con la leyenda "Ver plan igualdad anexo VI". Siguiendo las normas gramaticales del idioma castellano y para evitar interpretaciones erróneas, a lo largo del texto del convenio se usará la palabra "empleados" o "trabajadores" como genérico para referirse a ambos sexos. Es decir, el término trabajadores o empleados engloba tanto a trabajadores de sexo masculino como femenino.

CAPÍTULO I

CLÁUSULAS GENERALES

1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

El presente convenio colectivo provincial de empresa, que se aplicará con preferencia a las demás normas laborales, establece las condiciones por las que se rigen las relaciones de trabajo entre BSH Electrodomésticos España, y los trabajadores que queden comprendidos dentro de los siguientes ámbitos:

1.a) Funcional y territorial. Afectará a los trabajadores incluidos en su ámbito personal que prestan sus servicios en la empresa BSH Electrodomésticos, S.A., en su centro de trabajo de oficinas centrales ubicadas en la Ronda del Canal Imperial de Aragón, Parque Empresarial Pla-Za, de Zaragoza, y a los trabajadores de la red comercial que la empresa pueda tener en cada momento en todo el país. Se excluye el Centro Logístico Pla-Za (CLP), sito en la calle Manfredonia del mismo Parque Empresarial de Pla-Za.

1.b) Personal. El presente convenio afectará a todos los trabajadores de la plantilla, sea cual sea su grupo y nivel profesional, a todos los efectos, excluyéndose solo de las condiciones económicas, que serán pactadas de forma individualizada:

—Al denominado personal "Exento", cuyas condiciones económicas son fijadas de forma individualizada en base al sistema de compensación del Grupo BSH vigente en cada momento para exentos (MERCER). Para mejor aclaración se adjunta el listado de puestos exentos como anexo VII que deberá actualizarse en caso de modificaciones.

—Contratados en prácticas al amparo del artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, con respeto del mínimo salarial establecido en dicho precepto legal.

Esta exclusión económica se podrá ampliar a cualquier otra relación siempre que así se pacte entre las partes directamente afectadas.

1.c) Temporal: Se acuerda que el convenio colectivo tenga vigencia durante cuatro años, desde el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2016.

2. *Prórroga.*

Ambas partes se remiten a lo dispuesto en el vigente artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores.

3. *Denuncia.*

En virtud del artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores, el convenio queda denunciado automáticamente al término de su vigencia (31 de diciembre de 2016) si no se ha denunciado con anterioridad por cualquiera de las partes.

4. *Sustitución de condiciones.*

La entrada en vigor de este convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente convenio colectivo.

5. *Acuerdos complementarios.*

Si durante la vigencia de este convenio ambas representaciones llegasen a futuros acuerdos sobre correcciones de forma, mejoras no previstas y, en general, sobre cualquier tema, recogido o no en el convenio, que se pacte, se conviene expresamente la incorporación de dichos acuerdos como anexos al convenio, previo trámite oficial y conocimiento de la autoridad laboral.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 85.3 c) del Estatuto de los Trabajadores, en los supuestos de desacuerdo durante el período de consultas para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3, las partes se comprometen a someter la discrepancia a la comisión paritaria del convenio que deberá contar con la información y documentación necesaria y dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse.

Si no se alcanza un acuerdo en la comisión paritaria, las partes podrán recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico.

6. *Unidad del convenio.*

El presente convenio se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, que forma un todo relacionado e inseparable, y a efectos de su correcta aplicación será considerado global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador en su respectivo grupo y nivel profesional.

Si por disposición legal de rango superior se establecieran condiciones más favorables a las pactadas por cualquier concepto, estas deberán considerarse globalmente y en cómputo anual, aplicándose las más favorables en cómputo anual y global, si resultasen más beneficiosas para el trabajador.

La validez y aplicabilidad total o parcial de cualquiera de sus condiciones está condicionada a la validez y aplicabilidad total del conjunto de todas ellas. En consecuencia, la eventual ineficacia futura, total o parcial, de cualquiera de sus condiciones por nulidad, anulación, revocación u otra causa cualquiera, producirá la ineficacia total del conjunto de las mismas y de las actuaciones que de ellas se hayan derivado, con efectos del primero de enero de 2013.

7. *Compensación.*

Las condiciones pactadas compensan en su totalidad con las que anteriormente rigieran por imperativo legal, jurisprudencial, convenios colectivos, pactos colectivos de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales, regionales o autonómicos/as o por cualquier otra causa.

En el orden económico, para la aplicación del convenio a cada caso concreto, se estará a lo pactado, con abstracción de los anteriores conceptos salariales, su cuantía y regulación. En ningún caso se permitirá discriminación salarial alguna por razón de género. (Ver anexo VI plan de igualdad).

8. *Absorción.*

Las disposiciones legales o pacto o convenio de rango superior futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas en cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad al convenio, superan el nivel total de éste. En caso contrario se consideran absorbidas.

9. *Garantías personales (reconocimiento "ad personam").*

Se respetan en sus propios términos, en concepto de derecho adquirido, las condiciones que detentan a título personal los trabajadores afectados por este convenio que excedan o se diferencien de las establecidas con carácter general en el mismo.

Dichos derechos quedarán expresados en un documento personal cuyo título será lógicamente de reconocimiento "ad personam", cuyo modelo queda recogido como anexo I del convenio, y en el cual se determinará las condiciones individuales para cada una de las materias que puedan resultar afectadas.

10. *Derecho supletorio.*

Únicamente será de aplicación el convenio colectivo sectorial del Metal de cada provincia, en la que se encuentre ubicado el centro de trabajo, con carácter supletorio, en las cuestiones remitidas expresamente a lo largo del presente convenio.

Y en lo no previsto según los puntos anteriores, será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores.

11. *Comisión paritaria.*

Se crea la comisión paritaria del convenio como órgano encargado de atender los conflictos de aplicación, interpretación y vigilancia del mismo. Estará compuesta por dos representantes de la empresa y dos representantes de los trabajadores de entre los componentes de la comisión negociadora del convenio. Los acuerdos deberán adoptarse por mayoría simple y tendrán carácter vinculante para ambas partes.

La intervención de esta comisión paritaria es previa y obligatoria antes de acudir cualquiera de las partes a los órganos de la Administración o de Justicia competentes (Tribunal de Solución de Conflictos Laborales, Juzgados de lo Social, Tribunales de Justicia, etc.). A este respecto acuerdan adherirse al ASECLA (Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de Aragón), artículo 4.2 a), "Boletín Oficial de Aragón" de 23 de julio de 1999, así como al Reglamento que lo desarrolla.

La intervención de esta comisión paritaria es previa y obligatoria antes de acudir cualquiera de las partes a los procedimientos previstos en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Para su correcto funcionamiento, cualquiera de las partes podrá convocar a la otra por escrito razonado, y detallando las cuestiones objeto de la convocatoria. Una vez convocada, la reunión se realizará en el plazo de quince días. El lugar de celebración de las reuniones será el del lugar de las reuniones del convenio.

CAPÍTULO II

POLÍTICA DE EMPLEO

12. *Contratación.*

Será competencia de la dirección definir los medios a utilizar para la realización del trabajo con aplicación de recursos humanos internos vía contratación laboral o externos a través de contratación mercantil o civil.

a) Recursos humanos internos. Por lo que se refiere a los medios humanos internos, entendiéndose por estos aquellos que quedan dentro del ámbito de dirección, organización y control de la empresa, la misma, para la cobertura de nuevos puestos de trabajo y/o vacantes que la empresa no decida amortizar, determinará el modelo de contrato laboral a utilizar para el personal de nuevo ingreso en cualquier grupo y nivel profesional, ya sea temporal o indefinido, a tiempo completo o parcial, conforme a las modalidades legales existentes en cada momento. La dirección pondrá en conocimiento del comité de empresa las contrataciones que vaya a realizar. No obstante, y atendiendo a la legislación vigente, se determinan las siguientes condiciones para las modalidades que en adelante se detallan:

a.1) Contratos formativos en prácticas. Podrán ser objeto de este contrato los trabajadores de cualquier grupo y nivel profesional, pudiendo hacer uso de las condiciones que en el artículo de referencia se detallan, si bien y en cuanto

a condiciones económicas y durante los dos primeros años, su salario nunca será inferior al correspondiente al del grupo y nivel al que pertenezca. Se procurará, cuando ello sea posible, que sea la forma más habitual de contratación para el personal enmarcado en el grupo profesional 4, niveles formativos de adaptación D-1 y D-2.

a.2) Contrato de obra y servicio. Ambas partes acuerdan que se podrá utilizar el contrato de obra y servicio determinado en trabajos o funciones con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa, y que, limitados en el tiempo y de duración incierta, estén directa y colateralmente relacionados con esa actividad. A título numerativo y no limitativo, se especifican algunas de las tareas encuadradas en este apartado:

—Picos de alta actividad para actividades relacionadas con servicios administrativos o comerciales especialmente en atención de pedidos y de clientes, acciones logísticas y de marketing.

—Campañas específicas de distribución por acciones promocionales de venta de aparatos, de servicios comerciales asociados a actividades tales como atención promocional o similar.

—Puesta en marcha de sistemas informáticos y planes de acción determinados.

Si la duración del contrato fuera superior a un año, a la finalización de la obra o servicio, para proceder a su extinción, será preceptivo preavisar al trabajador con quince días de anticipación. Si se incumpliera este plazo el trabajador será indemnizado con los salarios correspondientes al plazo incumplido. Por lo que se refiere a la duración máxima, las partes acuerdan que la misma se determine de igual manera que como quede regulado en el convenio provincial de la Siderometalurgia, al que se remiten a este respecto como norma supletoria.

a.3) Contratos eventuales: Por lo que se refiere a la duración máxima, así como al período exigible de los contratos eventuales por circunstancias de la producción celebrados al amparo de la legislación que desarrolle el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada, las partes acuerdan que la misma se determine de igual manera que como quede regulado en el convenio provincial de la Siderometalurgia, al que se remiten a este respecto como norma supletoria.

a.4) Contratos a tiempo parcial. La jornada de referencia para la celebración de estos contratos será la anual. La jornada podrá ser de un número de horas inferior a la habitual en cómputo diario durante todos los días, semanas o meses contratados, o de un número de días inferior a la semana, al mes o al año trabajando a jornada completa, o una combinación de ambas modalidades, siempre que la jornada total a realizar sea inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable. En el mismo contrato se establecerán las horas contratadas, fijando una distribución de jornada regular mínima (días y horarios) y una cláusula específica de estimación de jornada irregular adicional (saldo de flexibilidad) o pacto de horas complementarias si son hijos de plantilla. Se podrán pactar también con posterioridad a la celebración del contrato siempre de mutuo acuerdo.

El número de horas complementarias o de distribución irregular adicional no podrá exceder del porcentaje de jornada anual que indique la legislación vigente en cada momento y se retribuirán como ordinarias. Para su realización, el preaviso será en cuanto se conozca la necesidad y siempre y al menos un día antes. Si se preavisa al inicio de la jornada el trabajador podrá negarse a realizarlas sin que ello suponga ningún incumplimiento sancionable. Si por otro lado no resultan necesarias las horas complementarias preavisadas, se podrán anular avisando con antelación.

Los trabajadores a tiempo parcial tienen los mismos derechos económicos que los trabajadores a tiempo completo en proporción al tiempo trabajado, y los mismos derechos y obligaciones materiales salvo las que se puedan regular expresamente. Tienen asimismo los mismos derechos de festivos, descansos semanales, vacaciones y permisos. El exceso de jornada será en proporción al tiempo efectivo de trabajo. Tendrán preferencia en la contratación para cubrir vacantes a tiempo completo del mismo grupo profesional si lo solicitan expresamente. La denegación, en su caso, debe ser notificada por la empresa por escrito y de manera motivada.

Ver anexo VI, Plan de igualdad.

a.5) Contratos de interinidad. Será la fórmula habitual para sustituir temporalmente a aquellos trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo por causas tales como incapacidades transitorias, reducciones de jornada, lactancia y excedencias, siempre que resulte necesario. Tal y como permite la legislación de aplicación, en los casos de reducción de jornada y lactancia, el contrato podrá ser a tiempo parcial, si bien se podrá realizar a tiempo completo en un solo turno para sustituir con el mismo interino varias reducciones de jornada al mismo tiempo.

Para dotar de estabilidad a los trabajadores interinos, cuyo empeño haya sido satisfactorio, se podrán realizar con el mismo interino contratos de interinidad continuados conforme vayan siendo alta y baja los trabajadores fijos ausentes y siempre que se puedan probar los motivos en cada contrato.

Alcanzados treinta y seis meses de interinidad no interrumpida, y sea cual sea la causa que la ha provocado, excepto para sustituir excedencias con reserva de puesto de trabajo, adquirirán la condición de indefinido.

Ver anexo VI, Plan de igualdad.

En ningún caso la concreta inclusión de estas modalidades de contratos laborales se entenderá como limitación al resto de modalidades que existan en la legislación laboral en vigor en cada momento, pudiendo por lo tanto hacer uso de cualquiera de las que están vigentes.

13. Incorporación.

La incorporación de los trabajadores se realiza mediante el pertinente período de prueba. Dicho período variará según el grupo profesional:

- Grupos 1 y 2: Doce meses.
- Grupo 3: Seis meses.
- Grupo 4: Tres meses.

Ver anexo VI, Plan de igualdad.

14. Ceses voluntarios.

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en la empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma cumpliendo los siguientes plazos de preaviso según el grupo profesional al que se pertenezca:

- Grupos 1 y 2: Tres meses.
- Grupo 3: Seis semanas.
- Grupo 4: Quince días.

El incumplimiento de la obligación de preavisar con la referida antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación finiquito del trabajador una cuantía equivalente al importe de su salario por cada día de retraso en el aviso arriba acordado, excepto en casos de amortización del puesto. La rescisión no provocará el devengo de ningún tipo de indemnización.

15. Jubilación.

En el caso de que se estableciera legalmente una edad obligatoria de jubilación, los trabajadores deberán jubilarse a esa edad.

Junto con los artículos anteriores de contratación y lo recogido en el preámbulo, la empresa adopta además otras medidas que garantizan un nivel de ocupación y empleo siempre que las necesidades reales del servicio lo posibiliten:

Sistema de jubilación por relevo. Como fórmula para la garantía de empleo recogida en el artículo 12, serán de aplicación los acuerdos generales de jubilación parcial suscritos por las partes el 20 de julio de 2011 y el 28 de marzo de 2013 que se anexan. Por ello, la empresa aceptará la solicitudes de jubilación parcial que se le presenten por los trabajadores del centro, siempre que la jubilación parcial sea bajo las condiciones actuales (61 años, del 85% al 75% de jubilación según sea el tipo de contrato fijo o no y cotización por la jornada del contrato de trabajo del jubilado), quedando obligada la empresa a suscribir con el trabajador un contrato a tiempo parcial por jubilación parcial y paralelamente un contrato de relevo. Tal obligación se suspendería en caso de ERE o concurso y se retomaría una vez superados. Quedan adscritos al presente plan de jubilación los trabajadores afectados por el convenio que hayan nacido hasta 1957, inclusive.

16. Excedencias.

Los trabajadores tendrán derecho como mínimo a cuantas excedencias se regulen en cada momento en el convenio colectivo sectorial provincial aplicable y bajo las condiciones que en el mismo se detallen.

Ver anexo VI plan de igualdad.

17. Maternidad y paternidad.

Los trabajadores tendrán derecho a lo que se regulen en cada momento en el Estatuto de los Trabajadores y bajo las condiciones que en el mismo se detallen.

Ver anexo VI plan de igualdad.

CAPÍTULO III**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO****18. Dirección y control de la actividad laboral.**

La organización del trabajo es facultad de la dirección de la empresa, quien la ejercerá a través del ejercicio regular de sus facultades de organización económica y técnica, dirección y control de la actividad laboral y de las indicaciones necesarias para la realización de las actividades laborales correspondientes o propias de la actividad de la empresa.

La iniciativa de adopción de los sistemas productivos o de organización de la actividad, así como de las normas para incentivar dichos sistemas, corresponde a la empresa y podrá referirse a su totalidad, a secciones o departamentos determinados, a centros de trabajo o unidades homogéneas de trabajo que no rompan la unidad del conjunto productivo, debiendo de realizarse consultando a la representación legal de los trabajadores.

De la misma manera, seguirá siendo competencia de la dirección la selección, valoración, promoción y rotación de puestos del personal, así como el mantenimiento de la eficiencia, la organización del trabajo y la valoración de las tareas y puestos de trabajo.

19. Clasificación profesional.

Ambas partes convienen mantener el sistema de clasificación profesional de grupos profesionales y niveles salariales pactado en anteriores convenios que logra en buena medida el cumplimiento de los objetivos expresados en el preámbulo de éste convenio. Si bien, y dada la evolución de actividades, funciones, procesos y sistemas, acuerdan dejar un grupo profesional específico para personal de dirección, tres grupos profesionales para los puestos de gestión, técnicos y operativos y un grupo profesional para labores auxiliares básicas.

GRUPOS PROFESIONALES. Quedan estructurados recogiendo y sistematizando distintas actividades y funciones y conjugando de forma más ponderada el resultado de los siguientes factores:

- Conocimiento y formación.
- Adaptación, experiencia y desarrollo.
- Iniciativa y proactividad.

- Responsabilidad y compromiso.
- Mando y autonomía.
- Complejidad y flexibilidad.

NIVELES SALARIALES. Cada grupo funcional se estructura en niveles retributivos. El número de niveles dentro de cada grupo depende lógicamente del volumen de funciones y actividades, y por lo tanto de trabajadores, que engloba cada grupo, siguiendo para ello el esquema recogido en el anexo II.

GRUPO PROFESIONAL 1. FUNCIONES DE DIRECCIÓN.

Pertenecen a este grupo aquellos trabajadores que tienen la responsabilidad directa en la gestión de una, varias o todas las áreas funcionales de la empresa, o realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación. Toman decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos empresariales concretos. Desempeñan sus funciones con total grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad. Son responsables directos de la integración, coordinación y supervisión de la actuación del conjunto de diferentes departamentos, áreas funcionales, geográficas o similares.

Formación: Titulación universitaria de grado superior o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa completados con experiencia dilatada en su sector profesional.

Solo comprende un nivel salarial "A".

Simplemente a título orientativo y para mejor entendimiento de esta nueva clasificación profesional se englobarían aquí los puestos de director. También a título orientativo corresponden normalmente a los grupos de cotización 1 y 2.

GRUPO PROFESIONAL 2. FUNCIONES DE GESTIÓN.

Pertenecen a este grupo aquellos trabajadores que realizan tareas técnicas complejas con objetivos particulares y globales definidos, o que tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana, actuando con alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad. Son responsables directos de la integración, coordinación y supervisión de la actuación efectuada por un conjunto de colaboradores en un mismo departamento o una misma área funcional, geográfica o similar.

Formación: Titulación universitaria de grado superior o medio o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa completados con una experiencia dilatada en su sector profesional.

Comprende dos niveles salariales: "A" y "B".

A título orientativo y no limitativo pertenecen a este grupo los puestos de directores regionales, jefes de departamentos centrales, jefes de área o gestión, jefes de producto, jefe de marca, jefe de cuentas cliente, jefes de proyecto. Serán nivel A o B según fije la empresa de manera individualizada. También a título orientativo corresponden normalmente a los grupos de cotización 1, 2 y 3.

GRUPO PROFESIONAL 3. FUNCIONES TÉCNICAS.

Pertenecen a este grupo aquellos trabajadores que, con o sin responsabilidad de mando, realizan tareas con un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica, con autonomía dentro del proceso. Si ostentan responsabilidad de mando realizan funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estadio organizativo menor a los anteriores.

Formación: Titulación universitaria de grado superior o medio o titulación profesional del grado más alto que en cada momento se establezca reglamentariamente o con experiencia dilatada en actividades o funciones similares a lo que el puesto requiere.

Comprende tres niveles salariales: "A", "B" y "C". A título orientativo, corresponden normalmente a los grupos de cotización 2, 3 y 4.

A título orientativo y no limitativo, pertenecen a este grupo los puestos jefes de área operativa, responsables técnicos de proceso, de función o de proyecto; secretaria de dirección; técnicos de prevención y/o medioambiente, técnicos especializados de servicios a clientes, de finanzas, marketing, ventas, producto, logística, personal y recursos humanos e informáticos. Serán nivel A o B exentos, o C si por su responsabilidad y mando no está considerado exento. También a título orientativo corresponden normalmente a los grupos de cotización 1, 2 y 3.

GRUPO PROFESIONAL 4. FUNCIONES OPERATIVAS.

Pertenecen a este grupo aquellos trabajadores que realizan funciones bajo dependencia de mando o de profesionales de más alta cualificación, que requieren ejecución autónoma con complejidad media, y que aun normalmente guiados por procesos establecidos, exigen habitualmente iniciativa y razonamiento por su parte, comportando bajo supervisión la responsabilidad de las mismas. No comportan mando y requieren principalmente del uso de herramientas técnicas o sistemas informáticos de diseño, de atención a clientes, proveedores, medios de comunicación y similares.

Formación: Diplomaturas, nuevas licenciaturas, grados superiores o medios de titulación profesional o equivalente, o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa, completadas ambas con formación y adaptación en el puesto de trabajo durante al menos tres años.

Comprende seis niveles salariales, tres de ellos de formación y adaptación: A, B, C, D, D-1 y D-2.

A título orientativo y no limitativo pertenecen al grupo 4:

—Nivel A, B o C, dependiendo del área funcional, el tiempo de desempeño y el rendimiento en los mismos, los puestos de operador de controlling, procesos, personal, servicios, operadores de logística de producto, almacenes y

aduanas, de documentación y formación, operadores de atención a clientes, de ventas y de marketing, operadores de atención a proveedores, financieros, informáticos y similares; administrativo, asistente comercial.

También a título orientativo corresponden normalmente a los grupos de cotización 4, 5, 6 y 7, y grupos 8, 9 y 10 si los hubiera.

Niveles de formación y adaptación. 4D-1, 4D-2 y 4D-3:

Pertencen a estos niveles los trabajadores del grupo 4 niveles D-1, D-2 y D-3. Son aquellos que recién entrados en la empresa todavía están en período de acogida y adaptación, y que bajo dependencia de mando de profesionales de más alta cualificación y/o experiencia, van adquiriendo los conocimientos y experiencia adecuada para asumir y entender los procesos establecidos en la empresa, el diseño, herramientas y sistemas informáticos de la empresa, herramientas y medios de comunicación y herramientas y procesos de atención de clientes de la empresa, uso de vehículos. Durante ese período van paulatinamente compartiendo autonomía, iniciativa y responsabilidad bajo supervisión.

Comprenden los puestos de formación y adaptación de cada área y nivel funcional.

Comprenden, dependiendo de su evolución, de niveles salariales progresivos: 4 D, 4 D-1 y 4 D-2. A título orientativo, pueden corresponder a los grupos de cotización 6, 7, 8 y 9 y grupos 10 y 11 si los hubiera.

Grupo 5. Pertencerán a este grupo exclusivamente puestos de distribución, carga y descarga de mercancía, con o sin uso de herramientas de distribución y almacenaje, de manipulación de bienes, de vehículos industriales; puestos de promoción comercial.

20. Asignación y promoción profesional.

• **Asignación funcional:** En virtud del artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, es función de la dirección de la empresa asignar el grupo y nivel profesional que corresponde a cada función o actividad, atendiendo siempre a las funciones que se realizan y a los criterios ponderados que aquí se ha establecido. Así, los trabajadores se integrarán en los distintos grupos profesionales produciéndose la movilidad funcional en su caso en el ámbito de los mismos.

Excepto para el personal denominado exento, o situaciones excepcionales como movilidad geográfica y/o funcional de unidades dentro del Grupo BSH u otras que estime la dirección, el personal que se incorpore a esta empresa en el grupo 4 lo hará en el nivel D-3. No obstante, en el caso de que un trabajador haya pasado en una contratación anterior, por la empresa o por ETT, por niveles D-1, D-2, D-3 o D del grupo 4 o haya realizado alguna práctica becada no laboral, el tiempo que haya estado contratado en esos niveles o becas computará para lo anterior en el caso de una nueva contratación.

• **Promoción profesional:** La dirección de la empresa procurará cubrir las vacantes que surjan, y que haya decidido no amortizar, a través de la promoción interna de los trabajadores de plantilla, y ello atendiendo al desempeño del trabajador/a, a su desarrollo y formación profesional y al grado de cumplimiento que muestra respecto al resto de factores ponderados que determinan la permanencia a un grupo profesional o a otro. No obstante, y como única limitación, existirá la siguiente promoción automática:

El personal clasificado en el grupo 4:

—Ingresará en el nivel D-3, en el que durante doce meses irá conociendo y adaptándose a los principales procesos, sistemas, herramientas, medios, productos, etc. y se comenzará a valorar sus conocimientos y formación externos e internos que para el desempeño de sus funciones se le van proporcionando.

—Accederá entonces y de manera automática al nivel D-2 en el que permanecerá doce meses para ir poniendo más en práctica los conocimientos, formación y experiencia que va adquiriendo a la vez que se le continúa valorando su progresivo desempeño.

—Accederá entonces y de manera automática al nivel D-1 en el que permanecerá al menos doce meses para consolidar los conocimientos, formación y experiencia adquiridos a la vez que se le continúa valorando su progresivo desempeño.

—Transcurrido el período conjunto de treinta y seis meses, será clasificado como mínimo en el nivel D del grupo 4 o en el C del grupo 4 si trabaja en departamentos de atención a clientes.

—Transcurridos cinco años en puestos del grupo 4 nivel C, se pasará automáticamente al grupo 4 nivel B. Transcurridos cinco años en puestos del grupo 4 nivel D, se pasará automáticamente al grupo 4 nivel C.

—A partir de ese momento podrá optar a niveles superiores en función del puesto que desempeñe y siempre que se vayan adquiriendo y desarrollando los factores mencionados de conocimiento, formación, adaptación, iniciativa, proactividad, responsabilidad, compromiso, mando, autonomía, flexibilidad y complejidad.

—En el caso de que un trabajador haya pasado en una contratación anterior, por la empresa o por ETT, por niveles D-1, D-2, D-3 o D del grupo 4 o haya realizado alguna práctica becada no laboral, el tiempo que haya estado contratado en esos niveles o becas computará para la promoción.

En procesos de promoción no automática no se dará preferencia a ningún sexo. Ver Plan igualdad, anexo VI.

21. Rotación y polivalencia.

Será competencia de la dirección la rotación funcional y/o geográfica del personal de cualquiera de los grupos profesionales del convenio. En ambos casos, lo pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores sin que la opinión de estos tenga carácter vinculante. No obstante, para el denomi-

nado personal exento de los grupos 1, 2 y 3 (A, B), la dirección podrá disponer o no normas diferentes a estas de manera individualizada. Para todo ello la dirección impulsará planes y actividades de formación y políticas multifuncionales que fomenten la polivalencia de los trabajadores.

a) **Formación.** Anualmente la empresa propondrá, comunicará y realizará un Plan de formación que deberán avalar los representantes de los trabajadores siempre que se les requiera para la obtención de ayudas públicas y aquel cumpla con los requisitos.

Planes de formación del puesto de trabajo (PFPT's) en aplicación del permiso retribuido para la formación del artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores. Para los trabajadores de Pla-Za, el derecho al permiso de veinte horas al año acumulables en cinco años se entiende cumplido, en las horas de formación que efectivamente se asista, cuando el trabajador de BSH participe o deba asistir a acciones formativas contempladas en el plan de formación anual BSH desarrollado por iniciativa empresarial en la comisión de formación, incluida la formación en idiomas, o cuando participe en seminarios de formación internos o externos no planificados pero financiados por la empresa.

Se excluyen de estos planes las acciones las formaciones denominadas planes de acogida (adaptación inicial al puesto de trabajo y al centro de trabajo), adaptación al puesto de trabajo por cambios en el mismo y la formación de prevención de riesgos y seguridad del puesto de trabajo. Sin embargo los PFPT's podrán incluir formación generalista sobre prevención de riesgos, seguridad en el trabajo y salud laboral así como formación de productos fabricados, instalaciones, herramientas, procesos, procedimientos empresariales y similares.

b) **Movilidad funcional.** La movilidad funcional en la empresa se regirá por las normas establecidas en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores conforme a la clasificación profesional por grupos pactada en este mismo convenio.

c) **Desplazamientos geográficos temporales.** Se conviene que, conforme a lo establecido en el artículo 40.4 del Estatuto de los Trabajadores, la dispersión geográfica organizativa y los diferentes volúmenes de actividad por zona que caracterizan a esta empresa se entienden aquí como causas válidas y aceptadas para poder desplazar a sus trabajadores hasta el límite de un año a población distinta a la de su residencia habitual y para abonar exclusivamente, además de los salarios, los gastos de un viaje de ida y vuelta semanal y las dietas referentes al alojamiento que se establecen en este mismo convenio. En desplazamientos de duración semanal o mensual se estará a lo dispuesto en la norma interna de viajes.

El trabajador deberá ser informado de ese desplazamiento con una antelación suficiente a la fecha de su efectividad, que no podrá ser inferior a cuatro días laborables en desplazamientos con duración superior a quince días o a cinco laborables en el caso de que la duración del desplazamiento sea superior a tres meses. Si fuere interés del empleado podrán compensarse con cuantía económica el disfrute de los días establecidos en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores, para desplazamientos superiores a tres meses.

d) **Movilidad geográfica.** Se conviene también conforme a lo previsto en el mencionado artículo 40.1 del Estatuto de los Trabajadores que la dispersión geográfica organizativa y los diferentes volúmenes de actividad por zona que caracterizan a esta empresa se entienden aquí como causas para poder trasladar a sus trabajadores, sin perjuicio de reclamaciones individuales.

Por ello, se conviene que las condiciones a que tendrá derecho el trabajador en supuestos de traslado geográficos serán las siguientes:

—Abono el 100% de su viaje y el de su familia en un medio de locomoción adecuado.

—Abono de la mudanza de sus enseres (previa presentación de la correspondiente factura).

—Una indemnización de dos mensualidades de su salario.

—Y aquellas que determine el Estatuto de los Trabajadores.

Ver Plan igualdad, anexo VI.

CAPÍTULO IV

COMPENSACIÓN Y RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

22. Definiciones y principios salariales.

Consideración del salario. Todos los conceptos salariales que figuran en el presente convenio tienen la consideración de retribuciones brutas y sobre ellos se efectuarán las correspondientes deducciones por Seguridad Social, retenciones a cuenta sobre el impuesto de la renta de las personas físicas y cualquier otra que pudiera corresponder por aplicación legal.

En caso de existir diferencia de horas entre las trabajadas y las abonadas sobre el promedio en el momento del cese en la empresa, éstas le serán regularizadas en su liquidación finiquito.

En las horas de ausencia que tengan repercusión salarial, la reducción se calculará en base a los valores hora de cada concepto salarial, por el número de horas de trabajo realizadas de menos, según su calendario que le sea de aplicación.

Distribución salarial. La retribución total de los trabajadores está constituida por un salario fijo y por un salario variable.

Ver Plan igualdad, anexo VI.

23. Salario fijo.

Constituye el salario fijo la cantidad mínima garantizada en convenio para cada grupo y nivel profesional recogido en el anexo II, y que se distribuye en:

a) Salario base: Salario fijo para cada grupo y nivel basado en la consideración del hecho de prestar servicios en la empresa BSH como trabajador por cuenta ajena. Se suma a este concepto la cantidad del anterior plus convenio quedando suprimido este concepto.

b) Pagas extras: Corresponden a las dos pagas tradicionales de junio y Navidad. Se abonarán cada una de ellas según la cuantía fijada en tablas para cada grupo y nivel.

Estas gratificaciones serán abonadas en proporción al tiempo trabajado, prorrateándose cada una de ellas por semestres naturales del año en que se otorguen.

No se considerarán a los efectos del cómputo del prorrateo las ausencias por:

• IT enfermedad/accidente.

• Las ausencias que tengan la consideración de retribuidas (descansos semanales y festivos no recuperables vacaciones anuales, ausencias justificadas con retribución, ausencias sindicales legales).

c) Complemento personal. En este concepto se incluyen a título individual:

—Las condiciones personales que fueran superiores a las establecidas en el presente convenio y que provienen principalmente de la existencia de convenios aplicables a las ya desaparecidas empresas que finalmente han conformado el Grupo BSH Electrodomésticos España al que esta empresa pertenece y que quedan recogidas en documento ad personam (anexo I).

—La cantidad de incremento anual por resultados que se recogen el artículo 25. Desde 2011, el concepto de complemento personal se crea para cada nuevo empleado la primera vez que haya participado en el incremento y consolidación por resultado según el citado artículo 25.

24. Salario variable. Primas, pluses y complementos.

Constituye el salario variable las cantidades que los trabajadores pueden conseguir en base a las diferentes primas variables aplicables a cada grupo y nivel profesional y en base a pluses y complementos.

a) PRIMAS Y BONUS. Las primas aplicables a cada grupo y nivel quedan recogidas en el anexo III y se detallan a continuación.

a.1) Bonus de resultados económicos de la empresa.

Según la consecución de resultado económico de la empresa por EBIT-KER de BSH Electrodomésticos España, se abonará un bonus en base a la siguiente escala.

EBIT-KER	Incremento/bonus
Consecución de 0 a 3%	+ 0,25% del salario fijo
Consecución $\geq 3\%$ y $<$ plan	+ 0,50% del salario fijo
Consecución del plan*	+ 1,00% del salario fijo
Plan + 0,5 puntos	+ 1,40% del salario fijo
Plan + 1 punto	+ 1,80% del salario fijo
Plan + 1,5 puntos	+ 2,20% del salario fijo
Plan + 2 puntos	+ 2,60% del salario fijo
Plan + 2,5 puntos	+ 3,00% del salario fijo
Plan + 3 puntos	+ 3,40% del salario fijo
Plan + 3,5 puntos	+ 3,80% del salario fijo
Plan + 4 puntos	+ 4,20% del salario fijo
Plan + 4,5 puntos	+ 4,60% del salario fijo
Plan + 5 puntos	+ 5,00% del salario fijo

* Si el plan fijado es superior al 8% y la consecución es igual o mayor al 75% del plan o inferior al plan, se aplicará la siguiente escala:

Consecución del 75% del plan	+ 1,00% del salario fijo
75% del plan + 0,5 puntos	+ 1,16% del salario fijo
75% del plan + 1 punto	+ 1,32% del salario fijo
75% del plan + 1,5 puntos	+ 1,48% del salario fijo
75% del plan + 2 puntos	+ 1,64% del salario fijo
75% del plan + 2,5 puntos	+ 1,80% del salario fijo
75% del plan + 3 puntos	+ 1,96% del salario fijo
75% del plan + 3,5 puntos	+ 2,12% del salario fijo
75% del plan + 4 puntos	+ 2,28% del salario fijo
75% del plan + 4,5 puntos	+ 2,44% del salario fijo
75% del plan + 5 puntos	+ 2,60% del salario fijo

En el supuesto excepcional de que la dirección fije un plan de EBIT-KER positivo pero inferior al 3% se aplicará la siguiente escala:

Consecución del plan	+ 1,00% del salario fijo
Plan + 0,5 puntos	+ 1,24% del salario fijo
Plan + 1 punto	+ 1,48% del salario fijo
Plan + 1,5 puntos	+ 1,72% del salario fijo
Plan + 2 puntos	+ 1,96% del salario fijo
Plan + 2,5 puntos	+ 2,20% del salario fijo
Plan + 3 puntos	+ 2,44% del salario fijo
Plan + 3,5 puntos	+ 2,68% del salario fijo
Plan + 4 puntos	+ 2,92% del salario fijo
Plan + 4,5 puntos	+ 3,16% del salario fijo
Plan + 5 puntos	+ 3,40% del salario fijo

En el supuesto excepcional de que la dirección fije un plan de EBIT-KER negativo y se alcancen un resultado positivo se abonará un bonus del 0,25% del salario fijo.

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

• Periodicidad de año natural, pagaderos a año vencido en una paga no consolidable.

• Se comunicará los objetivos de ambos indicadores (EBIT-KER y resultado del ejercicio al comité de empresa en diciembre del año anterior y se le informará de su evolución mensualmente y al menos trimestralmente.

• Tiempo efectivamente trabajado: se entiende que las situaciones de incapacidad transitoria y los permisos tomados que excedan del mínimo legal del Estatuto de los Trabajadores no son tiempo efectivo trabajado. En cambio, los días perdidos por accidente laboral, los días de hospitalización, las horas sindicales, las de maternidad/riesgo en el embarazo y paternidad si se considera efectivo a estos efectos.

a.2) Prima consecución objetivos departamento (PCO). Para personal no exto:

—La cuantía de la prima oscilará entre un 50% garantizado y un 150% como máximo de un 1% de la parte fija del salario bruto, partiendo de que la consecución exacta del objetivo equivale a un 100% de la prima y por tanto la consecución de un resultado menor o mayor de ese objetivo supondrá un cobro menor o mayor de la prima con los límites arriba marcados.

—El objetivo a alcanzar y la cantidad de variable correspondiente al resultado final que se alcance se fijarán por la dirección/jefe departamento en el primer trimestre de cada año, y deberá ser comunicada a los trabajadores. En el caso de que no se haya fijado por el Departamento, se añadirá al bonus de EBIT-KER en escala a fijar con la representación de los trabajadores.

—Dado que para los departamentos de PGP Y AFC existía ya una prima con estas características, para estas áreas la PCO se añade a sus respectivas primas que se regulan expresa y específicamente en el anexo V.

Devengo de la prima. Una vez se conozcan los resultados de ambas, el valor resultante se devengará en una sola paga no consolidable, a año vencido y dentro del primer trimestre del año siguiente y en proporción al tiempo efectivamente trabajado descontando períodos de IT comunes y días de permiso retribuidos que exceden del mínimo legal.

Garantía de continuación del sistema de primas variables. Con independencia de que se mantengan o no estas primas, se acuerda que en el próximo convenio colectivo de aplicación para los trabajadores de este centro, se mantenga en sistema de salario variable al menos el 1,5% de la parte fija del salario de cada trabajador.

b) PLUSES Y COMPLEMENTOS.

b.1) Compensación asistencia. Los trabajadores por su asistencia diaria al trabajo percibirán una prima mensual en la cuantía fijada en tabla al efecto para cada grupo y nivel.

Perderán el derecho a percibir esta prima los trabajadores que falten al trabajo siempre que no concurren las circunstancias siguientes: Permiso retribuido, incapacidad transitoria con hospitalización, accidente de trabajo y ejercicio del derecho a huelga legal. El abono se hará a mes vencido para poder comprobar las incidencias de tiempos.

b.2) Gratificación extraordinaria y pluses de puesto. La dirección podrá establecer y abonar por estos conceptos aquellas situaciones de rendimiento excepcional o de funciones específicas de puesto que respectivamente considere. Si se instaura algún nuevo plus se deberá informar a los representantes de los trabajadores.

b.3) Plus de festivos locales y autonómicos. Aquellos que hayan sido designados para prestar servicios en los días oficialmente señalados como festivos locales de Zaragoza capital y de la Comunidad Autónoma de Aragón según lo recogido en el artículo 27 c.3), percibirán como compensación 90 euros. Guardias de festivos: no obstante, la dirección podrá designar a trabajadores para realizar guardias en festivos no nacionales. Por guardia se entiende la disponibilidad del trabajador durante ese día para prestar servicio en el caso de que surja la necesidad, sin ser necesaria por tanto la presencia en el centro de trabajo y compensándose esas horas de guardia al 110% del salario fijo. Si finalmente resulta necesaria la presencia en el centro de trabajo, las horas se retribuirán como plus festivo de 90 euros.

b.4) Plus de sábados. Aquellos que hayan sido designados para prestar servicios en sábado conforme a lo recogido en el artículo 27 c.2), percibirán como compensación el 140% sobre su salario base por cada hora trabajada en sábado. No obstante la compensación podrá ser en tiempo de disfrute siendo a razón de un día disfrute por las 5,75 horas del turno de sábado. Guardias de sábados: no obstante, la dirección podrá designar a trabajadores para realizar guardias en sábados. Por guardia se entiende la disponibilidad del trabajador durante ese día para prestar servicio en el caso de que surja la necesidad, sin ser necesaria por tanto la presencia en el centro de trabajo y compensándose esas horas de guardia y compensándose en ese caso al 110% del salario fijo. Si finalmente resultase necesaria la presencia en el centro de trabajo ese día, las horas se retribuirán como plus de sábado al 140%.

b.5) Plus emergencia. Aquellos que hayan sido designados por dirección para prestar servicios en la brigada de emergencia y mientras lo sean, percibirán como compensación 56 euros/mes.

Los pluses y complemento recogidos aquí en el b), se irán incrementarán con el 50% del% de bonus por EBIT conseguido según la escala descrita en el artículo anterior.

c) **DESPLAZAMIENTO.** Cuando la empresa no disponga de transporte colectivo a la hora de entrada y salida de los turnos de trabajo que en este convenio se establecen o cualesquiera otros que se pacten, percibirá la compensación que por recorrido de ida o vuelta desde Zaragoza capital al centro de trabajo fija el Grupo BSH anualmente en norma interna.

d) **DIETAS.** Si por necesidades del servicio algún trabajador hubiera de desplazarse de la localidad en que habitualmente tenga su residencia y lugares en que efectúa su trabajo, la empresa abonará los valores que fija el Grupo BSH anualmente en norma interna.

25. Incrementos salariales.

Cada año de vigencia del convenio 2012, 2013, 2014 y 2015, todos los conceptos salariales se incrementarán un 0,25%.

Incremento adicional por resultados económicos positivos. Se consolidará anualmente un 0,50% del salario fijo, que se compone de salario base, pagas extras y complemento personal, si el EBIT-KER del año precedente es igual o mayor al 3%.

En el caso de que el plan de EBIT-KER fijado por la empresa sea menor al 3%, con el fin de facilitar este incremento adicional se consolidará también ese 0,50% del salario fijo si, siendo el plan menor que el 3%, se cumple el Plan de EBIT-KER y el objetivo de ventas o de cuota de mercado u otro que se pueda determinar colectivamente a todos los empleados incluido el colectivo de exentos.

De hecho y para los posibles incrementos de 2014 y dado que el plan de EBIT-KER para 2013 es del 1%, se consolidará si se alcanza ese 1% y se alcanza también el objetivo de cuota de participación en el mercado (datos de GFK) que es de un 29%.

Las cantidades en su caso resultantes, calculadas en proporción al tiempo de alta en la empresa durante el ejercicio en cuestión, se añadirán al complemento personal de cada empleado, quedando consolidadas en el mismo. Se procederá en el primer trimestre de cada año una vez se tengan todos los datos.

26. Liquidación de haberes.

El pago de los salarios se realizará mediante transferencia bancaria el último día del mes al que correspondan. El abono de las pagas junio y Navidad se realizará el 30 de junio y 15 de diciembre, respectivamente, o el día laborable inmediatamente anterior a los señalados.

CAPÍTULO V

TIEMPO DE TRABAJO

Conforme a lo manifestado en el preámbulo del convenio, es necesario que los centros de trabajo adapten su organización del tiempo de trabajo para cumplir con los objetivos definidos en el preámbulo del convenio.

27. Jornada y horarios.

a) **JORNADA ANUAL.** La jornada de trabajo se entenderá en cómputo anual. Se establece para todos los años de vigencia del convenio 1.744 horas efectivas de trabajo. La jornada anual podrá verse alterada por la aplicación de las medidas de organización de jornada y flexibilidad del presente artículo (guardias, flexibilidad y excesos de calendario) y con los únicos límites establecidos en el mismo.

El número de horas de presencia en cómputo anual será el resultado de sumar a las horas efectivas, el tiempo correspondiente a la parada para comer, marcajes de control u otros que se establezcan por disposiciones legales o pactos.

La jornada efectiva de trabajo en cualquiera de sus modalidades se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

b) **CALENDARIO LABORAL.** Será competencia de la dirección realizar el calendario laboral anual básico del centro de trabajo que deberá ser publicado y deberá atender a las necesidades básicas del servicio. Para su elaboración se consultará a la representación de los trabajadores. Asimismo será competencia de la dirección establecer y cambiar los turnos de prestación de servicios de los trabajadores de cualquier sección del centro de trabajo conforme a los aquí establecidos.

• Exceso o flexibilidad de calendario. Las horas que resulten cada año de la diferencia entre la jornada horaria anual pactada y los días que resulten laborales, se denominarán exceso de calendario.

—Se podrán usar todas en días completos de mutuo acuerdo con el responsable de cada departamento con una antelación de siete días.

—Una cuarta parte de esas horas de exceso de calendario podrán disfrutarse en horas enteras sueltas para asuntos. No generará plus de desplazamiento. Mediará un preaviso de al menos dos días a no ser que sea por imprevistos justificados y siempre que no haya pico de actividad demostrable en el departamento que lo imposibilite.

—La mitad de las horas de exceso podrá ser determinada por la dirección por razones de baja actividad. Se procurará que sea en jornadas completas. En el caso de que llegado el 31 de septiembre la empresa no las haya usado, las mismas podrán disfrutarse por los trabajadores en días o en horas enteras sueltas para asuntos. No generará plus de desplazamiento. Mediará un preaviso de al menos dos días a no ser que sea por imprevistos justificados y siempre que no haya pico de actividad demostrable en el departamento que lo imposibilite.

—Se podrán aplicar y disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente.

c) **TURNOS Y HORARIOS.** La dirección podrá asignar a los trabajadores a los siguientes turnos:

• Centro de trabajo de Pla-Za:

Turnos normales:

Lunes a viernes	Entrada	Salida
Turno central	08:30	17:00
Turno 1 atención clientes	09:30	18:00
Turno 2 atención clientes	10:00	18:30
Turno 3 atención clientes	08:30	19:30

Jornadas irregulares de cierre. En los procesos de cierre y similares que requieren mayor disposición horaria en jornadas determinadas, el superior inmediato podrá establecer jornadas de más de horas sin flexible. Todas las horas de exceso se llevarán al flexible para su posterior disfrute. Bastará con que el superior inmediato informe de ello y de los afectados al departamento de personal.

Sábados	08:15	14:00
Festivos locales	08:30	17:00

Red comercial: La jornada diaria del personal adscrito a la red comercial y una vez no haya delegaciones comerciales y por lo tanto centros de trabajo físicos, será irregular con el único límite de las 1.744 horas efectivas anuales. Como referencia de horarios y dada la naturaleza de su actividad, que fundamentalmente consiste en la visita comercial a clientes, estos estarán ligados al horario de apertura comercial del establecimiento de los mismos. Asimismo, y dada la nueva situación, los días laborables deberán estar disponibles vía e-mail y/o móvil de empresa.

c.1) Normas de turno central.

Comida: Se establece media hora para comer en horario de 13:00 a 15:00, no formando este tiempo parte de la jornada efectiva pactada. En casos de turnos de atención a clientes se fija el inicio y final de comida según práctica y necesidades. En el caso del turno 3 atención clientes se establecen tres horas para comer.

En los casos de reducción de jornada, cuando el horario elegido por el trabajador comprenda horarios en mañana y tarde y se haga uso del servicio de comedor, la comida deberá ser o bien al final de la jornada de trabajo o bien deberá prestarse una hora de trabajo después de la comida.

Puntualidad. Se establece asimismo un margen de llegada tarde retribuida de cinco minutos/día, de aplicación en los horarios rígidos.

Horario flexible: Se aplicará según necesidades de la empresa en aquellos departamentos o puestos que sean factibles a juicio del jefe de departamento, cuyas alegaciones conocerán las partes o departamentos afectados.

La normativa de uso del flexible será la siguiente:

1. Horario fijo de permanencia en la empresa: De 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas. En los casos de turno atención clientes el horario fijo de permanencia en la empresa lo marca el inicio y final de la apertura y cierre de teléfonos y otros medios de comunicación con clientes.

2. Jornada máxima de horas/día para recuperación. Todo el personal, para la recuperación de las horas flexibles, podrá realizar su jornada de trabajo con la duración máxima de 8:00 a 19:00 horas.

3. Cómputo de recuperación: Todas las horas flexibles deberán haberse recuperado en cómputo mensual. Las horas de recuperación se computarán a partir de los diez minutos de la jornada ordinaria realizada. Las horas realizadas a partir de tres horas se podrán disfrutar siempre que su realización haya sido a petición del responsable inmediato.

4. Ausencias de cómputo al flexible: Mediante permiso del jefe de departamento correspondiente, siempre que no suponga un trastorno para el normal funcionamiento del departamento, no exija la necesidad de sustitución o realización de horas extras por el afectado u otras personas, se podrá disfrutar de hasta una jornada al mes.

El procedimiento a seguir será comunicarlo al departamento de personal una vez se visado por el jefe de departamento.

5. La diferencia de saldos resultantes en cómputo mensual tendrá la siguiente consideración:

—Saldo negativo superior a quince minutos: Se descontará.

—Saldo positivo: No se considerará ni tendrá la consideración de horas extras.

6. Flexible especial: No obstante lo anterior, y en aras a facilitar que determinados trabajadores de algunos departamentos, cuya especial dedicación motivada por la atención de necesidades que requiere su actividad profesional, puedan adaptar en forma diferente esta flexibilidad, se establece que en los supuestos en los que los directores correspondientes lo consideren oportuno, comunicaran a la dirección de recursos humanos las personas que pueden quedar sujetas a una flexibilidad de las siguientes características:

	Entrada	Comida	Terminación
Central	08:30	De 14:00 a 14:30	17:00
Flexible	10:00	De 13:00 a 15:00	De 17:00 a 20:00

Durante el horario flexible de 13:00 a 15:00 horas, será condición para hacer uso del mismo no utilizar los servicios de comedor de la empresa.

c.2) Normas de trabajo en sábados.

Las empresas para atender necesidades del servicio podrán establecer turnos de sábado con las siguientes condiciones:

1. Se realizarán en el horario arriba indicado pudiendo afectar a todo o parte del centro de trabajo, a todas las funciones del centro o a parte de ellas y a todos los trabajadores del centro o a parte de ellos a criterio de los responsables de cada área o departamento. Si no afecta a todos los trabajadores del área se solicitarán en primer lugar voluntarios si los hubiere, y si no los hay o la empresa no los acepta, se designarán de manera rotatoria.

2. Para su establecimiento se procurará preavisar con el mayor tiempo posible a los afectados. Se informará a los representantes de los trabajadores previa o posteriormente.

3. Su compensación se recoge en el artículo 24 b).4.

Guardias de sábados. La dirección podrá seguir designando a trabajadores para realizar guardias en sábados pudiendo ser esta en forma de teletrabajo. Su compensación será según el artículo 24 b).4.

c. 3) Normas de trabajo en festivos locales y autonómicos.

La empresa, para atender las necesidades de todos los centros de servicio de las zonas geográficas que esos días tienen jornada laboral, podrá establecer trabajo en días oficialmente designados como festivos locales de Zaragoza ciudad o de la Comunidad Autónoma de Aragón con las siguientes condiciones:

1. Se realizará en el horario indicado pudiendo afectar a todo o parte del centro de trabajo, a todas las funciones del centro o a parte de ellas y a todos los trabajadores del centro o a parte de ellos a criterio de los responsables de cada área o departamento. Si no afecta a todos los trabajadores del centro, se solicitarán en primer lugar voluntarios si los hubiere, y si no los hay o la empresa no los acepta, se designarán de manera rotatoria.

2. Para su establecimiento se procurará preavisar con el mayor tiempo posible a los afectados. Se informará a los representantes de los trabajadores previa o posteriormente.

3. La realización de un día festivo, además de la compensación recogida en el artículo 24, dará derecho a un día de disfrute antes o después de la realización de ese festivo. El disfrute será determinado de mutuo acuerdo con el trabajador si las necesidades del servicio lo permiten.

4. En el calendario laboral se expresará qué festivos concretos son los que hay que realizar este servicio. Antes del 15 de enero se estimarán las fechas y el número de empleados que deberán prestar servicios esos días.

Guardias en festivo. La dirección podrá seguir designando a trabajadores para realizar guardias en festivos pudiendo ser esta en forma de teletrabajo. Su compensación será según el artículo 24 b).3.

c.4) Normas de trabajo para aplicación de la jornada flexible.

Se establece una bolsa de ciento veinte horas anuales para modificar de manera individual o colectiva la duración de los turnos de trabajo diarios establecidos en este artículo, de manera que se puedan establecer turnos de trabajo con las siguientes características y normas:

—Deberán tener una duración de entre un mínimo de cuatro horas y un máximo de nueve horas continuadas de trabajo efectivo al día por persona (9,5 horas de presencia).

—De lunes a viernes y en la franja horaria comprendida de 8:30 a 19:00 horas y respetando siempre los descansos mínimos diarios y semanales fijados por la ley. En el caso de aplicación a la baja, la empresa procurará que la hora de entrada esté en la franja de 8:30 a 9:30, sin que ello sea de obligatorio cumplimiento para todos los casos y situaciones.

—La notificación a los trabajadores afectados de esta flexibilidad de turnos y horarios en un sentido u otro, se hará regularmente con siete días de antelación. A principio de año se procurará informar si se prevé su uso y en qué fechas sin que ello sea óbice para su posterior aplicación.

—Podrá afectar a todo el centro, a un área o varias, departamentos, sección o de manera grupal o individual. Para una equilibrada distribución del tiempo de trabajo flexible y si no afecta a todo el centro o a todo un departamento, la designación entre los que hagan idénticas tareas dentro del mismo equipo se realizará de forma rotatoria excepto que haya voluntarios y sean aceptados por el responsable.

—Se respetará en todo caso el horario fijo establecido para reducciones de jornada legales por cuidado de hijos o mayores dependientes.

—Contadores. Se llevará un contador individual (débito o crédito). Significa que cuando se fija la flexibilidad al alza (más horas de trabajo) o a la baja (menos horas de trabajo), ya sea individual o colectivamente por centro, área, departamento o sección, todos los trabajadores afectados deben ir a la flexibilidad fijada. Simultánea y automáticamente se modificará el contador individual de cada trabajador.

Tope de los contadores: El contador de flexibilidad de cada empleado no podrá superar nunca un debe o un haber de ochenta horas, sin fecha límite para recuperación o compensación. En caso de baja empresa, ya sea trabajador fijo o temporal, se hace liquidación positiva o negativa (abono o descuento).

—Se crea una comisión de flexibilidad formada por dos miembros de la dirección y dos de la representación de los trabajadores para velar por su correcto desarrollo y aplicación.

d) Vacaciones.

Se fijan para todo el personal de la plantilla en treinta días naturales por año de servicio, devengándose, a partir del 1 de enero de 2011, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. La parte proporcional ya devengada con el anterior período (1 de julio de 2010 a 31 de diciembre de 2010) queda en una bolsa de quince días naturales, cuya liquidación y disfrute se fija en documento anexo al efecto.

El disfrute de las mismas se realizará de mutuo acuerdo entre cada trabajador y el responsable de su departamento y para su determinación se considerará de manera prioritaria la atención de las necesidades de los diferentes servicios. Como norma general se consideran como períodos más adecuados de disfrute los meses de julio y agosto y el período de Navidad. Se podrán disfrutar como límite hasta el 31 de enero del año siguiente.

Respecto a la coincidencia en el tiempo de vacaciones e incapacidades temporales o períodos de suspensión del contrato de trabajo ambas partes se remiten a la legislación vigente en cada momento.

Días 24 y 31 de diciembre. Estos días se fijarán como vacación en el calendario. No obstante, cualquier trabajador podrá solicitar cualquiera de esos dos días como de trabajo sin derecho a servicio de transporte ni comedor.

e) Excepciones. En lo referente a las medidas anteriores, los representantes de los trabajadores respetarán los acuerdos con alcance diferente a lo aquí establecido, respetando siempre la jornada anual pactada, que a título individual firme cualquier trabajador con la empresa y queden legalmente rubricados como cláusula o anexo en el pertinente contrato laboral.

f) Horarios especiales. La dirección podrá establecer horarios especiales de trabajo a determinadas secciones o personas, comunicándolo a la representación de los trabajadores.

Debe entenderse como horario especial aquel que produzca un cambio sobre los horarios normales de un mínimo de tres horas y un máximo de cuatro horas, y una duración superior a veinte días.

En la comunicación a la representación de los trabajadores a que se hace referencia en los párrafos anteriores deberán incluirse las razones técnicas, organizativas o de actividad que justifiquen la decisión de la dirección, el número de trabajadores afectados, así como la duración. En todos los casos, si se trata de personal voluntario, las comunicaciones, a las que se hace referencia en los párrafos anteriores, se harán sin plazo de preaviso.

La compensación para todos los días de duración de los horarios especiales para las personas afectadas se recoge en el artículo 24.

Ver Plan igualdad, anexo VI.

28. *Permisos y licencias.*

El trabajador tendrá derecho, avisando con la posible antelación y aportando los justificantes que se reflejan en el cuadro anexo IV, a los permisos que se detallan.

Dichos permisos serán retribuidos con el salario fijo.

Ver Plan igualdad, anexo VI.

29. *Horas extraordinarias y jornada irregular.*

Teniendo en cuenta el carácter restrictivo y excepcional de la realización de horas extraordinarias, ambas partes estiman la conveniencia de reducir al mínimo indispensable dichas horas.

Se clasifican en:

- Horas extraordinarias de fuerza mayor.
- Horas extraordinarias normales.

HORAS EXTRAORDINARIAS DE FUERZA MAYOR. Son aquellas que vengan exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros y otros análogos cuya no realización produzca evidentes y graves perjuicios a la propia empresa o a terceros, así como en caso de riesgo, serán obligatorias y no computarán para el máximo de horas autorizadas.

HORAS EXTRAORDINARIAS NORMALES. Constituyen el resto de horas extraordinarias y serán siempre voluntarias.

• Normas de uso:

—Se realizará siempre bajo consentimiento de la dirección y se abonarán económicamente o se compensarán en tiempo, siempre a elección del trabajador. En caso de optar por la compensación en tiempo y para su posterior disfrute, el trabajador y su responsable inmediato deberán ponerse de acuerdo atendiendo siempre al nivel de absentismo y actividad del centro, debiendo no obstante comunicarlo posteriormente al departamento de personal.

—En ningún caso los trabajadores podrán realizar más horas extraordinarias que las que permite la legislación vigente, ochenta al año.

—La retribución será del 140% del salario fijo.

—No tendrán consideración de extraordinarias en ningún caso las que se realicen como exceso de jornada pero posterior o anteriormente se compensen en tiempo. Dichas horas constituirán parte de la denominada "Jornada irregular" y se disfrutarán conforme a lo previsto en este capítulo. Si por razones de estacionalidad de los servicios se establecen jornadas irregulares, ampliando la jornada diaria o semanal y reduciéndola posteriormente para su compensación, o viceversa, se deberá respetar siempre la jornada en cómputo anual de manera que nunca supere el máximo pactado. Tal establecimiento se comunicará al comité de empresa/delegados de personal y simultáneamente al personal afectado.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

30. *Política de prevención de riesgos laborales y salud.*

Los representantes firmantes de este convenio colectivo desarrollarán las acciones y medidas tendentes a garantizar la seguridad y la salud en el trabajo. Serán de aplicación cada una en el ámbito y con la fuerza de obligar que le es

propia, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los convenios y Recomendaciones de la OIT, la Directiva Marco 89/391/CEE, además de las Directivas específicas de la CE y su normativa concordante que afecte a esta empresa.

Todos los trabajadores afectados por este convenio son objeto y sujeto de la seguridad y salud en el trabajo, debiendo asumir, en la medida que a cada uno le compete, los derechos y obligaciones que la misma requiere, entendiendo que esta es esencialmente preventiva más que correctiva. La seguridad y salud de los trabajadores se considera parte integrante del proceso productivo al mismo nivel que la actividad, la calidad y los costes, estableciéndose una planificación, coordinación y control.

Corresponde a la dirección de cada centro de trabajo la responsabilidad de garantizar la seguridad y la salud de sus trabajadores y de comprometer a toda la empresa en la prevención de la seguridad y la salud, y con la cooperación y participación de los trabajadores y de sus representantes, la de formular una política preventiva, así como aplicarla por y para todos sus componentes.

31. Comité de seguridad y salud y delegados de prevención.

El comité de seguridad y salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la dirección de la empresa en materia de prevención de riesgos. Se constituirá un comité de seguridad y salud en el centro de trabajo. El comité de seguridad y salud de cada centro de trabajo estará formado por el/los delegado/s de prevención del centro, designado/s por y entre los representantes de los trabajadores y por el/los representante/s de la dirección de la empresa.

En las reuniones del comité de seguridad y salud, que se realizarán al menos trimestralmente, podrán participar con voz pero sin voto los delegados sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este comité y técnicos de prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el comité.

Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán designados de acuerdo al artículo 35.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

32. Protección del medio ambiente.

La protección del medio ambiente es un objetivo fundamental de BSH, considerándose particularmente responsable de la protección y conservación de un medio ambiente digno. Las innovaciones y progreso técnico de los productos, servicios y procedimientos deben ser compatibles con el medio ambiente.

Los principios por los que se debe regir nuestra política medioambiental deben ser:

- 1.º Reducir el impacto medioambiental para impedir accidentes con daños en todo el ciclo productivo.
- 2.º Tomar las medidas oportunas para impedir accidentes con daños medio ambientales o minimizar sus efectos.
- 3.º Asegurar la gestión adecuada para una política medioambiental eficaz.
- 4.º Cumplir las leyes y normas de protección del medio ambiente, incluso ir más allá de lo exigido.
- 5.º Fomentar en cada uno de los miembros de la empresa el comportamiento respetuoso con el medio ambiente.
- 6.º Requerir de los proveedores que procedan de la misma forma en política medioambiental.
- 7.º Informar a los clientes del uso medioambiental adecuado de los productos.

CAPÍTULO VII

SALUD Y PRESTACIONES SOCIALES

33. Absentismo médico y salud.

Se entienden por absentismo médico todas las ausencias de trabajadores debidas a procesos de incapacidad transitoria por enfermedad común o accidente no laboral, enfermedad profesional o accidente laboral y permisos médicos.

Las partes firmantes de este convenio entienden que un elevado absentismo médico supone un grave perjuicio a la competitividad y a las posibilidades de presente y futuro.

Por ello la empresa trabajará más específicamente, a través de todos los departamentos y áreas implicadas, con el fin de que el índice de absentismo médico se reduzca y se mantenga en los valores más bajos posibles, controlando tanto el absentismo que puede producirse por motivos estrictamente profesionales y que requiere los correspondientes estudios técnicos, ergonómicos, higiénicos y ambientales, como el posible fraude que se puede dar en este tema a través de la simulación de la enfermedad o la prolongación de los procesos más allá de lo que se estima oficialmente según el diagnóstico correspondiente, y sea cual sea el motivo oculto del fraude. Este trabajo se compartirá también con los delegados de prevención en el seno del comité de seguridad y salud, y a fin de que el índice se mantenga en valores razonables, se expondrá en el tablón de anuncios correspondiente toda la información que al respecto se considere y, siempre y en cualquier caso, los índices de absentismo del centro de trabajo.

Por último, la empresa procurará implantar un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud donde se recojan e implementen todas las iniciativas al respecto.

34. Prestaciones por IT enfermedad y accidente.

En los casos de incapacidad transitoria por ambos supuestos, la empresa mejorará las actuales prestaciones obligatorias de la seguridad social, abonando durante dichos períodos el 100% del salario fijo.

Retirada del complemento:

a) El enfermo tiene la obligación de permitir la visita o inspección en su domicilio de personal médico, así como atender los requerimientos semanales que pueda realizar el servicio médico de empresa, o en quien la misma delegue, para el seguimiento de la enfermedad o accidente. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del empresario por dichas situaciones.

b) El productor queda obligado a remitir a la empresa, con independencia de la baja reglamentaria, aviso telefónico o por escrito al departamento de personal dentro de la jornada de trabajo en la que por enfermedad o accidente ha faltado, salvo en caso de fuerza mayor justificada. El no cumplir esta norma será también causa de pérdida de esos beneficios.

35. Seguro colectivo.

La empresa mantiene concertado el siguiente seguro colectivo con entidad aseguradora los siguientes seguros:

• Seguro de vida. Capital garantizado por trabajador:

1. Fallecimiento: 10.517,71 euros.
2. Invalidez permanente absoluta: 10.517,71 euros.

• Seguro de accidentes. Capital garantizado por trabajador:

1. Fallecimiento por accidente: 30.412 euros.
2. Invalidez permanente absoluta por accidente: 30.412 euros.

Para 2011, la empresa instará una revisión de los riesgos y, al menos, del capital asegurado.

36. Venta de aparatos.

Se estará a la norma general y común editada por el Grupo BSH en cada momento para todas las empresas del Grupo en España.

Ver plan igualdad anexo VI.

37. Comedor.

En el centro de trabajo de Pla-Za existe un local comedor donde se suministran comidas al personal de dicho centro a través de un servicio contratado. La empresa no vendrá obligada a instalar ningún otro comedor distinto del existente en futuros centros.

El trabajador abonará parte del coste total diario del menú, siendo esta parte para 2010 un importe de 2 euros/día. Dicho coste se revisará a partir de este momento y con independencia de futuros convenios, incrementándose en un porcentaje similar al aplicado por el servicio contratado.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

38. Régimen de sanciones.

Es facultad de la empresa la imposición de sanciones. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, en leve, grave o muy grave.

1.º CLASIFICACIÓN DE FALTAS:

a) Faltas leves: Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. De una a tres faltas de puntualidad sin justificación en el período de un mes. A efectos de puntualidad se entiende que el inicio y fin de la jornada debe ser en el puesto de trabajo y en condiciones de realizar el mismo.
2. No notificar con carácter previo, o en su caso dentro de las veinticuatro horas siguientes a la falta, salvo caso de fuerza mayor, la ausencia al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de realizar el mismo.
3. El abandono de servicio sin causa justificada, aun por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuera causa de accidente para sus compañeros de trabajo podrá ser considerada como falta grave o muy grave.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material.
5. No atender al público o usuarios con la corrección o diligencia debidas.
6. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
7. Discutir violentamente con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.
8. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

b) Faltas graves: Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el período de treinta días.
2. Faltar al trabajo de uno a tres días durante un período de treinta días sin causa que lo justifique. Bastará una sola falta cuando tenga que relevar a un compañero o cuando como consecuencia de la misma se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a las normas de Seguridad Social. La falsedad de estos datos se considerará como falta muy grave.
4. Entregarse a juegos durante la jornada de trabajo.

5. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de racionalización del trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá considerarse como falta muy grave.

6. Simular la presencia de otro, firmando o fichando por él, o aceptar que otro lo haga por uno mismo.

7. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

8. La imprudencia en acto de trabajo. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador o sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.

9. En todo caso, se considerará imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y aparatos de seguridad con carácter obligatorio.

10. Realizar sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como el empleo, para usos propios, de herramientas de la empresa.

11. La reincidencia en falta leve aunque sea de distinta naturaleza, excluida la puntualidad, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

c) Faltas muy graves: Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses.

2. Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

3. El fraude, deslealtad, abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, ante a sus compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

4. La condena por delito de robo, estafa, malversación cometidos fuera de la empresa o cualquier otra clase de delito común que pueda implicar para la empresa desconfianza hacia su autor.

5. La simulación de enfermedad o accidente o de su gravedad o duración. Se entenderá siempre que existe falta cuando un trabajador en baja por tales motivos realice trabajos de cualquier índole o por cuenta propia o ajena. También se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

6. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

7. La embriaguez habitual y el estado derivado del consumo de drogas si repercuta negativamente en el trabajo. La embriaguez ocasional, si como consecuencia de la misma, se produjeran graves daños a las personas o a las instalaciones.

8. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar a extraños a la misma datos de obligada reserva.

9. Realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa o sean incompatibles con la actividad de la misma.

10. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto o consideración a sus jefes o a sus familiares así como a sus compañeros de trabajo, subordinados y clientes. Será causa irremediable de despido el maltrato, abuso de autoridad o falta de respeto o consideración por razón de genero.

11. Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia.

12. Abandonar el trabajo en puestos de especial responsabilidad, sin previo aviso.

13. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.

14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa en el período de un trimestre, haya sido sancionada y sea firme la sanción impuesta.

2.º RÉGIMEN DE SANCIONES: La sanción por faltas graves y muy graves requerirá la apertura de expediente disciplinario contradictorio, dándose traslado del pliego de cargos al trabajador, al comité de empresa o delegado de personal en su caso, si existieran en el centro de trabajo, para que en el plazo máximo de dos días formule las pertinentes alegaciones en su descargo o defensa, terminándose el expediente en el plazo de cinco días hábiles a partir del término del plazo para alegaciones. No obstante se podrá poner sanción cautelar desde el primer día.

Impuesta la sanción, el cumplimiento de la misma se podrá dilatar hasta seis meses después de la fecha de su imposición. Las sanciones serán:

• Por faltas leves:

—Amonestación verbal.

—Amonestación por escrito.

• Por faltas graves:

—Amonestación por escrito.

—Suspensión de empleo y sueldo de uno a veinte días.

• Por faltas muy graves:

—Suspensión de empleo y sueldo de siete a sesenta días.

—Despido.

3.º PRESCRIPCIÓN:

• Faltas leves: Diez días.

• Faltas graves: Veinte días.

• Faltas muy graves: Sesenta días.

Todas ellas a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

Faltas por razón de sexo. Ver Plan igualdad, anexo VI.

CAPÍTULO IX
DERECHOS SINDICALES

39. *Derechos sindicales y cuota sindical.*

Las partes firmantes del presente convenio se someten en cuanto a los llamados derechos sindicales a las prescripciones contenidas en el Estatuto de los Trabajadores, así como a la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985, de 2 de agosto, y disposiciones concordantes o/y complementarias vigentes en cada momento.

La empresa procederá al descuento de la cuota sindical en nómina siempre que así sea solicitado por el sindicato correspondiente y con la previa conformidad escrita del trabajador afiliado al mismo.

ANEXO I

Documento "ad personam"

De una parte, don, con DNI, en nombre y representación de la compañía mercantil BSH Electrodomésticos España, S.A., con domicilio social en calle Itaroa, 1, Huarte, Pamplona (Navarra), representación que tiene acreditada en su calidad de jefe de personal, con facultades suficientes para el otorgamiento del presente documento.

Y de otra, don, con DNI, y domicilio, interviene en su propio nombre e interés, como sujeto de derecho y obligaciones.

Ambas partes se reconocen plena y recíproca capacidad legal para suscribir el presente documento y en aplicación de lo dispuesto en el vigente convenio colectivo de la empresa BSH para sus centros de trabajo de oficinas centrales de Pla-Za, Zaragoza, en su artículo "Garantías personales" (reconocimiento "ad personam"), donde se establece "Se respetan en sus propios términos, en concepto de derecho adquirido las condiciones que detentan a título personal los trabajadores afectados por este convenio que excedan de las establecidas con carácter general en el mismo",

ACUERDAN:

Don, clasificado en el grupo profesional nivel, percibirá como complemento personal, y por consiguiente a título personal, la cantidad de euros anuales. Esa cantidad se abonará en catorce mensualidades de manera prorrateada y proviene de lo siguiente:

• A título personal mantiene los derechos no económicos recogidos en su anterior documento "ad personam" y mientras perdure su relación laboral.

• Cantidad de euros resultante de los derechos económicos recogidos en su anterior documento "ad personam", descontada ya la parte que venía percibiendo en este mismo concepto correspondiente a la reclasificación de categoría que le fue realizada en 1996 y que queda absorbida al ascender usted de nivel salarial con fecha 1 de enero de 2011.

A partir de 2011 se incluirá aquí la posible consolidación anual pactada en convenio por resultado económico.

AÑO 2013

Annexo II

h

OFICINAS CENTRALES PLA-ZA ZARAGOZA Y RED COMERCIAL

CLASIFICACION POR CATEGORIAS Y GRUPOS PROFESIONALES Y TABLAS SALARIALES

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	CONCEPTOS					TOTAL	
		SALARIO BASE	1005	TOTAL PAGAS EXTRAORDINARIAS	6015 6020	Comp. Asistencia		
3	B	24.921,11	2.076,76	4.153,52	2.076,76	364,02	30,33	29.438,64
3	C	23.683,87	1.973,66	3.947,31	1.973,66	358,33	29,86	27.989,52
4	A	23.683,87	1.973,66	3.947,31	1.973,66	358,33	29,86	27.989,52
4	B	21.100,19	1.758,35	3.516,70	1.758,35	346,46	26,87	24.963,35
4	C	18.576,92	1.548,08	3.096,15	1.548,08	334,89	27,91	22.007,95
4	D	18.353,96	1.529,50	3.058,99	1.529,49	333,85	27,82	21.746,80
4	D1	17.738,75	1.478,23	2.956,46	1.478,23	331,01	27,58	21.026,21
4	D2	15.077,93	1.256,49	2.512,99	1.256,49	318,81	26,57	17.909,72
4	D3	14.191,00	1.182,58	2.365,17	1.182,58	314,72	26,23	16.870,89
5		14.191,00	1.182,58	2.365,17	1.182,58	314,72	26,23	16.870,89

ANEXO III. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CORRESPONDIENTE SALARIO VARIABLE EN PRIMAS*

Grupo	Nivel	BONUS Resultado EBIT	Prima Consecución	Variable por Objetivos EBIT, Área e Individuales
		Objetivos	Objetivos	
Grupo 4	Nivel D, 3	X		
	Nivel D, 2	X	X	
	Nivel D, 1	X	X	
	Nivel D	X	X	
	Nivel C	X	X	
	Nivel B	X	X	
Grupo 3	Nivel C	X	X	
	Nivel B			X
	Nivel A			X
Grupo 2	Nivel B		Exento	X
	Nivel A		Exento	X
Grupo 1	Nivel A		Exento	X

Anexo IV. Permisos Retribuidos.

Motivo	Duración		Observaciones
	Sin desplazamiento	Con desplazamiento	
Matrimonio	15 naturales		Se asimilaron uniones de hecho registradas. Se deberá preavisar con un mes de antelación.
Nacimiento Hijo	2 días	4 días naturales	Se asimilará la adopción legal.
Nacimiento Hijo prematuro u hospitalización de éste	1 hora de ausencia al trabajo.	4 días naturales	Reducción de hasta dos horas de jornada diaria con la disminución proporcional del salario.
Lactancia.	1 hora diaria dividida en dos fracciones o reducción de su jornada diaria en media hora hasta los 9 meses del hijo		Podrá disfrutarse indistintamente por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen en el mismo centro. Se puede acumular en días y disfrutar a continuación de la maternidad. Se deberá preavisar con un mes de antelación.
Enfermedad o accidente grave acreditados u hospitalización (con o sin intervención quirúrgica) de familiares hasta 2º grado de consanguinidad y afinidad.	2 días	4 días naturales	2º Grado son: Padres, abuelos, hijos, hermanos, nietos, cónyuge, yernos y nueros. Se podrán usar en días sueltos en una franja de 7 días naturales a partir del hecho causante. Si este es en fin de semana, será de un solo día laboral. En caso de intervención planificada se deberá preavisar desde el momento en que se conozca.
Intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de familiares hasta 2º grado de consanguinidad y afinidad.	2 días	4 días naturales	- Si aún así hubiese necesidad de mayor ausencia, de mayor ausente, de mayor acuerdo con el responsable inmediato y si la actividad lo permite, se podrá reordenar el tiempo de trabajo de manera que se pueda recuperar el tiempo adicional concedido.
Fallecimiento de familiares hasta 2º grado de consanguinidad y afinidad.	2 días	4 días naturales	
Traslado de domicilio habitual	1 día		Se deberá preavisar con un mes de antelación. Se deberá preavisar desde el momento en que se conozca.
Asistencia consulta médico cabecera.			
Llamada por ingreso en hospital vía urgencias de familiar de primer grado.			
Salida empleados enfermos en jornada laboral.			
Exámenes obligatorios de estudios oficiales impartidos por MEC y asimilados.			Se deberá preavisar desde el momento en que se conozca.
Matrimonio hijos/hermanos			Se deberá preavisar con un mes de antelación. Se asimilaron uniones de hecho (si hay día de celebración y registrada)
Violencia de Género acreditada.	Reducción de jornada con la disminución proporcional del salario		O reordenación del tiempo de trabajo.
Exámenes Prenatales y técnicas de preparación al parto.	Tiempo indispensable		Se deberá preavisar desde el momento en que se conozca.
Asistencia prescrita a consulta médica de especialista de la sanidad pública.	Tiempo indispensable.		Se deberá preavisar desde el momento en que se conozca.
Cumplimiento de deber público de carácter inexcusable y personal: Asistencia Juicio	Tiempo indispensable		Asistencia a Juicio como jurado, testigo o perito.
Cumplimiento de deber público de carácter inexcusable y personal: Sufragios.	Presidentes, vocales, interventores y apoderados: Día de la votación y reducción de 5 horas la jornada laboral siguiente a la votación		

Otras situaciones:

Motivo	Derecho	Observaciones
Maternidad	- Parto: 16 semanas desde el nacimiento. A disfrutar por la madre, o a elección de esta, por el padre si también trabaja. Las primeras seis semanas es obligatorio que descansa la madre. - Adopción: 16 semanas si son menores de 6 años o mayores de 6 y menores de 18 si es discapacitado.	Si el parto o la adopción es múltiple, se amplía en dos semanas más por cada hijo. También se amplía en dos semanas en caso de discapacidad. Por acuerdo con el empresa se puede disfrutar a tiempo parcial a partir de las 6 primeras semanas. Cotización sin retribución (Prestación pública del INSS)
Paternidad	- 13 días por parto o adopción a disfrutar en el día que acaba el permiso legal por nacimiento o resolución de adopción y hasta que finalice la maternidad o inmediatamente después. En el caso del tercer hijo o más y familia numerosa corresponden 20 días.	Si el parto o la adopción es múltiple, se amplía en dos días más por cada hijo. Por acuerdo con el empresa se puede disfrutar a tiempo parcial de un mínimo del 50 % de la jornada. Cotización sin retribución (Prestación pública del INSS)
Reducción de Jornada por Guardia Legal. Quien tenga a su cuidado un menor de 8 años o una persona con discapacidad.	Reducción de la jornada, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad.	La concreción horaria y la determinación del periodo corresponde al trabajador, siempre dentro de su jornada ordinaria. Preavisar del trabajador de 15 días antes de la reincorporación a la jornada ordinaria.
Reducción de Jornada por neonato. Si por nacimiento prematuro el hijo debe permanecer hospitalizado.	Reducción de dos horas diarias con la disminución proporcional del salario.	Para hombres y mujeres.
Excedencia por cuidado de hijos	Duración máxima de tres años a contar desde el nacimiento del hijo. Durante el primer año hay reserva del puesto de trabajo (15 meses si es familia numerosa) Después del primer año y hasta los 3, hay reserva de un puesto de trabajo del mismo grupo profesional.	Para hombres y mujeres. Si ambos trabajan en la misma empresa, deben alternarse.

Ver Anexo VI Plan de Igualdad.

ANEXO V

Prima puestos de gestores de clientes (pedidos y cuentas)

En orden a alcanzar objetivos estratégicos para las áreas de atención a clientes en momentos que la empresa determine por su especial trascendencia, la empresa podrá establecer lo siguiente:

1. Fijar una prima variable anual, adicional al salario bruto fijo anual, exclusivamente para los gestores del área de pedidos (PGP) y cuentas (AFC) con la mecánica, funcionamiento y medición que se recoge en el Marco Global de Variables de Gestores, publicado en el Monitor de PGP y AFC.

2. La prima se liquida por períodos cuatrimestrales en función de los objetivos conseguidos en esos períodos, no es consolidable y se abona, como viene siendo práctica habitual, en proporción a las jornadas efectivas y realmente trabajadas (descontando todas las ausencias).

3. Tal y como se estableció, al ser una prima de carácter adicional se puede suprimir en cualquier momento, excepto la cuantía de entre un 0,5% y un 1,5% del salario fijo anual que se añadió a esta prima desde 2010 por eliminación de la prima colectiva anual de ventas. A partir de la firma del convenio 2010 será renovada cuatrimestralmente de forma automática salvo indicación expresa de la dirección de que se deja de abonar definitivamente.

4. La cantidad se fija y se percibe en función del grupo y nivel y se empieza a percibir a partir de los seis primeros meses de entrada al departamento. La liquidación irá en función de la consecución del objetivo, pudiendo ser desde el mínimo garantizado hasta el 150%.

ANEXO VI

Plan de igualdad

Fases plan BSH

FASE 1: RECABAR INFORMACIÓN / COMISIÓN DE IGUALDAD	
1	CREACIÓN COMISIONES DE IGUALDAD: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES BSH
2	FORMACIÓN DE LAS COMISIONES. LEY DE IGUALDAD, INFORMACIÓN EXTERNA (PLANES DE OTRAS EMPRESAS) E INFORMACIÓN INTERNA (MEDIDAS BSH)
FASE 2: DIAGNÓSTICO PREVIO	
1	INFORMACIÓN PLANTILLAS RRHH (ACTUAL E HISTÓRICO) TOTAL Y POR CENTRO.
2	INFORMACIÓN SALARIOS TOTAL Y POR CENTRO.
3	DATOS SITUACIONES MATERNALES TOTAL Y POR CENTRO, Y OTROS PERMISOS POR CENTROS
FASE 3: ELABORACIÓN DEL PLAN	
1	OBJETIVOS DE IGUALDAD A ALCANZAR: PRINCIPIOS BÁSICOS GLOBAL BSH
2	ESTRATEGIAS Y PRÁCTICAS BSH A ADOPTAR PARA SU CONSECUENCIA: ÁREAS TEMÁTICAS Y ACCIONES ESPECÍFICAS CENTRO.
FASE 4: EJECUCIÓN DEL PLAN	
1	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN BSH.
2	MANTENIMIENTO DE LAS COMISIONES COMO ÓRGANO DE SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN.
3	ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS EFICACES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y FEEDBACK.

FASE 1. COMISIÓN DE IGUALDAD.

Fases en las que participa:

- Diagnóstico, fase previa.
- Elaboración del plan.
- Seguimiento de las acciones.

A) Constitución:

Acuerdo de constitución firmado por empresa y representación de los trabajadores. La comisión es paritaria, formada por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores. Del mismo modo, deberá estar formada por personas de ambos sexos.

B) Funcionamiento:

Para el diagnóstico previo así como para la elaboración del plan, una vez constituida la comisión, sería necesario establecer un calendario de reuniones en las que se abordaría lo siguiente:

1) Diagnóstico previo:

- Planificación.
- Situación actual: información de la plantilla.
- Creación de un pool de encuestados (paridad y heterogeneidad en cuanto a los puestos) y elaboración del formulario tipo.
- Resumen de necesidades desglosadas por mano de obra directa e indirecta, tiempos completos y parciales, etc. Acciones-destinatarios-calendario-recursos-indicadores-técnicas de evaluación y seguimiento.
- Una vez detectados los puntos críticos: Tormenta de ideas.
- Determinación de las posibles acciones correctoras.

2) Elaboración del plan:

- Determinación de los objetivos a alcanzar (preámbulo, exposición de motivos; programa óptima y distintivo empresarial en materia de igualdad), tanto a largo como a corto plazo.
- Establecimiento de las medidas en función de las áreas o ámbitos (articulado), así como de las personas implicadas en la aplicación de las mismas, y de los recursos y métodos empleados para su aplicación.
- Fijar las condiciones de funcionamiento de la comisión: seguimiento y evaluación.

3) Tras la elaboración del plan, los cometidos de la comisión versarían acerca de:

- Ejecución de las medidas.
- Comunicación del plan, informando de las medidas implantadas.
- Resolución de posibles conflictos en materia de igualdad.
- Establecimiento de medidas correctoras.
- Interpretación del plan.
- Concreción de indicadores.
- Seguimiento del cumplimiento de las medidas acordadas en el plan.
- Elaboración de informes relativos a la formación que vendría necesaria, en opinión de la comisión, en materia de igualdad.
- Evaluación periódica de las medidas y acciones emprendidas: realización de un informe anual:
 - Evaluación de resultados: grado de consecución de los resultados.
 - Evaluación de proceso: nivel de desarrollo de las acciones, así como dificultades y soluciones encontradas durante el desarrollo de las mismas.
 - Evaluación de impacto: grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades, cambios en la cultura de la empresa.
- Vayan de mejora, en función de las necesidades que de manera sobrevenida surgen surgiendo, así como en atención a las sugerencias realizadas por los empleados.
- Si el plan tiene una vigencia, por ejemplo, cinco años, evaluación a los dos años y medio, y otra evaluación tres meses antes de la expiración de aquel.

IDEAS BÁSICAS:

- Análisis de los datos obtenidos de RR.HH.
- Creación de un formulario tipo para realización de encuesta.

—Nombramiento de un pool de personas que vinieran a representar a la realidad actual de la empresa, para la realización de encuestas.

—Síntesis de los puntos críticos: informe del diagnóstico.

—Determinación de las medidas correctoras a partir de las sugerencias de los empleados, así como de las ideas aportadas por la comisión.

—Análisis de la proporcionalidad disfunción-acción-corrección.

—Selección de medidas y elaboración del plan.

—Campaña interna de comunicación del plan, así como de concienciación y sensibilización hacia el tema (carteles, panfletos entregados con nómina, revista actual, etc.).

—Puesta en contacto con programa óptima.

—Evaluación y seguimiento.

FASE 2. *DIAGNÓSTICO PREVIO.*

FASE 3. *PLAN DE IGUALDAD.*

En virtud de todo ello, se creó la comisión formada por representantes de dirección y de los trabajadores y una vez realizado el diagnóstico preceptivo previo, se aprobaron una serie de medidas que se integran en el plan de igualdad corporativo de BSH, plan que engloba a todos los centros de la empresa.

1.º OBJETIVOS:

El objetivo del plan no puede ser otro que la efectiva igualdad de género en el ámbito laboral de BSH, y en concreto, los objetivos son:

—No concentración de género en departamentos y/o puestos.

—No diferencias formativas (formación interna) por razón de género entre trabajadores que desarrollan las mismas funciones.

—No diferencias salariales por razón de género entre trabajadores que desarrollan las mismas funciones (se excluye las diferencias por complemento personal que se derivan de lo expuesto en el convenio colectivo).

—No concentración de uso de medidas de conciliación de tiempo de trabajo y ventajas sociales en un único género.

—No diferenciación ropa de trabajo por géneros.

Para lo que se establecen las siguientes medidas:

2. Estrategias y prácticas BSH y acciones específicas centro:

a) Acceso al empleo:

Selección:

—En procesos de incorporación no se dará preferencia a ningún sexo.

—Mantener el acceso a la web del empleado a aquellas personas que se encuentran en situación de baja por maternidad, paternidad, excedencia por cuidado de familiares o suspensión por riesgo durante el embarazo, para que tengan acceso a información acerca de nuevas vacantes.

—Eliminar el lenguaje sexista de las ofertas de trabajo. Eliminar de las fichas de incorporación y solicitud de empleo, información relativa al estado civil y número de hijos, o en su caso darle una nueva redacción para que sólo consten los datos interesantes a efectos de IRPF. Del mismo modo retirar el cuadro relativo a los familiares o amigos que trabajan en BSH. Establecer campos opcionales en relación a aptitudes y deseos, pero nunca relacionados con la situación personal y familiar.

Contratación:

—Contratos de interinidad. Será la fórmula habitual para sustituir temporalmente a aquellos trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo en casos de paternidad, maternidad, lactancia acumulada, riesgo en el embarazo, riesgo durante la lactancia de un menor de nueve meses, excedencias por cuidado de familiares, de menores de 8 años y de más de 8 años en causas excepcionales como adopción de extranjeros, excedencias voluntarias y similares.

—Contrato a tiempo parcial. Se potenciará el uso del contrato de tiempo parcial especialmente para cubrir jornadas enteras con diferentes trabajadores a tiempo parcial. En esos casos tendrán preferencia aquellos trabajadores y candidatos con hijos menores de edad y mayores y discapacitados a su cargo.

—Colectivos en exclusión social. En su caso, y siempre que ello sea posible, adoptar medidas de ayuda o bonificaciones ofrecidas por la administración; acceder las bonificaciones por contratación de mujeres víctimas de la violencia de género, o mayores de 45 años.

b) Clasificación, formación y promoción profesional:

Promoción y rotación:

—En procesos de promoción no automática no se dará preferencia a ningún sexo.

—En procesos de rotación no se dará preferencia a ningún sexo.

—Discriminación positiva en igualdad de oportunidades a favor de uno u otro sexo cuando en el departamento en cuestión haya desequilibrio, tanto en selección como en promoción. En caso de apertura de nuevo centro de trabajo: hacer una selección equilibrada y repartida. Adopción de otras posibles medidas para corregir desequilibrios.

—Posibilidad de que aquellas personas que se encuentran en situación de excedencia por cuidado de familiares puedan participar en procesos de selección para puestos de mayor responsabilidad: se procurará informar de las vacantes (¿web del empleado?).

—Posibles acuerdos con organismos públicos para la selección de mujeres y víctimas de la violencia de género.

Formación:

—En la convocatoria de cursos de formación se tendrá en cuenta a trabajadores en situación de maternidad, paternidad y excedencia por cuidado de hijos o discapacitados. (Plan igualdad).

d) Movilidad geográfica:

—En los casos en los que la movilidad geográfica pudiese afectar a diferentes trabajadores, se valorarán especialmente situaciones con hijos en período escolar o en tratamiento hospitalario o con discapacitados a cargo.

—Mantener el acceso a la web del empleado en los casos antes mencionados para poder acceder al catálogo de formación y participar de los cursos que BSH pone a disposición de los empleados.

—Permitir participar a las personas que se encuentren en la anterior situación tanto en los cursos de formación organizados por la empresa, como en los procesos de selección (de ahí que tengan acceso a la web y puedan tener conocimiento tanto del catálogo de formación como de las vacantes del grupo).

—Inclusión de cursos específicos en materia de igualdad en el plan anual de formación.

—Inclusión del plan de igualdad BSH en la formación inicial a los nuevos empleados.

—Acciones formativas tendentes a sensibilizar a aquellas personas que participan en procedimientos de selección, en materia de igualdad. En su defecto, campaña de comunicación interna, con elaboración de carteles informativos que se expondrán en los tableros de los centros, así como de panfletos que se entregarían con las nóminas.

—Desarrollar cursos de formación destinados a mujeres tanto para acceder a puestos de responsabilidad (evaluación de competencias), como para ejercer funciones de responsabilidad (liderazgo, resolución de conflictos).

—Desarrollar acciones formativas, hasta ahora inversas: cursos que tradicionalmente eran para hombres, realizarlos para las mujeres y viceversa.

—Igualdad de acceso a la formación con independencia de la jornada, completa o reducida, así como si se encuentra en situación de excedencia por cuidado de familiares (reciclaje profesional).

c) Retribución y mejoras sociales:

Compensación:

—En ningún caso se permitirá discriminación salarial alguna por razón de género.

—Se mantendrá un análisis de las retribuciones percibidas en idénticas situaciones de grupo, nivel y puestos por hombres y mujeres sujetos a las condiciones económicas del convenio.

Mejoras sociales:

—Plan de retribución flexible de exentos: Oferta de productos de guardería, seguros salud y hogares conectados a Internet.

—Bienes y servicios de otras empresas para todos los empleados BSH. Mantener y potenciar: Seguros salud, formación externas, viajes y centros de ocio, sistemas de reparación, de alquiler de vehículos...

—Norma venta de aparatos, accesorios y reparaciones BSH.

—Clubes sociales o similares.

—Permitir a los empleados que encuentran en las situaciones de excedencia por cuidado de hijos y similares, poder acceder a todas esas actividades.

—Comedor o plus comida.

—Transporte colectivo.

d) Tiempo de trabajo y conciliación de la viuda laboral y personal teletrabajo:

—Potenciar el uso de la videoconferencia, siempre que ello sea posible, con el fin de evitar los viajes de trabajo.

—Habilitar, al menos (y siempre que técnicamente fuese posible) un token y PC genérico, para los departamentos que así lo requieran para facilitar el teletrabajo en momentos puntuales.

Excedencias voluntarias:

Se podrán valorar, siempre que las circunstancias lo permitan y sea autorizado por el responsable inmediato y de personal, excedencias voluntarias de duración inferior a la legalmente establecida bajo las siguientes condiciones:

—Duración mínima de un mes y máxima de dos meses.

—Durante los meses de junio a agosto.

—Que empiecen al finalizar o iniciar el turno de vacaciones establecido.

—El trabajador que la solicite no deberá haber tenido ningún período de IT en los tres años inmediatamente anteriores. En el caso de trabajadores cuya antigüedad en la empresa sea inferior a tres años, no sólo se debe dar el presupuesto anteriormente mencionado, sino también tener una antigüedad de al menos dos años.

—Que en el mismo departamento no se presenten tantas solicitudes que imposibilite el normal funcionamiento del mismo.

Maternidad y paternidad:

—Lactancia. Se establece la posibilidad de acumular la reducción de jornada de media hora diaria en jornadas completas siempre que se disfrute a continuación de la ausencia por maternidad y siempre que en los tres años anteriores la trabajadora que lo solicite no haya tenido más de dos bajas por IT, excluyéndose las producidas por el propio embarazo. (Plan igualdad).

—Paternidad. Se establece la posibilidad de disfrutar la paternidad a tiempo parcial a razón del 50% de la jornada diaria siempre que la legislación lo permita. (Plan igualdad).

—Vacaciones y exceso de calendario. Se establece la posibilidad de disfrutar las vacaciones y exceso de calendario que correspondan a continuación de la maternidad y/o lactancia. (Plan igualdad).

—Bolsa de horas de exceso/flexibilidad de calendario. Una cuarta parte de esas horas de exceso de calendario podrán disfrutarse en horas enteras sueltas para asuntos propios o a partir de las 15:00 los viernes de los meses de julio y agosto, si bien no podrá hacerse uso del comedor y no generará plus de desplazamiento. Mediará un preaviso de al menos dos días a no ser que sea por imprevistos justificados y siempre que no haya pico de actividad demostrable en el departamento que lo imposibilite).

—Turno central. Horario flexible según convenio.

—Jornada irregular: Acuerdos individuales para una distribución irregular de la jornada en el caso de trabajadores/as con hijos entre 8 y 10 años (hasta los 8 hay reducción de jornada), siempre y cuando se pacte con el jefe inmediato (mutuo acuerdo).

Permisos y licencias:

—Los mejorados, que superan el mínimo legal, de cada convenio.

—Licencias no retribuidas: con una duración máxima de un mes y compensable con flexible para casos de adopción en el extranjero, sometimiento a técnicas de reproducción asistida, hospitalización prolongada por enfermedad grave del cónyuge o parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

—Extender el permiso de asistencia a médico de cabecera (que tenemos en convenios) a la posibilidad de usarlo para acompañar a familiares discapacitados de primer grado o hijos menores de 12 años cuando sea necesario, con un límite de X horas al año.

e) Disciplinario:

Régimen de sanciones:

Faltas muy graves:

—Será causa irremediable de despido el maltrato, abuso de autoridad o falta de respeto o consideración por razón de género.

—Protocolo de prevención y actuación en casos de acoso sexual (ver Santander y ECI):

—Para las víctimas que tengan que abandonar el domicilio como consecuencia del maltrato asesoramiento psicológico, médico y jurídico a aquellas empleadas que acrediten legalmente estar viviendo esa situación.

f) Comunicación:

—Campaña de comunicación interna en pro de la igualdad: comunicación corporativa. Aquí incluiríamos la sensibilización a favor de la ayuda en las tareas del hogar.

FASE 4. PLAN DE SEGUIMIENTO.

Comunicación:

La comisión de igualdad de Pla-Za lo realizará midiendo anualmente:

—Incorporaciones desglosadas por género y por grupo y nivel profesional.

—Rotaciones y promociones por género y por grupo y nivel profesional.

—Uso de medidas de tiempo de trabajo.

—Comparativa anual de salarios por género y por grupo y nivel profesional.

ANEXO VII. LISTADO PUESTOS EXENTOS.

Denominación Puesto	AREA
ANALISTA CREDITOS	BSHE-E/AF
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	BSHE-E/AF
JEFE CREDITOS Y CUENTAS CLIENTES	BSHE-E/AF
KEY USER - PROCESOS CLIENTE	BSHE-E/AF
RESPONSABLE AREA CREDITOS	BSHE-E/AF
RESPONSABLE COMPRAS CORPORATIVAS MNP	BSHE-E/AF
RESPONSABLE CUENTAS CLIENTES EXPORTACION	BSHE-E/AF
RESPONSABLE CUENTAS CLIENTES NACIONAL	BSHE-E/AF
TECNICO COMPRAS	BSHE-E/AF
TECNICO CONTROL PROCESOS	BSHE-E/AF
DIRECCION VENTAS	BSHE-E/CP
ADJUNTO PRODUCT MANAGEMENT PRODUCTO	BSHE-E/CP
ANALISTA VENTAS	BSHE-E/CP
BRAND MANAGER PAE	BSHE-E/CP
CATEGORY MANAGER PAE	BSHE-E/CP
DELEGADO VENTAS	BSHE-E/CP
DIRECTOR COMERCIAL EXPORTACION PAE	BSHE-E/CP
DIRECTOR COMERCIAL PAE	BSHE-E/CP
DIRECTOR REGIONAL VENTAS	BSHE-E/CP
JEFE ANALISIS Y CONTROL VENTAS PAE	BSHE-E/CP
JEFE PRODUCTO PAE	BSHE-E/CP
KAM/DC PAE	BSHE-E/CP
KAM/DC PAE1	BSHE-E/CP
MERCHANDISER	BSHE-E/CP
PAE POS MANAGER	BSHE-E/CP
TECNICO GESTION MARCA	BSHE-E/CP
DIRECCION CONTROLLING	BSHE-E/CR
JEFE CONTROL GESTION - LB	BSHE-E/CR
JEFE CONTROL GESTION - PAE	BSHE-E/CR
TECNICO CONTROL	BSHE-E/CR
DIRECCION TECNICA	BSHE-E/CTO
DIRECCION GENERAL	BSHE-E/DG
JEFE SUPPLY CHAIN	BSHE-E/DG
SECRETARIA DIRECCION	BSHE-E/DG
SECRETARIA DIRECCION GENERAL	BSHE-E/DG
TECNICO RESPONSABLE SCM (PVS)	BSHE-E/DG
TECNICO SCM (PVS)	BSHE-E/DG
DIRECCION ECONOMICA	BSHE-E/ES
JEFE GESTION PEDIDOS	BSHE-E/ES
JEFE ORGANIZACION AUDITORIA PROCESOS	BSHE-E/ES
RESPONSABLE GESTION PEDIDOS	BSHE-E/ES
TECNICO ASESORIA JURIDICA	BSHE-E/ES
IT SERVICE ARCHITECT	BSHE-E/IT
JEFE INFRAESTRUCTURA (SISTEMAS Y COMUNICACIONES)	BSHE-E/IT
JEFE PLATAFORMAS TECNICAS	BSHE-E/IT
KEY ACCOUNT MANAGER IT	BSHE-E/IT
KEY ACCOUNT MANAGER IT - CENTRO COMPETENCIA	BSHE-E/IT
RESPONSABLE GRUPO DE REDES Y COMUNICACIONES	BSHE-E/IT

Denominación Puesto	AREA
RESPONSABLE PROCESOS CLIENTE	BSHE-E/IT
TEAM ASSISTANT	BSHE-E/IT
TECNICO IT	BSHE-E/IT
TECNICO IT EXPERTO	BSHE-E/IT
TECNICO PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL ECONOMICO IT	BSHE-E/IT
TECNICO PROCESOS IT	BSHE-E/IT
TECNICO PROCESOS IT EXPERTO	BSHE-E/IT
COORDINADOR OPERACIONES ALMACENAJE	BSHE-E/LO
DIRECCION LOGISTICA	BSHE-E/LO
GESTOR INTERMODAL	BSHE-E/LO
GESTOR LOGISTICO	BSHE-E/LO
JEFE LOGISTICA DISTRIBUCION REGIONAL	BSHE-E/LO
JEFE LOGISTICA ENTRADA A FABRICA	BSHE-E/LO
JEFE LOGISTICA TRANSPORTE Y ALMACENES	BSHE-E/LO
JEFE OPERACIONES LOGISTICAS	BSHE-E/LO
RESPONSABLE ALMACEN CLP	BSHE-E/LO
RESPONSABLE CALIDAD LOGISTICA	BSHE-E/LO
RESPONSABLE DISTRIBUCION DOMICILIARIA LB	BSHE-E/LO
RESPONSABLE LOGISTICA DISTRIBUCION REGIONAL	BSHE-E/LO
RESPONSABLE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CLP	BSHE-E/LO
RESPONSABLE POOL (CSC-APPS) OPERACIONES TRANSPORTE	BSHE-E/LO
ADJUNTO PRODUCT MANAGEMENT PAIS	BSHE-E/MK
BRAND MANAGER	BSHE-E/MK
BRAND MANAGER LB2	BSHE-E/MK
DIRECCION MARKETING	BSHE-E/MK
JEFE BRAND MANAGEMENT Y MEDIOS	BSHE-E/MK
JEFE NEGOCIO INTERNET	BSHE-E/MK
JEFE PRODUCTO	BSHE-E/MK
JEFE PRODUCTO COCCION	BSHE-E/MK
JEFE SERVICIOS BRAND-MARKETING	BSHE-E/MK
RESPONSABLE FORMACION PRODUCTO	BSHE-E/MK
RESPONSABLE PRODUCTO	BSHE-E/MK
TECNICO COMUNICACION	BSHE-E/MK
TRADE MARKETING MANAGER	BSHE-E/MK
DIRECCION CONTABILIDAD	BSHE-E/PC
JEFE CONTABILIDAD / IMPUESTOS	BSHE-E/PC
JEFE CONTABILIDAD GESTION	BSHE-E/PC
JEFE CONTABILIDAD PROVEEDORES	BSHE-E/PC
RESPONSABLE CONTABILIDAD BALANCES	BSHE-E/PC
RESPONSABLE CONTABILIDAD INMOVILIZADO	BSHE-E/PC
RESPONSABLE CONTABILIDAD PROVEEDORES	BSHE-E/PC
RESPONSABLE FISCAL	BSHE-E/PC
TECNICO CONTABILIDAD	BSHE-E/PC
DIRECCION RECURSOS HUMANOS	BSHE-E/RH
JEFE RECURSOS HUMANOS - PLANIFICACION Y DESARROLLO PERSONAS	BSHE-E/RH
JEFE RRLL Y ADMINISTRACION PERSONAL	BSHE-E/RH
RESPONSABLE CENTRAL DE ADMINISTRACION PERSONAL	BSHE-E/RH
RESPONSABLE FORMACION Y PARTICIPACION	BSHE-E/RH
RESPONSABLE OBRAS Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS	BSHE-E/RH
RESPONSABLE TECNICO SALUD LABORAL	BSHE-E/RH
TECNICO RECURSOS HUMANOS	BSHE-E/RH
TECNICO RECURSOS HUMANOS - COMPENSACION	BSHE-E/RH
TECNICO RECURSOS HUMANOS - SELECCION	BSHE-E/RH
ADJUNTO DIRECCION COMERCIAL	BSHE-E/EV
ADJUNTO K.A.M. REGIONAL	BSHE-E/EV
DIRECCION INFORMATICA	BSHE-E/EV
DIRECCION VENTAS	BSHE-E/EV
DIRECTOR COMERCIAL LB	BSHE-E/EV
DIRECTOR COMERCIAL LB1	BSHE-E/EV
JEFE ANALISIS Y CONTROL VENTAS LB	BSHE-E/EV
JEFE PROYECTOS CORPORATIVOS Y SISTEMAS COMERCIALES	BSHE-E/EV
JEFE VENTAS	BSHE-E/EV
KEY ACCOUNT MANAGER	BSHE-E/EV
KEY ACCOUNT MANAGER LB1	BSHE-E/EV
RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS COMERCIALES	BSHE-E/EV
TECNICO PROYECTOS CORPORATIVOS	BSHE-E/EV

En Zaragoza, a 27 de febrero de 2013. — En cumplimiento del artículo 4 del Real Decreto-ley 29/2012, de 31 de diciembre, y ante la dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Zaragoza, por la presente, a fecha de 27 de febrero de 2013, la representación de la dirección de BSH Electrodomésticos España, S.A., centro de trabajo de Pla-Za Zaragoza y delegaciones comerciales, solicita el registro en la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Zaragoza el acuerdo de jubilaciones parciales adjunto junto con la relación nominal de trabajadores afectados, que son aquellos que cumplan los requisitos legales a fecha del acuerdo, julio de 2011, y que las cumplan hasta la fecha de 31 de diciembre de 2014.

Ámbito temporal: 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.

Ámbito territorial: Nacional.

Fecha de publicación del acuerdo: Se adjunta certificado de registro.

Códigos cuenta de cotización: Se adjuntan.

Se adjunta relación nominal de trabajadores afectados.

Dirección: BSH Electrodomésticos España, S.A.

* * *

En Zaragoza, a 26 de marzo de 2013. — Reunidos la representación de la dirección de la empresa y la de los trabajadores del centro de trabajo de Pla-Za de la empresa BSH Electrodomésticos España, S.A., ambas partes, tras reconocerse mutuamente la capacidad legal necesaria, alcanzan el presente

Acuerdo colectivo de empresa sobre jubilación parcial.

Es voluntad de ambas partes regular en el ámbito de la empresa la jubilación parcial tras la publicación del Real Decreto legislativo 5/2013, de 15 de marzo, estableciendo, de conformidad con lo dispuesto en su artículo 8, un plan de jubilación parcial, que proceden a formalizar conforme a las siguientes

CLÁUSULAS:

Primera. — El presente acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2013 y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2018.

Segunda. — El presente acuerdo será de aplicación al personal de esta empresa reseñados en el anexo I, que durante el ámbito temporal del presente acuerdo cuenten con la edad, requisitos de acceso, condiciones y reglas de

determinación de la pensión de jubilación parcial vigentes antes de la entrada en vigor del Real Decreto legislativo 5/2013 (que cumplan 61 años durante los años 2013 a 2018, inclusive; que la jubilación parcial sea del 85% al 75% según sea el tipo de contrato fijo o no y la cotización sea por la jornada del contrato de trabajo del jubilado).

Tercera. — Las partes acuerdan, en todo caso, que la adhesión al mismo se caracterizará por su voluntariedad, entendida por la posibilidad que asiste a cada empleado que reúna los requisitos objetivos para ello, de solicitar acceso a la situación de jubilación parcial por escrito.

La solicitud de acceso será objeto de estudio de forma individualizada, verificando inicialmente que el solicitante reúne los requisitos legalmente establecidos. Una vez comprobado, será potestad de la empresa conceder la solicitud del empleado. En cualquier caso comunicará la decisión tomada, tanto si la deniega como si no, de manera expresa.

Cuarta. — La aceptación por parte de la empresa de la solicitud de acceso a la situación de jubilación parcial presentada por el solicitante implicará la imprescindible concertación de un contrato de relevo. El empleado que sea contratado mediante este contrato de relevo, o relevista, podrá ser de mano de obra directa o indirecta (incluidos exentos) independientemente del tipo de mano de obra del trabajador jubilado, siempre que se respeten la equivalencia de bases establecidas legalmente con la legislación anterior al Real Decreto 5/2013. La elección del relevista será siempre potestad de la dirección de la empresa en cada centro de trabajo.

Asimismo, la aceptación por parte de la empresa de la solicitud de acceso a la situación de jubilación parcial presentada por el solicitante implicará la imprescindible concertación de un contrato “duración determinada a tiempo parcial” en modelo oficial, desde el inicio de su acceso a la jubilación parcial hasta el momento en que se jubile totalmente, pactándose expresamente el porcentaje de reducción de jornada de trabajo efectiva sobre la estipulada en el convenio colectivo.

Quinta. — No obstante lo recogido en las cláusulas tercera y cuarta, y dado que en el momento actual las partes se hallan en plena negociación de un nuevo convenio colectivo, este sistema de jubilación parcial se convertirá en obligatorio si se alcanza un acuerdo de convenio que incluya el siguiente precepto: “Sistema de jubilación por relevo. Como fórmula para la garantía de empleo recogida en el artículo 12, ambas partes retoman el acuerdo general suscrito el 1 de marzo de 2010 y a los acuerdos personales suscritos con los trabajadores en base al mismo, y siguiendo con el espíritu del mismo acuerdan un nuevo plan de jubilaciones parciales. Por ello, la empresa aceptará la solicitudes de jubilación parcial que se le presenten por los trabajadores del centro, siempre que la jubilación parcial sea bajo las condiciones actuales (61 años, del 85% al 75% de jubilación según sea el tipo de contrato fijo o no y cotización por la jornada del contrato de trabajo del jubilado), quedando obligada la empresa a suscribir con el trabajador un contrato a tiempo parcial por jubilación parcial y paralelamente un contrato de relevo. Tal obligación se suspenderá en caso de ERE o concurso y se retomaría una vez superados. Quedan adscritos al presente plan de jubilación los trabajadores nacidos hasta 1957 (aquellos que tengan 55 años o más durante la vigencia del convenio).

La prestación de trabajo de ambos empleados en su caso, la del trabajador con contrato parcial por jubilación parcial y la del trabajador relevista, se hará de forma que se adecúe la distribución de la jornada a las necesidades de la organización del trabajo. Respecto a la retribución, tanto el empleado relevista como el relevado, percibirán sus retribuciones en proporción a la jornada de trabajo pactada.

En caso de fallecimiento del trabajador jubilado anticipadamente, se asegurará al sustituto el mantenimiento en la empresa por el período restante de su contrato inicial”.

El no reconocimiento de la pensión de jubilación por cualquier causa imputable al trabajador impedirá la aplicación del presente acuerdo al empleado solicitante, resultando en consecuencia nulo y sin efectos el documento de adhesión suscrito entre las partes, retrotrayéndose su situación laboral a las mismas condiciones que tenía antes de iniciar el proceso de jubilación parcial.

Sexta. — El presente acuerdo ha sido concebido teniendo en cuenta la actual regulación legislativa sobre la materia, quedando sujeto a las modificaciones de derecho necesario absoluto que pudiera establecer la normativa aplicable, en tanto no se desvirtúen las recíprocas contraprestaciones asumidas por las partes.

En prueba de conformidad con el contenido y alcance del presente acuerdo, las partes proceden a su firma en el lugar y fecha señalados.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

CADRETE

Núm. 2.270

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Cadrete para el ejercicio 2014, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Presupuesto ejercicio 2014

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	1.036.225,40
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.805.847,50
3	Gastos financieros	31.000,00
4	Transferencias corrientes	57.400,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	833.564,39
7	Transferencias de capital	11.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	185.000,00
	Total presupuesto	3.960.037,29

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	2.220.900,11
2	Impuestos indirectos	30.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	757.136,23
4	Transferencias corrientes	759.461,40
5	Ingresos patrimoniales	62.086,55
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	130.453,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	3.960.037,29

Plantilla de personal

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

- Una plaza de Secretaría Intervención, grupo A1/A2.
- Una plaza de jefe Servicio Jurídico, grupo A1.
- Una plaza de jefe Servicio Urbanístico, grupo A1/A2.
- Una plaza de jefe Sección de Intervención, grupo A2.
- Una plaza de jefe Sección de Sanciones, grupo A2.
- Una plaza de director de guardería, grupo A2.
- Una plaza de jefe Unidad de Secretaría y Régimen Interior, grupo C1.
- Una plaza de jefe Unidad de Intervención, grupo C1.
- Dos plazas de administrativo, grupo C1.
- Tres plazas de auxiliar administrativo, grupo, C2.
- Una plaza de conserje, grupo AE.
- Dos plazas de operario de limpieza, grupo AE.

B) PERSONAL LABORAL FIJO:

- Cinco plazas de técnico auxiliar guardería, grupo C2.
- Una plaza de auxiliar de biblioteca, grupo C2.
- Una plaza de encargado de mantenimiento, grupo C2.
- Dos plazas de oficial de mantenimiento, grupo C2.
- Dos plazas de operario de mantenimiento, grupo AE.
- Una plaza de operario de jardinería, grupo AE.
- Una plaza de operario de limpieza, grupo AE.
- Una plaza de operario de guardería, grupo AE.
- Una plaza de conserje, grupo AE.

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

- Una plaza de monitor tiempo libre, grupo C2.
- Una plaza de coordinador de deportes, grupo C2.
- Dos plazas de socorrista, grupo C2.
- Siete plazas de monitor deportivo, grupo AE.
- Una plaza de operario de limpieza, grupo AE.
- Dos plazas de operario de mantenimiento, grupo AE.
- Dos plazas de operario de guardería, grupo AE.
- Una plaza de monitor, grupo AE.
- Una plaza de operario de servicios múltiples, grupo AE.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cadrete, a 25 de febrero de 2014. — La alcaldesa, María Ángeles Campillos Viñas.

COMARCA CAMPO DE BORJA

Núm. 2.216

El Consejo Comarcal, en sesión ordinaria de 19 de febrero de 2014, acordó aprobar las siguientes bases para la formación de una bolsa de trabajo para la cobertura de vacantes temporales de monitor de centro ocupacional de la Comarca de Campo de Borja:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORIA DE MONITOR DE CENTRO OCUPACIONAL COMARCA DEL CAMPO DE BORJA

Primera.

1. Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal mediante el sistema de concurso-oposición de monitores del centro ocupacional de la Comarca del Campo de Borja.

2. Características. Categoría: Monitor de centro ocupacional Segunda. — *Requisitos que deben cumplir los aspirantes.*

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

1. Tener capacidad para ser contratados, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

2. Estar en posesión del título de Bachiller LOGSE, Bachiller Superior, Formación Profesional de grado medio o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

3. Estar en posesión del título de monitor de tiempo libre.

4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, comunidades autónomas o entidades locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

6. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

7. Estar en posesión del permiso de conducir categoría B-1, así como disponibilidad de vehículo propio.

Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. — Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán en el modelo que aparece como anexo I en esta convocatoria y se dirigirán al señor presidente de la Comarca del Campo de Borja, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Comarca del Campo de Borja, con sede en calle Nueva, 6, 50540 Borja (Zaragoza), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación de instancias será de veinte naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOPZ. A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DNI del aspirante, o en su caso pasaporte.

2. Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación académica requerida.

3. Fotocopia compulsada del permiso de conducir categoría B-1 o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. Documentos acreditativos originales o fotocopias debidamente compulsadas de los méritos alegados que deban ser valorados en el concurso

5. Calificación de minusvalía, si la tuviese.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, si bien los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de instancias, la Presidencia dictará resolución aprobatoria de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será objeto de exposición pública en el tablón de anuncios de la Comarca, concediéndose un plazo de diez días a efectos de reclamaciones o subsanación de deficiencias. En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública igualmente en la forma antes expresada, y en la que se indicará asimismo la composición del tribunal calificador.

Quinta. — Tribunal calificador.

1.º El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2.º La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

3.º El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

4.º Constituido el tribunal, este resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

5.º El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.º En el caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

7.º El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas selectivas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

8.º Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

9.º Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

10.º Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejo Comarcal de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Sexta. — Proceso de selección.

1. FASE DE CONCURSO: El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, puntuará los méritos alegados de acuerdo a la experiencia laboral, según el siguiente baremo:

a) Haber prestado servicios como profesor de educación especial/terapeuta ocupacional: 0,4 por mes completo, con un máximo de 3 puntos.

b) Haber prestado servicios como monitor en centros de discapacitados: 0,3 puntos por mes completo, con un máximo de 3 puntos.

c) Haber prestado servicios como monitor en distintos servicios: 0,2 puntos por mes completo, con un máximo de 2 puntos.

La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de la vida laboral y copia del contrato de trabajo

2. FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuesto por el tribunal de las materias comunes y específicas que se determinan en el anexo II. Duración máxima del ejercicio: 90 minutos. La puntuación máxima del ejercicio serán 10 puntos, debiendo obtenerse al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

Séptima. — Calificación y relación de aprobados.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición. Concluido el proceso selectivo, el tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación, y elevará la propuesta con carácter vinculante, junto con el acta de la última sesión, al presidente de la Corporación, formándose bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados, que tendrá la vigencia de dos años.

Octava. — Contratación.

Los aspirantes que sean propuestos por el tribunal serán contratados por el presidente en régimen de derecho laboral de duración determinada por la prestación de un servicio determinado, consistente en la prestación de actividades programadas y aprobadas por la Comarca durante los dos próximos años. La elección de los diferentes puestos de trabajo se realizará por los candidatos seleccionados en función de mayor a menor orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Novena. — Normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1.º Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales o nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia de cada caso.

2.º Sistema de llamamientos. Una vez determinada la bolsa de empleo aplicable a la contratación que se pretende efectuar, el órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período mínimo de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos diez minutos, y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos. El candidato localizado deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo de la correspondiente provincia, si bien mantendrá su posición en las restantes bolsas.

3.º Suspensión de llamamientos. Se considerarán en situación de suspensiones, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo

orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

—Enfermedad (con parte de baja o P10).

—Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

—Por cuidado de hijo menor de tres años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

—Por causa de violencia de género.

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

—Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de los diez días siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo. Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Las personas afectadas por discapacidad de grado igual o superior al 33% que figuren en la bolsa de empleo tendrán la posibilidad de ser llamadas, con independencia de la posición que ocupen en la correspondiente lista, en aplicación de los criterios de incorporación a la función pública de las personas con discapacidad que prevé el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril. De acuerdo con ello, un 5% de los llamamientos de la correspondiente categoría profesional habrá de efectuarse con carácter preferente a los candidatos que figuren en este turno específico, con independencia de la posición inicial ocupada por los mismos en la correspondiente bolsa de empleo.

Décima. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Undécima. — *Impugnación y supletoriedad.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normas del derecho administrativo que le puedan ser de aplicación.

Borja, a 24 de febrero de 2014. — El presidente, Eduardo Arilla Pablo.

ANEXO I

Modelo de instancia

Don/Doña, mayor de edad, con DNI núm., y domiciliado en el municipio, calle, código postal, Teléfono/s de contacto:, e-mail:

EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal mediante el sistema de concurso-oposición de monitores del centro ocupacional de la Comarca del Campo de Borja.

MANIFIESTA: Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda de dicha convocatoria, no estando incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad para el ejercicio de puestos en el sector público, o, en su caso, comprometiéndose a solicitar el reconocimiento de compatibilidad, por lo que

SOLICITA: Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte pruebas para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal mediante el sistema de concurso-oposición de monitores de centro ocupacional de la Comarca.

....., a, de, de 2014.

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE COMARCA CAMPO DE BORJA.

ANEXO II

Temario

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2. Comarca. Órganos y funciones. Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón

Tema 3. La Ley 18/2001, de 19 de noviembre, de la creación de la Comarca del Campo de Borja. Decreto 106/2002, de 19 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y se traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca del Campo de Borja. Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas los órganos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 4. El acto administrativo: concepto clases, elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos El silencio administrativo

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Objetivos, funciones, responsabilidad y otras características del puesto de monitor en el centro ocupacional-centro de día.

Tema 2. Centro ocupacional de minusválidos: concepto, objetivos y prestaciones.

Tema 3. Centro de día de minusválidos: concepto, objetivos y prestaciones.

Tema 4. El ocio y el tiempo libre en las personas con discapacidad: concepto, alternativas y recomendaciones sobre el particular.

Tema 5. Trato personal y afectivo con el discapacitado. La sexualidad en las personas con discapacidad psíquica. Problemáticas y la intervención técnica. El maltrato y el abuso en las personas con discapacidad intelectual

Tema 6. Las habilidades sociales: definición. Componentes. Tipos. Programas para su desarrollo en personas con discapacidad.

Tema 7. Actividad ocupacional laboral: el trabajo, función en los ámbitos formativo, terapéutico y laboral.

Tema 8. Ajuste personal: Las actividades de la vida diaria. Concepto. Higiene personal y control de esfínteres. Comida y vestido. Programas para su desarrollo. Papel del monitor.

Tema 9. Trabajo multidisciplinar en el equipo técnico del centro. El monitor como miembro del equipo técnico.

Tema 10. Las conductas desadaptativas y/o problemáticas en personas con discapacidad: Conceptos, tipos. Actuación en el proceso de intervención.

Tema 11. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Especial referencia a Aragón

Tema 12. Seguimiento del usuario, aspectos a tener en cuenta y modos de seguimiento.

Tema 13. Primeros auxilios. Actuación ante situaciones de riesgos o accidentes (heridas y hemorragias, epistaxis, quemaduras, asfixias, alteraciones circulatorias, picaduras, etc traumatismos, crisis, agresiones físicas) en personas con discapacidad intelectual.

Tema 14. El monitor y el ámbito familiar. Aspectos de la relación familia/persona con discapacidad/monitor. Orientación y actuaciones.

Tema 15. Tipos de discapacidad: Física, psíquica y sensorial. Generalidades.

Tema 16. El Reglamento de Régimen Interior del Centro Ocupacional Comarcal de Agón

Tema 17. El modelo de los apoyos en la discapacidad intelectual. Concepto de apoyo. Tipos. Perfil de apoyos. Fundamentos del modelo y sus diferencias con otros modelos de intervención

Tema 18. Necesidad de movilización en personas con discapacidad intelectual: transferencias, cambios posturales, movilidad. Ayudas técnicas para la movilidad

Tema 19. El Programa de atención individual (Plan de trabajo individualizado): concepto. Contenidos. Su formulación, implementación y evaluación

Tema 20. La Comunicación y el lenguaje en personas con discapacidad; conceptos. Desarrollo. Principios de intervención. Sistemas alternativos de comunicación. Ayudas técnicas.

Tema 21. Ley de Integración Social del Minusválido.

COMARCA CAMPO DE BORJA

Núm. 2.217

El Consejo Comarcal, en sesión ordinaria de 19 de febrero de 2014, acordó aprobar las siguientes bases para la formación de una bolsa de trabajo para la cobertura de vacantes temporales (ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones, u otras vacantes por necesidades circunstanciales) del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca de Campo de Borja:

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir, de forma temporal, las necesidades puntuales de contrataciones temporales (ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones u otras vacantes por necesidades circunstanciales) que se produzcan en las plazas existentes de auxiliar de hogar del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) de la plantilla de la Comarca Campo de Borja.

Segunda. — *Requisitos que deben cumplir los aspirantes.*

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

1. Tener capacidad para ser contratados, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
2. Estar en posesión de certificado de estudios o equivalente (graduado escolar/título en Educación Secundaria). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.
3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, comunidades autónomas o entidades locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.
5. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
6. Estar en posesión del permiso de conducir categoría B-1, así como disponibilidad de vehículo propio.

Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. — *Solicitudes: Forma y plazo de presentación.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán en el modelo que aparece como anexo I en esta convocatoria y se dirigirán al señor presidente de la Comarca del Campo de Borja, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Comarca del Campo de Borja, con sede en calle Nueva, 6, 50540 Borja (Zaragoza), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOPZ. A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DNI del aspirante, o en su caso pasaporte.
2. Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación académica requerida.
3. Fotocopia compulsada del permiso de conducir categoría B-1 o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
4. Documentos acreditativos originales o fotocopias debidamente compulsadas de los méritos alegados que deban ser valorados en el concurso.
5. Calificación de minusvalía, si la tuviese.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, si bien los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

Terminado el plazo de admisión de instancias, la Presidencia dictará resolución aprobatoria de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será objeto de exposición pública en el tablón de anuncios de la Comarca, concediéndose un plazo de diez días a efectos de reclamaciones o subsanación de deficiencias. En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública igualmente en la forma antes expresada, y en la que se indicará asimismo la composición del tribunal calificador.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

1.º El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2.º La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

3.º El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

4.º Constituido el tribunal, este resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

5.º El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.º En el caso de creerlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este le plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

7.º El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas selectivas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

8.º Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

9.º Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

10.º Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante el Consejo Comarcal de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Sexta. — *Proceso de selección.*

1. FASE DE CONCURSO: El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, puntuará los méritos alegados de acuerdo a la experiencia laboral y formativa, según el siguiente baremo:

a) Haber prestado servicios como auxiliar de hogar de Servicio de Ayuda a Domicilio: 0,4 por mes completo, con un máximo de 3 puntos. (La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de la vida laboral y copia del contrato de trabajo).

b) Haber prestado servicios auxiliar de geriatría en centros residenciales: 0,3 puntos por mes completo, con un máximo de 3 puntos. (La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de la vida laboral y copia del contrato de trabajo).

c) Tener certificado de profesionalidad de acreditación de competencias en atención sociosanitaria a personas en el domicilio/instituciones socio-sanitarias: 1 punto. (Se acreditará mediante título oficial)

d) Titulación de Técnico de Grado Medio en cuidados auxiliares de enfermería, auxiliares de clínica o auxiliares de Geriatría: 1 punto. (Se acreditará mediante título oficial).

e) Titulación de Técnicos de Grado Medio en Atención Sociosanitaria, en cualquiera de sus vertientes: 1 punto. (Se acreditará mediante título oficial).

2. FASE DE OPOSICION: Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio teórico tipo test, con veinte preguntas de tres respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta sobre las funciones a desarrollar en el puesto, referidas al temario del anexo II. Esta prueba tendrá una valoración máxima de 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio. No se establece puntuación negativa para los casos de respuestas incorrectas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico que planteará el tribunal relacionado con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo. Esta prueba tendrá una valoración máxima de 10 puntos.

Séptima. — *Calificación y relación de aprobados.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición. Concluido el proceso selectivo, el tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación y elevará la propuesta con carácter vinculante, junto con el acta de la última sesión, al presidente de la Corporación, formándose bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados, que tendrá la vigencia de dos años.

En caso de empate en puntuación se elaborará la lista de aspirantes. Tendrá lugar por orden alfabético iniciándose por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "S", según resolución de 22 de marzo de 2013, del director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por el que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón ("Boletín Oficial de Aragón" núm. 68, de 9 de abril de 2013).

Octava. — *Contratación.*

Los aspirantes que sean propuestos por el tribunal serán contratados por el presidente en régimen de derecho laboral, de duración determinada por la prestación de un servicio determinado, consistente en la prestación de actividades programadas y aprobadas por la Comarca durante los dos próximos años. La elección de los diferentes puestos de trabajo se realizará por los candidatos seleccionados en función de mayor a menor orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Novena. — *Normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

1.ª Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales o nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia de cada caso.

2.ª Sistema de llamamientos. Una vez determinada la bolsa de empleo aplicable a la contratación que se pretende efectuar, el órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período mínimo de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos diez minutos

y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos. El candidato localizado deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo de la correspondiente provincia, si bien mantendrá su posición en las restantes bolsas.

3.ª Suspensión de llamamientos. Se considerarán en situación de suspensos, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que -en el momento de producirse el llamamiento- rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

—Enfermedad (con parte de baja o P10).

—Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

—Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

—Por causa de violencia de género.

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

—Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de los diez días siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo. Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Las personas afectadas por discapacidad de grado igual o superior al 33% que figuren en la bolsa de empleo tendrán la posibilidad de ser llamadas con independencia de la posición que ocupen en la correspondiente lista, en aplicación de los criterios de incorporación a la función pública de las personas con discapacidad que prevé el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril. De acuerdo con ello, un 5% de los llamamientos de la correspondiente categoría profesional habrá de efectuarse con carácter preferente a los candidatos que figuren en este turno específico, con independencia de la posición inicial ocupada por los mismos en la correspondiente bolsa de empleo.

Décima. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/198, de 18 de abril, de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Undécima. — *Impugnación y supletoriedad.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normas del derecho administrativo que le puedan ser de aplicación.

Borja, a 24 de febrero de 2014. — El presidente, Eduardo Arilla Pablo.

ANEXO I

Modelo de instancia

Don/Doña, mayor de edad, con DNI núm. y domiciliado en el municipio, calle, código postal, teléfono/s de contacto:, e-mail:.....

EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal mediante el sistema de concurso-oposición de auxiliares de hogar del Servicio de Ayuda a Domicilio de Comarca Campo de Borja.

MANIFIESTA: Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda de dicha convocatoria, no estando incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad para el ejercicio de puestos en el sector público, o, en su caso, comprometiéndose a solicitar el reconocimiento de compatibilidad, por lo que

SOLICITA: Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte pruebas para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal mediante el sistema de concurso-oposición de auxiliares de hogar del Servicio de Ayuda a Domicilio de Comarca Campo de Borja.

....., a, de, de 2014.

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE COMARCA CAMPO DE BORJA.

ANEXO II

Temario

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. Ley 18/2001, de creación de la Comarca Campo de Borja.
3. Los Servicios Sociales y el Servicio de Ayuda a Domicilio.
4. Reglamento de Ayuda a Domicilio de la Comarca del Campo de Borja.
5. El rol y el perfil profesional de los/as auxiliares del SAD (Servicio de Ayuda a Domicilio).
6. La higiene y el vestido. Ayudas técnicas.
7. Enfermedades más frecuentes en las personas mayores.
8. La persona mayor en estado terminal.
9. Actuaciones en caso de dependencia física.
10. Actuaciones ante situaciones de urgencia.

ESCATRÓN

Núm. 2.328

Ante la imposibilidad de notificación personal a los posibles herederos de Antonia Márquez Cuadrado, presuntos propietarios de la vivienda situada en calle Cinco de Febrero, 7, de Escatrón, y en cumplimiento del artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a efectuar la notificación del acto que se relaciona, obrando el expediente en las oficinas municipales.

La señora alcaldesa del Ayuntamiento de Escatrón dictó el 24 de enero de 2014 la resolución de Alcaldía núm. 32/2014, relativa a la corrección de errores en requerimiento de pago y aprobación de nueva liquidación en período voluntario relativa a la reclamación de los gastos por la ejecución subsidiaria del derribo del inmueble situado en calle Cinco de Febrero, 7, cuya parte resolutoria es del tenor siguiente:

«1.º Proceder a la corrección de error material advertido en el requerimiento de pago en período voluntario efectuado a Antonia Márquez Cuadrado relativo a la reclamación de los gastos por la ejecución subsidiaria del derribo del inmueble situado en calle Cinco de Febrero, 7, de conformidad al artículo 220 de Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Teniendo en cuenta que se tenía conocimiento del fallecimiento de Antonia Márquez Cuadrado en el momento de requerir el pago, por tanto el requerimiento se debería haber efectuado a nombre de los posibles herederos de Antonia Márquez Cuadrado.

2.º Aprobar la liquidación en período voluntario una vez corregido el error anterior, figurando como sujetos pasivos los posibles herederos de Antonia Márquez Cuadrado, siendo su tenor literal el que ha continuación se detalla:

Concepto: Gastos por ejecución subsidiaria derribo finca calle Cinco de Febrero, 7, de Escatrón.

Período: —.

Contribuyente: Posibles herederos de Antonia Márquez Cuadrado.

DNI/CIF: —.

Domicilio: Rambla de la Pau, 105, 4.º, 1.ª, Vilanova y la Geltrú (Barcelona).

Objeto tributario: Gastos por ejecución subsidiaria derribo finca calle Cinco de Febrero, 7, de Escatrón.

Importe total: 26.506,27 euros.

Forma de pago: En la Caja de la Corporación, en horario de 11:00 a 14:00, los días laborables, o por transferencia a la cuenta corriente de esta Corporación en Ibercaja de Escatrón (número de cuenta 2085-0763-46-0100453029).

3.º Notificar la presente resolución a los interesados.

Si la liquidación ha sido recibida entre los días 1 y 15 del mes, el plazo abarca desde la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o inmediato hábil siguiente. Si la liquidación ha sido recibida entre el día 16 y último de mes, el plazo es hasta el día 5 del segundo mes posterior o inmediato hábil siguiente.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin satisfacer la deuda determinará el inicio del procedimiento de apremio de acuerdo con el artículo 28 de la Ley General Tributaria.

4.º Dar cuenta de la presente resolución en la próxima sesión plenaria para su ratificación».

Escatrón, a 26 de febrero de 2013. — La alcaldesa, María Carmen Aguerri Puel.

FARLETE

Núm. 2.327

Conforme a lo establecido en el artículo 17.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y resultas las alegaciones presentadas, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de las modificaciones de las ordenanzas fiscales para el ejercicio de 2014, publicándose las mismas en el anexo. La entrada en vigor será efectiva desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Contra el presente acuerdo podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que determina la ley reguladora de esa jurisdicción

Farlete, a 26 de febrero de 2014. — El alcalde-presidente.

ANEXO

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA

Art. 4.º Cuotas.

1. El impuesto se exigirá con arreglo al siguiente cuadro de tarifas:

	EUROS
Automóviles:	
De menos de 8 caballos fiscales	19,50
De 8 a 11,99 caballos fiscales	52,00
De 12 a 15,99 caballos fiscales	110,00
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	137,00
De más de 20 caballos fiscales	144,00
Autobuses:	
De menos de 21 plazas	127,00
De 21 a 50 plazas	180,00
De más de 50 plazas	226,00
Camiones:	
De menos de 1.000 kilogramos de carga útil	65,00
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	128,00
De 2.999 a 9.999 kilogramos de carga útil	180,00
De más de 9.999 kilogramos de carga útil	226,00
Tractores:	
De menos de 16 caballos fiscales	27,50
De 16 a 25 caballos fiscales	43,00
De más de 25 caballos fiscales	128,00
Remolques y semirremolques:	
De menos de 1.000 y más de 750 kilogramos de carga útil	27,50
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	43,00
De más de 2.999 kilogramos de carga útil	128,00
Ciclomotores y motos:	
Ciclomotor hasta 125 centímetros cúbicos	8,00
Motos de 125 a 250 centímetros cúbicos	12,50
De 250 a 500 centímetros cúbicos	24,00
De 500 a 1.000 centímetros cúbicos	47,00
Más de 1.000 centímetros cúbicos	93,00

SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO

Art. 5.º Cuota tributaria.

La cuota tributaria resultará de la aplicación de las siguientes tarifas:

Consumo:

A) Uso doméstico:

De 0 a 10 metros cúbicos	8,25 euros/cuatrimestre
De 11 a 40 metros cúbicos	0,87 euros/metro cúbico
De 41 a 100 metros cúbicos	0,93 euros/metro cúbico
De 100 metros cúbicos en adelante	1,00 euro/metro cúbico

B) Uso ganadero:

—Mínimo de consumo al cuatrimestre: 15 euros
 —0,80 euros/metro cúbico

TIERRAS DE PATRIMONIO COMUNAL

	EUROS
Tierras especiales o abancaladas (OE)/hectárea	36
Tierras de 1.ª especial (A1)/hectárea	21
Tierras de 1.ª clase (1.ª)	17
Tierras de 2.ª clase (2.ª)	17
Tierras de 3.ª clase (3.ª)	11
Viña o arbolado (AR)	17

SERVICIOS FUNERARIOS-ADQUISICIÓN DE NICHOS

Art. 6.º Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará por aplicación de la siguiente tarifa:

	EUROS
• Para empadronados en el Ayuntamiento:	
Nichos fila alta	520
Demás nichos	532
• Para no empadronados:	
Nichos fila alta	650
Demás nichos	665

PISCINAS MUNICIPALES

Art. 4.º Tarifas.

Se establece una bonificación del 50% para hijos de familias numerosas.

NONASPE

Núm. 2.296

El Pleno del Ayuntamiento de Nonaspe, convocado en sesión extraordinaria el día 27 de noviembre de 2013, aprueba, por unanimidad de sus miembros, la regulación de los ficheros de titularidad pública del Ayuntamiento de Nonaspe.

A fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y asegurar a los interesados el ejercicio de sus legítimos derechos, dispongo que el Ayuntamiento de Nonaspe es titular de los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan y describen en los anexos de este documento. El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOPZ.

Se aprueba la modificación de los siguientes ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, los cuales son descritos conforme a la situación actual de los mismos, una vez modificados:

ANEXO I

Nombre del fichero: *Archivo histórico*.

Finalidad del fichero: Archivo documental de ejercicios anteriores: procedimientos administrativos, gestión contable, inventario municipal, entradas y salidas, expedientes de personal y gobierno municipal. Control de acceso de investigadores que estudien los archivos.

Usos previstos para el mismo: Función estadística pública, fines históricos, estadísticos o científicos, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, ciudadanos y residentes, solicitantes, personas cuyos datos constan en los archivos históricos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Salud, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz, huella digitalizada, expediente administrativo vinculado a la persona, circunstancias sociales, características personales, detalles del empleo, académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros, información comercial.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

ANEXO II

Nombre del fichero: *Gestión económica y contable*.

Finalidad del fichero: Gestión y control económico, financiero y contable del municipio.

Usos previstos para el mismo: Gestión contable, fiscal y administrativa.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, Seguridad Social, información comercial, nombre y apellidos, transacciones de bienes y servicios, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria, registros públicos, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras administraciones públicas con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica y contable del Ayuntamiento.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

ANEXO III

Nombre del fichero: *Inventario municipal y gestión de ingresos de derecho privado*.

Finalidad del fichero: Información referente a bienes, derechos y acciones del Ayuntamiento. Defensa, gestión y control de los ingresos de derecho privado.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Propietarios o arrendatarios.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, registros públicos, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, propiedad de bienes y derechos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria, órganos judiciales, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

ANEXO IV

Nombre del fichero: *Padrón municipal*.

Finalidad del fichero: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística. Determinar la población del municipio. Acreditación de residencia en el municipio.

Usos previstos para el mismo: Función estadística pública, padrón de habitantes, fines históricos, estadísticos o científicos.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Características personales, académicas y profesionales, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Instituto Nacional de Estadística, otras administraciones públicas para el ejercicio de sus respectivas competencias con los límites legales establecidos.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

ANEXO V

Nombre del fichero: *Personal*.

Finalidad del fichero: Gestión integral de los recursos humanos de la entidad y selección de personal.

Usos previstos para el mismo: Recursos humanos, gestión de nómina, previsión de riesgos laborales, fines históricos, estadísticos o científicos, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Empleados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Número de registro de personal, características personales, detalles del empleo, datos relativos a infracciones administrativas, académicas y profesionales, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, Seguridad Social, nombre y apellidos, Transacciones de bienes y servicios, Dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras administraciones públicas con competencias fiscalizadoras sobre el ayuntamiento.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

ANEXO VI

Nombre del fichero: *Procedimientos administrativos*.

Finalidad del fichero: Gestión y tramitación de procedimientos administrativos.

Usos previstos para el mismo: Procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, proveedores.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Circunstancias sociales, características personales, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma manual o digitalizada.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Registros públicos, órganos judiciales, diputaciones provinciales, interesados legítimos, "Boletines Oficiales", tablores de anuncios, Administración Pública con competencia en la materia.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

ANEXO VII

Nombre del fichero: *Registro de entradas y salidas*.

Finalidad del fichero: Registro de entradas y salidas de documentos y envíos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

Usos previstos para el mismo: Fines históricos, estadísticos o científicos, procedimiento administrativo, publicaciones, gestión sancionadora, otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, solicitantes, beneficiarios.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

ANEXO VIII

Nombre del fichero: *Relaciones públicas*.

Finalidad del fichero: Gestión de actos institucionales y relaciones públicas.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Representantes legales, personas de contacto, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Detalles del empleo, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

ANEXO IX

Nombre del fichero: *Servicios municipales*.

Finalidad del fichero: Gestión y control de servicios municipales ofertados, solicitados y prestados a los ciudadanos.

Usos previstos para el mismo: Otras finalidades.

Personas a las que se solicitan los datos: Ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, cargos públicos.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Salud, datos relativos a infracciones penales, datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz, firma electrónica, marcas físicas, número de registro de personal, circunstancias sociales, características personales, detalles del empleo, académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios y firma manual o digitalizada.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Administración Pública con competencia en la materia.

Medidas de seguridad: Nivel alto.

ANEXO X

Nombre del fichero: *Tributos, tasas y precios públicos*.

Finalidad del fichero: Gestión tributaria y de recaudación de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales del Ayuntamiento en período voluntario y vía de apremio.

Usos previstos para el mismo: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, gestión económico-financiera pública, procedimiento administrativo, gestión sancionadora.

Personas a las que se solicitan los datos: Contribuyentes y sujetos obligados.

Procedimiento de recogida de los datos personales: Los datos proceden del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

Estructura básica del fichero y tipo de datos incluidos en el mismo: Datos relativos a infracciones administrativas, CIF/NIF, económicos, financieros y de seguros, nombre y apellidos, hecho imponible, transacciones de bienes y servicios, Dirección (postal/electrónica), teléfono.

Sistema de tratamiento: Mixto.

Cesiones previstas de los datos: Hacienda Pública y Administración Tributaria, registros públicos, órganos judiciales, diputaciones provinciales, otros órganos de la Administración local, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.

Medidas de seguridad: Nivel medio.

Nonaspe, a 27 de noviembre de 2013. — El alcalde, Joaquín Llop Ráfales.

R I C L A

Núm. 2.272

Aprobado definitivamente el presupuesto municipal 2014 del Ayuntamiento de Riela con fecha 31 de enero de 2014, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.4 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a su publicación resumido por capítulos junto a la plantilla de personal, con el siguiente detalle:

Presupuesto ejercicio 2014

Estado de gastos

	Euros
A) Operaciones no financieras:	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo 1: Gastos de personal	585.500,00
Capítulo 2: Gastos en bienes corrientes y servicios	577.487,93
Capítulo 3: Gastos financieros	31.710,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	137.600,00
Total operaciones corrientes	1.332.297,93
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo 6: Inversiones reales	202.206,10
Capítulo 7: Transferencias de capital	800,00
Total operaciones de capital	203.006,10
Total operaciones no financieras	1.535.304,03
B) Operaciones financieras:	
Capítulo 8: Activos financieros	0,00
Capítulo 9: Pasivos financieros	83.109,65
Total operaciones financieras	83.109,65
Total gastos	1.618.413,68

Estado de ingresos

	Euros
A) Operaciones no financieras:	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo 1: Impuestos directos	623.000,00
Capítulo 2: Impuestos indirectos	00,00
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	279.942,26
Capítulo 4: Transferencias corrientes	390.113,10
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	192.326,87
Total operaciones corrientes	1.485.382,23
A.2. Operaciones de capital	00,00
Capítulo 6: Enajenación de inversiones	0,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	133.031,45
Capítulo 8: Activos financieros	0,00
Capítulo 9: Pasivos financieros	0,00
Total operaciones de capital	133.031,45
Total operaciones no financieras	1.618.413,68
Total ingresos	1.618.413,68

Plantilla de personal

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

- Una plaza de secretario-interventor, subgrupo A1, nivel 26.
- Una plaza de administrativo, subgrupo C1, nivel 22.
- Una plaza de auxiliar, subgrupo C2, nivel 16.
- Una plaza de alguacil, grupo E, nivel 14.

B) PERSONAL LABORAL (CONTRATACIONES INDEFINIDAS):

- Una plaza de auxiliar de biblioteca.
- Una plaza de auxiliar administrativo.
- Una plaza de oficial electricista.
- Una plaza de capataz de obras, jubilado parcialmente.
- Una plaza de capataz de obras, parte de jornada de personal jubilado.
- Una plaza de peón de obras.
- Tres plazas de limpiadora.
- Una plaza de educador de adultos (fijo discontinuo).
- Dos plazas de profesor de música (fijo discontinuo).

C) PERSONAL LABORAL (CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA):

- Dos plazas de peón de obras.
- Cinco plazas de peón (Fomento Empleo DPZ).
- Una plaza de conserje colegio.
- Una plaza de personal de instalaciones: consultorio médico (media jornada).
- Una plaza de auxiliar administrativo (sustitución vacaciones).
- Una plaza de limpiadora escuela infantil.
- Una plaza de maestra de preescolar.
- Tres plazas de técnicos superiores en Educación Infantil.
- Tres plazas de socorrista (3 meses).
- Una plaza de operario servicios múltiples (sustitución vacaciones).

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ricla, a 25 de febrero de 2014. — El alcalde, Francisco Blas Romeo Mañas.

UTEBO

Núm. 1.926

Por acuerdo del Pleno de fecha 13 de febrero de 2014 se ha resuelto aprobar las bases que han de regir el otorgamiento de subvenciones a favor de asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades del movimiento vecinal en el año 2014, por un importe total de 15.000 euros, así como realizar convocatoria pública al objeto de que las entidades interesadas soliciten la inclusión de sus proyectos.

Podrán beneficiarse de estas ayudas las entidades y asociaciones sin finalidad de lucro, domiciliadas en el municipio y registradas en el Registro Municipal de Asociaciones de Interés Local, que estén al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Utebo.

Se podrán presentar solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de cuarenta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del "Boletín Oficial de Aragón" (BOPZ), y deberán ir dirigidas al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Utebo, de acuerdo con lo establecido en las bases que se transcriben al final de este anuncio.

Utebo, 17 de febrero de 2014. — El alcalde.

ANEXO

BASES DE SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL MOVIMIENTO VECINAL AÑO 2014

CAPÍTULO I

OBJETO Y FINALIDADES

Artículo 1.º Objeto.

Las presentes normas tienen por objeto regular las bases por las que ha de regirse el otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Utebo, para las acciones que complementen o suplan la competencia local en el ámbito sociocultural y se desarrollen durante el año 2014.

Art. 2.º Cuantía y crédito presupuestario.

La cuantía máxima que el Ayuntamiento destinará en el corriente ejercicio para esta finalidad será igual a 15.000 euros, imputándose al concepto presupuestario 924.48201.

Art. 3.º Carácter.

El otorgamiento de las subvenciones se atenderá a estas normas:

1. La financiación de cada proyecto no excederá en ningún caso del 85% del coste total previsto.

2. No podrá presentarse para su aprobación más de una solicitud de subvención por convocatoria por asociación, pudiendo englobar esta cuantos proyectos se realicen a lo largo del ejercicio.

Art. 4.º Actividades subvencionables.

Son subvencionables las actividades programadas que se realicen durante el año de su petición en el ámbito territorial del municipio, que complementen o suplan los servicios atribuidos a la competencia local y referidas a las áreas de:

- Sanidad.
- Cultura.
- Infancia, juventud y educación.
- Acción social.
- Medio ambiente.
- Otras actividades de interés público.

Art. 5.º No serán subvencionables:

a) Las actividades ya subvencionadas en su totalidad por la Diputación Provincial, Comunidad Autónoma u otros organismos públicos o privados. Si la actividad hubiese sido objeto de subvención por parte de otras instituciones públicas o privadas, el Ayuntamiento podrá subvencionar la actividad, si bien el importe de la subvención no podrá superar conjuntamente con el resto de las ayudas otorgadas, el coste total del proyecto.

b) La adecuación de locales propios o cualquier tipo de intervenciones en edificios privados.

c) Adquisición de bienes inmuebles.

e) Actividades que ya se realicen en el municipio por parte del Ayuntamiento.

f) La adquisición de material para los centros escolares, por ser competencia de la Diputación General de Aragón.

g) Las actividades deportivas, por existir un Área Municipal de Deportes a la que competen estos programas, salvo aquellas que se consideren de interés público y no estén contempladas en el presupuesto del Área Municipal de Deportes, como los intercambios de asociaciones deportivas con asociaciones de Plaisance-du-Touch.

h) Los gastos asociados a actividades que tengan que ver con comidas, aperitivos, meriendas o cenas.

Art. 6.º Serán subvencionables:

—En el área de cultura, las actividades culturales relacionadas con las artes plásticas y escénicas, las ciencias, las letras, los intercambios asociativos con Plaisance-du-Touch y especialmente aquellas actividades que potencien la animación sociocultural y la participación de la comunidad vecinal.

—En el área de sanidad, proyectos de salud y prevención sanitaria de interés para el municipio.

—En el área de infancia, juventud y educación las actividades lúdicas y formativas y especialmente aquellas que potencien la promoción y fomento de la participación infantil y juvenil.

—En el área de acción social, las actividades que promuevan la integración social, la promoción del tejido social y la atención a colectivos con específicas necesidades de intervención.

—En el área de medio ambiente, las actividades lúdicas y formativas que potencien el conocimiento del medio natural de Utebo y su protección, así como el cuidado cívico del casco urbano (reciclaje, recogida y/o prevención de residuos...).

—Podrá destinarse una cantidad no superior al 10% del coste total del proyecto a gastos indirectos, entendiendo éstos como los gastos asociados a la administración de la entidad solicitante y a la difusión y sensibilización de la acción.

CAPÍTULO II

BENEFICIARIOS

Art. 7.º Concepto de beneficiario.

Tendrá el carácter de beneficiario de la subvención la entidad que ha de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento.

Cuando los miembros asociados de la entidad beneficiaria se comprometan expresamente a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamenta la concesión de la subvención, en nombre y por cuenta del primero, tendrán igualmente la condición de beneficiarios.

Art. 8.º Requisitos para ser beneficiario.

Solo podrán tener la condición de beneficiarios las personas jurídicas en las que concurren los siguientes requisitos:

—Tratarse de asociaciones sin fines de lucro, constituidas de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y debidamente inscritas en el Registro Administrativo correspondiente y en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales del Ayuntamiento de Utebo.

—Tratarse de federaciones, confederaciones o uniones de asociaciones que reúnan los requisitos del apartado anterior.

—Tener su domicilio social en el término municipal de Utebo.

—No depender económica o institucionalmente de entidades con fines lucrativos.

—Contar con medios técnicos, materiales, humanos y con una infraestructura y organización suficientes para el cumplimiento de los objetivos que se pretendan en la subvención.

—No hallarse incurso en ninguna de las causas prohibitivas para la percepción de subvenciones de las Administraciones públicas establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

—No haber sido requeridas por el Ayuntamiento de Utebo con carácter firme, para el reintegro de subvenciones concedidas por este, dentro del plazo de los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria.

—No podrán tener en ningún caso la condición de beneficiarios las organizaciones sindicales, partidos políticos, organizaciones empresariales, iglesias, confesiones y congregaciones religiosas, ni asociaciones de consumidores y usuarios.

Art. 9.º Obligaciones de los beneficiarios.

Son obligaciones de los beneficiarios:

—Ejecutar el proyecto por el cual se otorgó la subvención.

—Justificar ante el Ayuntamiento de Utebo el cumplimiento de los requisitos y condiciones de la subvención, así como la ejecución del proyecto.

—Someterse a las actividades de comprobación del Ayuntamiento de Utebo aportando cuanta información les sea requerida.

—Comunicar al Ayuntamiento de Utebo la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos recibidos [art. 14.1 d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones]. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada (art. 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

—Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, cualquiera que sea su soporte, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.

—Consignar en cuanta documentación, publicidad e información se refiera al proyecto subvencionado, la participación del Ayuntamiento de Utebo.

—Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en las presentes bases.

—Facilitar el acceso al lugar en el que se realice la obra de las personas que el Ayuntamiento de Utebo designe cuando este acuerde la comprobación de la ejecución de la obra en el lugar.

—Establecer y llevar una contabilidad separada para la ejecución del proyecto.

—Solicitar autorización al Ayuntamiento de Utebo sobre las modificaciones que se pretendan efectuar respecto del proyecto presentado con anterioridad a su ejecución y con antelación suficiente. Si la actuación ejecutada no se atuviere al proyecto para el que se otorgó la subvención podrá producirse la pérdida de la subvención y el reintegro de las cantidades anticipadas en su caso.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Art. 10. Presentación de solicitudes.

Una vez aparecida la convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”, sección de la provincia de Zaragoza, las entidades interesadas deberán presentar solicitud dentro del plazo de cuarenta días naturales siguientes al de la fecha de dicha publicación. El procedimiento se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

Art. 11. Contenido de la solicitud.

1. Cada solicitud deberá presentarse conforme a los modelos que figuran como anexos I a V en estas bases y deberá adjuntar los siguientes documentos:

a) Original o copia autenticada de los estatutos de la entidad solicitante y de la inscripción en el correspondiente registro, siempre y cuando no obren en poder del Ayuntamiento.

b) Original o copia autenticada de la tarjeta de identificación fiscal, siempre y cuando no obren en poder del Ayuntamiento.

c) Documento acreditativo de que la persona firmante es la representante legal de la entidad, así como copia del NIF de dicha persona. Debe acreditarse con un certificado expedido por el secretario de la entidad y con el acta de la sesión de nombramiento del secretario de la entidad.

d) Declaración responsable del representante de la entidad de que no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para tener la condición de beneficiario de subvenciones de las Administraciones públicas regulados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (anexo III).

e) Compromiso de aportar la diferencia entre el coste total de la actuación y el importe de la subvención concedida ya sea con fondos de la entidad o mediante financiación de terceros (anexo IV).

f) Declaración responsable del representante legal de la entidad de las subvenciones otorgadas o solicitadas por la misma actuación (anexo IV).

g) Memoria de las acciones ejecutadas por la entidad en el curso del año anterior al de la convocatoria (anexo IV).

h) Medios materiales, técnicos y personales con que cuente la entidad con carácter general y de los que tiene previsto adscribir para la actuación proyectada (anexo IV).

i) Programa detallado de la actividad según modelo con los siguientes contenidos mínimos: exposición sucinta sobre los motivos de la solicitud/objetivos de la actividad/descripción detallada de la misma/características de los beneficiarios/presupuesto total desglosado con gastos e ingresos previsibles (anexo II).

j) En el caso de que la cuantía global a subvencionar sea igual o superior a 3.000 euros, la asociación deberá presentar un certificado emitido por la Delegación de Hacienda de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y otro certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

k) En el caso de que la cuantía global a subvencionar no supere el importe de 3.000 euros, resultará suficiente la presentación de declaración responsable (anexo V).

2. Si la solicitud no reúne los requisitos que señala el punto anterior, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Art. 12. Tramitación.

Las peticiones se informarán por el Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de diez días, salvo que el instructor señale otro, mayor o menor, atendiendo al número de solicitudes y/o complejidad de los proyectos. El mismo servicio evaluará dichas solicitudes de acuerdo con los criterios y prioridades establecidos en estas normas.

Una vez evaluadas en la comisión que se señala en el artículo 24, esta emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

A la vista del informe de la comisión, el instructor formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, la cual se notificará a los interesados, para que en el plazo de diez días puedan presentar alegaciones. No obstante, podrá prescindirse de este trámite cuando no sean tenidas en cuenta otras hechos ni otras alegaciones que las aducidas por los interesados. En este último caso, la propuesta de resolución provisional quedará automáticamente elevada a definitiva.

De haberse presentado alegaciones por los interesados, serán examinadas por dicha comisión quien formulará la propuesta de resolución definitiva. Dicha propuesta contendrá la relación de entidades para las que propone el otorgamiento de la subvención, cuantía y criterios de valoración atendidos para efectuarla.

Con anterioridad a ser elevada la propuesta de resolución de órgano decisorio, deberá obrar informe del instructor en el que conste que, según la información que obra en su poder, que los beneficiarios propuestos cumplen los requisitos exigidos para acceder a la misma.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no excederá de seis meses (art. 25.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Art. 13. Reformulación.

Una vez recibida la notificación de la propuesta de resolución provisional, los solicitantes podrán solicitar la reformulación cuando el importe de la subvención prevista en dicha propuesta sea inferior a la cantidad solicitada.

La solicitud de reformulación deberá efectuarse dentro del plazo de diez días.

En cualquier caso, la reformulación deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención.

Art. 14. Aceptación de la subvención.

Una vez formulada la propuesta de resolución definitiva se comunicará a los solicitantes propuestos como beneficiarios para que dentro del plazo de diez días acepten la subvención.

Art. 15. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de las beneficiarias propuestas.

Art. 16. *Resolución.*

El alcalde resolverá sobre las subvenciones a otorgar, mediante acto motivado en relación con los criterios establecidos en estas bases, indicando los beneficiarios, proyecto o actuación para el que se otorga la subvención e importe. Expresará igualmente la desestimación del resto de las solicitudes y la causa de su desestimación.

En el plazo máximo de veinte días a contar desde el día siguiente a la resolución de la concesión se procederá al compromiso, reconocimiento de la obligación y orden de pago correspondiente al 60% del importe subvencionado con carácter de pago a cuenta, adoptándose en mismo acuerdo el 40% restante una vez justificado el 60% anterior, no exigiéndose garantía alguna por dicho pago anticipado.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE OTORGAMIENTO Y CUANTÍA A SUBVENCIONAR

Art. 17. *Valoración.*

Los proyectos presentados se valorarán atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Interés general de la actividad.
- b) Ayudar a aquellas actividades que, sin la subvención, serían de difícil ejecución.
- c) Déficit de actividades análogas en el municipio, apoyando preferiblemente la no coincidencia con actividades semejantes organizadas por el Ayuntamiento de Utebo, y la complementariedad de las competencias y programas municipales.
- d) Número de vecinos que previsiblemente hayan de participar en la actividad.
- e) Proyección de permanencia de la actividad, aprobando preferiblemente actividades que sean capaces de generar grupos o programas estables frente a acciones puntuales, temporales o aisladas.
- f) Duración de la actividad, apoyando preferiblemente las actividades que se desarrollen durante el curso escolar o año natural frente a las de menor duración.
- g) Actividades que cuenten con contenidos y metodologías socioeducativas.
- h) Actividades que se basen en el análisis de las necesidades existentes en el entorno, que tengan viabilidad técnica y prevean mecanismos de evaluación.
- i) Actividades que promuevan la participación en su preparación, ejecución y evaluación, tanto de los socios de la asociación promotora como de los destinatarios de las actividades.
- j) Programas coordinados o conjuntos con otras entidades, bien en su totalidad o en algún aspecto puntual, frente a las actividades autónomas.
- k) Promoción de los sectores de población más desfavorecida o destino preferente a la promoción de la mujer, jóvenes o tercera edad.
- l) Carácter original y novedoso del proyecto.
- m) Capacidad de proyección del municipio fuera de su término municipal.

Art. 18. *Cuantía.*

La cuantía de la ayuda económica concedida, no podrá superar el 85% del coste total del proyecto o actividad, para el que se solicita la ayuda. Podrá admitirse como aportación los aportes valorizados de la mano de obra de la entidad cuando sea con carácter voluntario. Deberá quedar constancia de ello. En el caso de establecer otros ingresos, o concurrir otras subvenciones en ningún caso sobrepasarán el coste total del proyecto.

En el caso de que las cantidades justificadas sean menores a la cuantía concedida, el importe de la subvención quedará reducido en la misma proporción.

Art. 19. *Valoración de las solicitudes.*

Una vez se compruebe el cumplimiento de los requisitos, se procederá a la ponderación de los proyectos. Para ello, se examinará la adecuación de cada proyecto presentado a cada uno de los criterios básicos establecidos en el artículo 17, puntuándolos con 0 puntos (no cumple el criterio), 1 punto (cumple parcialmente el criterio) o 2 puntos (cumple totalmente el criterio).

Con la suma de los puntos obtenidos, se creará una lista ordenada de proyectos de mayor a menor. Esta lista determinará el orden en el que serán financiados hasta agotar el crédito de la convocatoria. Los proyectos con menos de 3 puntos serán desestimados.

En el supuesto de que un beneficiario renunciase a la subvención, el órgano concedente acordará, sin necesidad de nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante siguiente a aquel en orden a su puntuación.

En el caso de viajes recreativos, se subvencionarán aquellos realizados dentro de la Comunidad Autónoma de Aragón con un máximo del 25% de su coste, y aquellos realizados fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón con un máximo del 50% de su coste.

Los viajes o desplazamientos imprescindibles para el desarrollo de una actividad considerada del máximo interés, podrán ser subvencionados en su totalidad.

No se subvencionarán los desplazamientos de Utebo a Zaragoza o viceversa ni los desplazamientos que tengan lugar en el interior del término municipal, salvo en el caso de viajes de colectivos con problemas de movilidad como tercera edad, escolares, niños de corta edad y minusválidos.

CAPÍTULO V

JUSTIFICACIÓN, PAGO Y CONTROL FINANCIERO

Art. 20. *Justificación y pago.*

1. Concedida la subvención y una vez finalizados los proyectos, los peticionarios deberán justificar el gasto correspondiente.

2. Exclusivamente, se justificarán gastos referidos a 2014.

2. La documentación justificativa a que hace referencia este artículo se podrá presentar hasta el día 28 de febrero de 2015.

3. La justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Instancia suscrita por el presidente de la entidad dirigida al alcalde, solicitando el pago de la subvención e indicando el número de cuenta abierta a nombre de la entidad.

b) Informe descriptivo de la actividad realizada, indicando: fechas de realización, lugar, número de participantes y grado de ejecución del proyecto.

c) Relación pormenorizada del total de gastos efectuados e ingresos recibidos con ocasión de la realización del proyecto, en la que se exprese el total del gasto efectuado, suscrita por el presidente de la entidad. El desglose de los ingresos obtenidos y gastos realizados será de modo claro y comprensible, según la formulación hecha en el proyecto.

d) Un ejemplar de toda la documentación impresa generada por la actividad: folletos, carteles, etc.

e) Documentos originales justificativos del gasto realizado por importe, al menos, del presupuesto de gastos de la actividad.

4. La justificación de gastos cumplirá lo siguiente:

Los gastos realizados se acreditarán mediante facturas con todos sus elementos; en ningún caso se admitirán como justificantes albaranes o tiques de caja. No será necesaria la acreditación del pago de la factura. Para que las facturas puedan servir como documento justificativo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser originales, no copias.

b) Fecha de emisión de la factura: deberán estar fechadas durante el año en que se haya concedido la subvención y, si se trata de una actividad puntual, en fechas cercanas a dicha actividad.

c) Contener número de factura, nombre o razón social y CIF de la empresa que facture, y los datos identificativos de la asociación responsable de la actividad (denominación, dirección y CIF).

d) Importe total de la factura. Si figuran varios artículos es necesario que se desglosen y se describan los conceptos de forma detallada y comprensible, para poder valorar si el gasto es conforme con la actividad a que se refieren.

e) Debe aparecer el IVA de forma diferenciada, base imponible, tipo de IVA aplicable e importe total más IVA correspondiente.

f) En el caso de que la factura corresponda a una entidad exenta de IVA ha de incluirse certificado que acredite de forma fehaciente la exención antedicha, manifestado por órgano competente.

Los gastos de personal se acreditarán con las nóminas correspondientes firmadas por el perceptor, así como los justificantes correspondientes a cotizaciones a la Seguridad Social.

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

Toda esta documentación deberá estar relacionada con el objeto del proyecto o actividad subvencionada y corresponder al periodo para el que se concedió la subvención.

5. La documentación anterior se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Utebo y en la forma prevista en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez examinada por el Ayuntamiento de Utebo, la propuesta será sometida a la aprobación del órgano competente, previo informe de la Intervención municipal.

6. Una vez realizada la fiscalización pertinente por Intervención, se devolverán los originales con la impresión de que la actividad ha sido "subvencionada por el Ayuntamiento de Utebo".

7. Para la justificación de los gastos indirectos bastará con la presentación de una certificación expedida por el responsable de la entidad sobre la vinculación de los gastos al proyecto, indicando el importe y destino total de los mismos. Dicha certificación deberá contener la relación de todos sus proyectos, indicando el porcentaje que supone la acción subvencionada por el Ayuntamiento de Utebo, respecto al total de los proyectos.

Art. 21. *Publicidad.*

La publicación de las subvenciones concedidas deberá realizarse tras el otorgamiento. Tendrá lugar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Utebo y en su página web.

Los beneficiarios deberán dar adecuada publicidad al carácter público de la financiación, cuando se trate de proyectos o actividades subvencionadas.

Art. 22. *Control financiero.*

El control financiero de las subvenciones tendrá por objeto verificar:

a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.

b) El cumplimiento por parte de los beneficiarios de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

- c) La adecuada y correcta justificación de la subvención.
- d) La realidad y regularidad de las operaciones que han sido financiadas.
- e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas.
- f) La existencia de hechos, circunstancias, o situaciones no declaradas que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas.

El control financiero podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que lo soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- d) La comprobación material de las inversiones financiadas.
- e) Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.

El control financiero podrá extenderse a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentren asociados los beneficiarios, así como a cualquier otra persona susceptible de presentar un interés en la consecución de los objetivos, en la realización de las actividades, en la ejecución de los proyectos o en la adopción de los comportamientos.

Los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación, estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control, en los términos previstos en los artículos 46 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En cuanto al procedimiento de control financiero se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 23. Reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos previstos en el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

El interés de demora aplicable será el del interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

La obligación de reintegro será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles, rigiéndose el procedimiento de reintegro por las disposiciones contenidas en el título sexto de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las especialidades previstas en el artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá al órgano concedente, rigiéndose el procedimiento de reintegro por las disposiciones contenidas en el artículo 48 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

CAPÍTULO VI

Art. 24. Comisión evaluadora.

Su composición es la siguiente: señor alcalde o miembro corporativo en quien delegue, representante de cada grupo municipal y el instructor del procedimiento.

Presidirá la comisión el señor alcalde o miembro corporativo en quien delegue.

Disposición final

En lo no previsto en las presentes bases serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y de forma supletoria el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre.

CONTENIDO DE LA SOLICITUD

Recuerde que tiene que aportar la siguiente documentación:

A) Según modelo municipal:

—Anexo I: Solicitud de subvención para el desarrollo de actividades del movimiento vecinal.

—Anexo II: Proyecto de la actividad para la que se solicita subvención (uno por actividad).

—Anexo III: Declaración responsable del representante de la entidad, otorgada ante una autoridad administrativa o notario público de que la entidad no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para tener la condición de beneficiario de subvenciones de las Administraciones públicas, regulado en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

—Anexo IV (uno por cada actividad), en el que se incluye:

- Compromiso de aportar la diferencia entre el coste total de la actuación y el importe de la subvención concedida ya sea con fondos de la entidad o mediante financiación de terceros.

- Declaración responsable del representante legal de la entidad de las subvenciones otorgadas o solicitadas por la misma actuación.

- Medios materiales, técnicos y personales con que cuente la entidad con carácter general y de los que tiene previsto adscribir para la actuación proyectada.

- Memoria de las acciones ejecutadas por la entidad en el curso del año anterior al de la convocatoria.

—Anexo V: Acreditación de hallarse la asociación al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

B) Documentación a aportar de la que no hay modelo:

—Copia autenticada o compulsada de los estatutos de la entidad solicitante, debidamente inscritos en el correspondiente registro.

—Copia autenticada de la tarjeta de identificación fiscal.

—Documento acreditativo de que la persona firmante es la representante legal de la entidad con poder bastante, así como copia del NIF de dicha persona. Debe acreditarse con un certificado expedido por el secretario de la entidad y con el acta de la sesión de nombramiento del secretario de la entidad.

C) Documentación de la que hay modelo en otras Administraciones:

Si el importe de la cuantía solicitada es superior a 3.000 euros no se acompañará a la solicitud el “Anexo V” citado arriba y, en ese caso, deberá adjuntarse:

—Certificados de la Delegación de Hacienda y Tesorería General de la Seguridad Social, que acrediten que la asociación está al corriente de las obligaciones tributarias y del pago a la Seguridad Social. Este último independientemente de si la asociación tiene o no trabajadores en plantilla.

NOTA. — En la fase de justificación (art. 20) se aportan los modelos “Documento 6, 7 y 8” que se facilitan a continuación.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL MOVIMIENTO VECINAL 2014

DATOS DE LA ENTIDAD				
Denominación			N.I.F.	
Domicilio (calle, nº piso, puerta)			Localidad	
Código Postal	Teléfono		Fax	
DATOS DEL REPRESENTANTE DEL PETICIONARIO				
Apellidos y nombre			D.N.I.	
Domicilio (calle, nº piso, puerta)			Municipio	
Provincia	C.P.	Teléfono	Fax	Calidad con la que actúa (Presidente, Delegado, etc.)

DOCUMENTOS QUE APORTA

- Copia autenticada o compulsada de los Estatutos de la entidad solicitante, debidamente inscritos en el correspondiente Registro
- Copia autenticada de la Tarjeta de Identificación Fiscal
- Certificado expedido por el Secretario de la entidad en el que conste que la persona firmante es la representante legal de la entidad con poder bastante, así como copia del NIF de dicha persona.
- Acta de sesión del nombramiento del secretario de la entidad
- Proyecto de la actividad para la que se solicita subvención (Anexo II)
- Declaración responsable del representante de la entidad, otorgada ante una autoridad administrativa o notario público de que la entidad no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para tener la condición de beneficiario de subvenciones de las Administraciones Públicas regulados en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Anexo III)
- Anexo IV
- Acreditación de hallarse la asociación al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social (Anexo V) o, en su caso, certificado de Hacienda Autonómica, Hacienda Estatal y Seguridad Social que acredite que la Asociación está al corriente de las obligaciones tributarias y de pago a la Seguridad Social.

En Utebo, a de 2014

Firma

ANEXO II

PROYECTO DE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN

(Rellenar un proyecto por cada actividad)

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:		TELÉFONO:	
DOMICILIO:		TELÉFONO:	
NIF:		TELÉFONO:	
PRESIDENTE:		TELÉFONO:	
RESPONSABLE DEL PROYECTO:		TELÉFONO:	

1.- TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:

2.- RAZONES PARA SU REALIZACIÓN:

3.- MOTIVOS DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN:

4.- QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR CON LA ACTIVIDAD (OBJETIVOS)?

5.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

A.- FECHAS DE REALIZACIÓN:

B.- LUGARES:

C.- RECURSOS NECESARIOS

MATERIALES

TECNICOS

HUMANOS:

CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA ACTIVIDAD

NÚMERO

EDAD

OTRAS CARACTERÍSTICAS

PRESUPUESTO TOTAL DESGLOSADO

GASTOSTOTAL GASTOSINGRESOSTOTAL INGRESOS

SUBVENCIÓN SOLICITADA AL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

Utebo, a _____ de _____ de 2014

EL PRESIDENTE

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DE QUE LA ASOCIACIÓN PUEDE TENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES

D. _____, presidente de la Asociación _____, con DNI _____ y _____ con domicilio en _____ Localidad _____, Provincia _____

DECLARA

Que la citada entidad no está incurso en ninguna de las siguientes circunstancias detalladas en el artículo 13 de la ley 38/2003 que prohíben la obtención de la condición de beneficiario:

- Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la [Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas](#), o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras Leyes que así lo establezcan.
- No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de esta Ley cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

En Utebo, a _____ de _____ 2014

EL PRESIDENTE

ANEXO IV

D. _____, con DNI _____ en representación de la Asociación _____, con domicilio en _____, UTEBO

DECLARA

- Que esta Asociación se compromete a aportar la diferencia entre el coste total de la actividad/ programa y el importe de la subvención concedida, ya sea con fondos de la entidad o mediante financiación de terceros.
- Que esta Asociación PERCIBE / NO PERCIBE (*táchese lo que no proceda*) para la actividad para la que se solicita la subvención, auxilios económicos de otras Administraciones, Entidades u Organismos. (En caso de percibir subvenciones deberá indicar la Administración, Entidad u Organismo que la concede, el Objeto de la subvención y el Importe de la misma).

-
-
-
-
-
-
-
-

C) Que esta Asociación cuenta, con los medios técnicos, materiales y humanos, con carácter general.

-
-
-
-
-
-
-
-

D) Que esta Asociación tiene previsto adscribir los siguientes medios técnicos, materiales y personales para la actividad proyectada

-
-
-
-
-
-
-
-

E) Que esta entidad ha realizado las siguientes acciones en el año anterior al de la convocatoria

-
-
-
-
-
-
-
-

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración

En Utebo, a _____ de _____ 2014

Firma

ANEXO V

D. _____, con DNI _____ en calidad de Presidente de la Asociación

_____ con domicilio (el _____ de la asociación) en _____ de UTEBO

DECLARA

Que esta Asociación se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

En Utebo, a _____ de _____ de 2014

Firma

ANEXO VI
JUSTIFICACIÓN
MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (*)

ASOCIACIÓN:
PRESIDENTE:

Hago constar que las actividades subvencionadas por el Ayuntamiento de Utebo que a continuación se recogen en esta memoria han sido efectivamente realizadas, siendo los datos de la memoria ciertos y reales.

En Utebo, a de de 2014

Firma:

TÍTULO ACTIVIDAD:

FECHA:

LUGAR EN QUE SE REALIZÓ:

INSTALACIONES UTILIZADAS:

¿SE COBRÓ ENTRADA?: **RECAUDACIÓN:**

NÚMERO DE ASISTENTES

NIÑOS:

ADULTOS:

TERCERA EDAD:

COLECTIVOS ESPECIALES ():**

TOTAL ASISTENTES:

PUBLICIDAD REALIZADA:

OBSERVACIONES:

(*) RELLENAR UNA FICHA POR CADA ACTIVIDAD.

(**) COLECTIVOS ESPECIALES: Discapacitados, minorías étnicas, grupos con problemática social específica, etc.

ANEXO VIII
RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DEL GASTO TOTAL

ACTIVIDAD (*):

Nº DE ORDEN	EMISOR	CONCEPTO	TOTAL EUROS (IVA y descuentos incluidos)

(*)Nota: Cumplimentar una relación por actividad, nombrando cada una.

En Utebo, a de de 2014

EL PRESIDENTE

VELILLA DE EBRO

Núm. 2.268

El expediente 3/2013 de modificación presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento de Velilla de Ebro para el ejercicio 2013 queda aprobado definitivamente con fecha 28 de diciembre de 2013 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	15.630,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	43.025,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	11.920,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	800,00
	Total presupuesto	71.375,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	-19.386,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	-11.439,00
3	Gastos financieros	-3.245,00
4	Transferencias corrientes	-3.700,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	-10.821,20
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	-48.591,20

Aumentos de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	00,00

ANEXO VII

BALANCE ECONÓMICO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

1.- DATOS PARA CUMPLIMENTAR POR LA ASOCIACIÓN

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

C.I.F.:

DOMICILIO:

ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS **SUBVENCIÓN CONCEDIDA**

1.-	1.-
2.-	2.-
3.-	3.-
4.-	4.-
5.-	5.-

Don DNI

nº

En su condición de presidente de la entidad citada

CERTIFICA

Que con motivo de la actividad reseñada se ha realizado un gasto de euros cuyos justificantes se relacionan al dorso.

Que se ha efectuado la actividad para la que se concedió la subvención y, por lo tanto, se ha cumplido la finalidad.

Que la suma de las subvenciones y ayudas, públicas y privadas, recibidas para financiar los gastos mencionados, incluida la subvención municipal, no supera el importe de dichos gastos.

Que la asociación que represento, no tiene pendiente de pago ninguna reclamación por deudas vencidas con la Seguridad Social, obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria ni con el Ayuntamiento de Utebo.

Que los documentos que se acreditan como justificación, han sido contabilizados y pagados por la entidad que liquida.

En UTEBO, a de de 2014

EL PRESIDENTE

Capítulo	Denominación	Importe
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	00,00
4	Transferencias corrientes	15.050,00
5	Ingresos patrimoniales	00,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	7.733,80
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	22.783,80

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Velilla de Ebro, a 25 de febrero de 2014. — La alcaldesa-presidenta, María Rosario Gómez Puyoles.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de Primera Instancia

JUZGADO NÚM. 3

Núm. 2.336

Doña María Jaén Bayarte, secretaria judicial del Juzgado de Primera Instancia número 3 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el presente procedimiento de juicio verbal de desahucio número 870/2013-B3, seguido a instancia de Antonio Garvi Belmonte, representado por el procurador don Óscar Bermúdez Melero, frente a Lucía Gabriela Yépez López, demandada en situación de rebeldía procesal, se ha dictado sentencia en fecha 12 de febrero de 2014, y encontrándose dicha demandada en paradero desconocido se expide el presente a fin de hacer saber que la sentencia se encuentra a disposición de la demandada rebelde en la Secretaría del Juzgado, así como que el plazo para interponer recurso de apelación es de veinte días desde la publicación del presente edicto, ante este órgano judicial, transcurridos los cuales la sentencia adquirirá carácter de firmeza, sirviendo el presente de notificación en forma.

Se hace saber igualmente que para interponer el recurso se deberá acreditar haber constituido, en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano, un depósito de 50 euros, salvo que el recurrente sea: beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio fiscal, el Estado, comunidad autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente

El depósito deberá constituirlo ingresando la citada cantidad en el Banco Santander, en la cuenta de este expediente ES5500493569920005001274, haciendo constar en el campo "concepto" la indicación "recurso" seguida del código "02 Civil-Apelación".

Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir, tras la cuenta referida, separados por un espacio, la indicación "recurso" seguida del código "02 Civil-Apelación".

En el caso de que deba realizar otros pagos en la misma cuenta deberá verificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en este caso en el campo "observaciones" la fecha de la resolución recurrida con el formato dd/mm/aaaa.

Y encontrándose dicha demandada Lucía Gabriela Yépez López en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma a la misma.

Zaragoza, a doce de febrero de dos mil catorce. — La secretaria judicial, María Jaén Bayarte.

Juzgados de lo Social

JUZGADO NÚM. 5

Núm. 2.329

Don Miguel Ángel Esteras Pérez, secretario judicial del Juzgado de lo Social número 5 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento ordinario número 127/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Roberto Carlos Lezcano contra la empresa Modulares Rothelmar, S.L., Icimar, S.A., y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), sobre declarativa de derecho, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva dice:

«Diligencia de ordenación. — Secretario judicial don Miguel Ángel Esteras Pérez. — En Zaragoza, a 7 de febrero de 2014. — Por necesidades del servicio se suspende el acto de juicio oral señalado para el día 6 de marzo de 2014 y se señala nuevamente para su celebración el día 7 de marzo de 2014, a las 10:45 horas, en la sala de audiencias número 35 de este Juzgado de lo Social número 5 de Zaragoza (sita en Ciudad de la Justicia, plaza Expo, edificio Vidal de Canellas, planta baja), reiterando a las partes las advertencias contenidas en la inicial citación.

Notifíquese la presente a las partes, sirviendo su notificación de citación en forma».

«Parte dispositiva:

Acuerdo tener por desistido a Roberto Carlos Lezcano de su demanda con respecto a FCC Actividades de Construcción Industrial, S.A., manteniéndose la reclamación de cantidad contra Modulares Rothelmar, S.L., e Icimar, S.A.

Se tiene por ampliada la demanda con respecto al Fondo de Garantía Salarial y, en consecuencia, cítese al juicio señalado el día 7 de marzo de 2014, a las 10:45 horas, con traslado de copia de demanda».

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Modulares Rothelmar, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ en Zaragoza a veintiséis de febrero de dos mil catorce. — El secretario judicial, Miguel Ángel Esteras Pérez.

PARTE NO OFICIAL

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA HUERTA DE GINEL DE FUENTES DE EBRO

Núm. 2.339

Por el presente anuncio se convoca a todos los partícipes de esta Comunidad a Junta general ordinaria, que se ha de celebrar en locales de esta Comunidad (sita en calle San Cristóbal, 2, de Fuentes de Ebro) el día 21 de marzo de 2014, a las 19:30 horas en primera convocatoria, y, de no reunirse suficiente número de asistentes, se celebrará en segunda convocatoria a las 20:00 horas del mismo día y local, con arreglo al siguiente

Orden del día

- 1.º Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.º Aprobación cuentas anuales 2013 zona de Ginel y Rodén.
- 3.º Aprobación cuentas anuales 2013 zonas primera y segunda elevación.
- 4.º Cuanto convenga para la distribución de las aguas en la campaña 2014.
- 5.º Ruegos y preguntas.

Fuentes de Ebro, a 25 de febrero de 2013. — El presidente, José Luis Andreu Gros.

TARIFAS Y CUOTAS

(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

1. Anuncios:

- 1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.
 - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.
- 1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:
 - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.
 - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.

2. Información en soporte electrónico:

- 2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.
- 2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.
- 2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.

3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.

4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-I

Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración: Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ) Plaza de España, 2 - Teléf. * 976 288 800 - Directo 976 288 823 - Fax 976 288 947

Talleres: Imprenta Provincial - Carretera de Madrid, s/n - Teléfono 976 317 836

Envío de originales para su publicación: Excm. Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General) - Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprensa@dpz.es

El BOP de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://bop.dpz.es> o www.dpz.es