6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

Bases de la convocatoria de ayudas para el fomento de la continuidad y estabilidad de contratos temporales para pequeños establecimientos Hosteleros y comercios minoristas.

La especificidad de las características de la evolución del mercado laboral en una zona como la que comprende el municipio de Castro Urdiales, hace que la incidencia en las cifras de desempleo de la finalización de los contratos registrados durante el período estival en el sector hostelero y del pequeño comercio, sea notable.

Es una certeza el incremento progresivo del paro registrado en estos sectores durante el último cuatrimestre del año. Sólo en el sector hostelería se producen aumentos significativos. Si tomamos como referencia los meses de julio de cada año, estas variaciones, al alza, oscilan entre el 20 y el 65 %.

La curva de pérdida de empleo en estos sectores en el último cuatrimestre del año es, en cualquier caso, siempre progresiva.

Si a estas circunstancias, unimos la dificultad para encontrar personal cualificado que se observa, principalmente, en los meses que preceden al verano, hace que se considere de sumo interés propiciar medidas tendentes a favorecer la continuidad y la estabilidad de estos contratos, tanto en el sector hostelero como del pequeño comercio minorista.

Por estas razones, el Ayuntamiento de Castro Urdiales, por medio de la Concejalía de Industria, Empleo, Planificación y Desarrollo, y desde la Agencia de Desarrollo Local, acuerda aprobar la siguiente convocatoria:

Artículo 1: Objeto.

1.1- La presente convocatoria tiene como objeto establecer las bases y regular las ayudas destinadas a favorecer la renovación de los contratos temporales ocasionados por la temporada estival en sectores de evidente incidencia como son la hostelería y el pequeño comercio minorista.

1.2- La presente convocatoria afectará a las renovaciones producidas a trabajadores/as empadronados/as en el municipio de Castro Urdiales, considerando como tal aquellos que así lo acrediten con fecha anterior al 1 de julio de 2007.

1.3- Podrán atenderse, de igual manera, la realización de contratos nuevos, no originados por una renovación de uno anteriormente extinto, siempre que cumplan las exigencias marcadas en la presente convocatoria. Tendrán, sin embargo, atención prioritaria las solicitudes encuadradas en circunstancias que recogen los puntos 1.1. y 1.2. Las solicitudes de subvención por la realización de contratos nuevos se atenderán en función de la disponibilidad presupuestaria, una vez atendidas las solicitudes que impliquen revocación.

1.4- Las ayudas previstas en esta convocatoria se financiarán con la partida presupuestaria establecida (13-3230 -4710100).

1.5- Los expedientes tendrán un tratamiento correlativo en función de la numeración otorgada por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

1.6- Las ayudas se otorgarán hasta el límite de la consignación presupuestaria. Esta consignación, no obstante, podría tener modificaciones con la debida autorización del órgano competente.

1.7- La gestión de las presentes ayudas estará sujeto a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

1.8- Las presentes ayudas tendrán la consideración de subvenciones a fondo perdido y serán compatibles con cualquier otra ayuda de similares objetivos de cualquier otra administración.

Artículo 2: Beneficiarios.

2.1- Podrán acogerse a las presentes ayudas, aquellas empresas con una plantilla igual o inferior a 5 empleados, ya sean personas físicas o jurídicas, tengan la consideración de empresa hostelera o minorista, extremo que se acreditará mediante su inclusión en el correspondiente epígrafe del impuesto de actividades económicas; que realicen su actividad económica en un centro de trabajo del municipio de Castro Urdiales y que, habiendo realizado contratos temporales entre los meses de marzo a agosto de 2007, estos hayan supuesto un aumento neto de plantilla con relación a la media de los dos primeros meses del presente año.

2.2- El total de plantilla no debe haber superado los 8 trabajadores durante el presente año, incluyendo los contratos objeto de la renovación. No deberá, de igual forma, haber existido reducción de la plantilla de trabajadores fijos durante ese mismo período.

2.3- El período de tiempo transcurrido entre la finalización del contrato y su renovación, o en su caso sustitución, del contrato no debe, en ningún caso, superar los diez días de plazo.

2.4- El período mínimo de renovación de los contratos será de 6 meses. Esta misma exigencia se referirá a los contratos nuevos, no derivados de renovación o sustitución.

Los contratos que sean renovados deberán, como mínimo, mantener el mismo porcentaje de jornada laboral reflejada en el contrato origen de la renovación.

2.5.- Para los casos de contratos nuevos, no derivados de renovación o sustitución, la fecha límite para su inclusión en esta convocatoria serán los contratos realizados antes del 1 de noviembre de 2007. Esta fecha límite estará determinada por la fecha de alta en la Seguridad Social.

2.6- Cuando la renuncia voluntaria del trabajador impida su renovación, se podrá acceder a las presentes ayudas con la presentación del contrato de un nuevo trabajador/a con, como mínimo, las mismas condiciones que en el primer contrato.

2.7- Los beneficiarios/as deberán hacer constar, por los medios que sean pertinentes, la participación del Ayuntamiento de Castro Urdiales en la actuación subvencionada.

2.7- No serán objeto de esta convocatoria:

- Las contrataciones que afecten al cónyuge, ascendientes, descendientes y demás parientes, por consanguinidad o afinidad, hasta segundo grado inclusive, del empresario o de quienes ostenten cargos de dirección o sean miembros de los órganos de administración de las empresas que revistan la forma jurídica de sociedades, así como las que se produzcan con estos últimos.

Atendiendo a la Disposición Adicional Décima de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo, sí se incluirán en la presente convocatoria las contrataciones realizadas por trabajadores autónomos que contraten por cuenta ajena a los hijos/as menores de 30 años.

- Las contrataciones realizadas con trabajadores que, en los 24 meses anteriores a la fecha de renovación, hubiesen prestado servicios en la misma empresa mediante un contrato indefinido.

Artículo 3: Cuantía de las ayudas.

3.1- Los contratos renovados entre 6 meses y un año: hasta 600 euros.

3.2- Los contratos de más de un año: hasta 1.300 euros.

3.3- Los contratos de carácter indefinido: hasta 2.200 euros.

3.4- Estas cantidades se incrementarán en hasta 150 euros más si el trabajador/a renovado/a se encuentra dentro de los siguientes grupos: mujer, discapacitado/a,

mayor de 45 años o inmigrante. La concesión de esta cantidad adicional será única aunque la persona renovada cumpla más de uno de estos criterios.

Se entenderá como discapacitado/a aquella persona que tenga reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 % a la fecha de solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Se entenderá como inmigrante aquella persona no proveniente de la Unión Europea y perteneciente a algún país en vías de desarrollo.

Estas cantidades máximas se estimarán sobre la consideración de jornada completa en el correspondiente convenio; la cuantía de las ayudas se reducirán proporcionalmente al porcentaje de reducción de jornada laboral reflejado en el contrato.

En ningún caso, la cuantía máxima a percibir por un mismo solicitante superará los 3.500 euros.

Artículo 4: Documentación.

La documentación que se acompañará con el Anexo I de solicitud de las ayudas, será la siguiente:

a) Referente al trabajador:

a 1- Fotocopia del DNI.

a 2- Contrato de trabajo anterior y su renovación, ambos diligenciados por el Servicio Cántabro de Empleo.

a 3- Parte de alta o variación, en su caso, del trabajador/a en la Seguridad Social.

a 4- Certificado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

a 5- En su caso, certificado de minusvalía.

a 6- Si existe renuncia a la renovación por parte del trabajador/a: se presentará nuevo contrato junto con certificado de la Oficina de Empleo que acredite que el nuevo trabajador se encuentra en desempleo, así como la antigüedad de la demanda.

Además, el trabajador/a que renuncia a la renovación deberá presentar escrito, firmado por él mismo, donde argumente las causas de su renuncia o, en su defecto y ante la imposibilidad de obtención de dicho escrito, declaración jurada del contratante donde se expongan dichas causas.

En estos casos, la documentación anteriormente citada (a 1 a a 6), el trabajador cesante sólo aportará: fotocopia DNI, copia del contrato de trabajo y parte de baja en la Seguridad Social.

b) Referente al solicitante:

b1- Documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y del representante legal, en su caso (CIF/NIF y copia de escrituras de constitución de la sociedad y, en su caso, modificaciones posteriores).

b2- Alta o último recibo del IAE, en su caso.

b3- Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social.

b4- Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

b5- Anexo II - Declaración jurada de los trabajadores de alta en la empresa, mes por mes, desde enero del presente año. Se especificarán los trabajadores/as fijos y eventuales.

b6- Anexo III- Declaración jurada de otras ayudas recibidas o solicitadas por la empresa por el mismo objeto, con expresión, en su caso, de la identidad del trabajador/a objeto de la misma y cuantía. Y Declaración jurada de no mantener deudas con el Ayuntamiento de Castro Urdiales.

b7- Último TC-1 y TC-2 que la empresa haya liquidado, en su caso.

b8- Ficha de terceros, según modelo normalizado. Se aportará en caso de que el solicitante no haya percibido ayudas del Ayuntamiento de Castro Urdiales con anterioridad, no haya existido ninguna relación contractual o como proveedor, etc., o en el caso de que se desee modificar los datos bancarios que consten en el Ayuntamiento.

Artículo 5: Solicitudes.

Las solicitudes de ayuda, acompañadas de la documentación que se expresa, se formularán en modelo oficial (anexo I) y dirigidas al señor alcalde del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, presentándose en el Registro General del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, o bien en la forma que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 6: Plazo de presentación.

El plazo de presentación de las solicitudes se iniciará al día siguiente de la fecha de su publicación en el BOC y finalizará el día 11 de octubre del presente año. La fecha se ampliará hasta el 31 de octubre para los casos de contratos nuevos, no derivados de renovación o sustitución.

Artículo 7: Instrucción.

1- Una vez finalizado el plazo de recepción de solicitudes, la Agencia de Desarrollo Local, como órgano instructor del procedimiento, realizará la revisión y emisión de informe de cada expediente.

2- En el caso de que la solicitud fuera defectuosa o careciera de alguna de la documentación demandada, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane y/o complete el expediente, con apercibimiento de que, de no ser así, su solicitud sería desestimada.

3- Cuando el expediente se encuentre completo, el informe que se emita se referirá al grado de adecuación de la solicitud al articulado de esta convocatoria. Dicho informe será competencia del órgano instructor.

4- El expediente general del conjunto de las solicitudes recibidas será remitido a la Comisión Informativa de Industria, Empleo, Planificación y Desarrollo, como órgano colegiado encargado de la recepción del informe de evaluación del órgano instructor y dictamine las propuestas de resolución provisionales. El órgano instructor comunicará la resolución provisional a los interesados/as. Dicha comunicación se realizará vía telefónica y con su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días para presentar alegaciones.

5- Resueltas dichas alegaciones por la Comisión Informativa de Industria, Empleo, Planificación y Desarrollo, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución definitiva de concesión o denegación de las ayudas solicitadas, con indicación del importe de las mismas, al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castro Urdiales para su dictamen definitivo.

6- Las resoluciones sobre la aprobación o denegación de las subvenciones solicitadas se pondrán en conocimiento del solicitante una vez aprobado el gasto correspondiente. Dicho resultado será expuesto en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Se dará un plazo máximo de diez días, desde su exposición pública, para la aceptación o denegación de la misma.

7- Las propuestas de resolución provisional y definitiva del órgano instructor no crean derecho alguno a favor del beneficiario/a propuesto/a, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de la concesión o denegación.

Artículo 8: Plazo de resolución.

La concesión o denegación de las ayudas solicitadas será resuelta en el plazo de tres meses, contados a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, las solicitudes se entenderán desestimadas.

Artículo 9: Pago de las Ayudas.

El pago de las presentes ayudas se realizará de una sola vez.

Durante el período de instrucción y tras el pago de la ayuda, si es el caso, el beneficiario estará obligado a presentar aquellos documentos justificativos que le sean requeridos para la mejor determinación de la resolución y aplicación de la ayuda concedida.

Artículo 10: Interrupción de los contratos.

Si por cualquier causa las personas contratadas causaran baja sin cubrir el período marcado por el contrato presentado, se realizará su sustitución en las mismas condiciones, mediante otra contratación de la misma naturaleza y por el tiempo restante, en el plazo máximo de quince días, hecho que será comunicado al Ayuntamiento de Castro Urdiales, en el plazo de cinco días siguientes a la firma del nuevo contrato, acompañando copia de éste y del parte de alta en la Seguridad Social.

La nueva contratación no dará derecho a una nueva subvención.

En caso de no efectuar la sustitución a que se refiere el presente artículo, la cuantía de la ayuda será reducida proporcionalmente, si aún no se ha efectuado el pago, o será reclamada esta parte al beneficiario, en caso de que ya se haya abonado la cantidad determinada en la resolución.

Artículo 11: Limitación de la ayuda.

1- Toda modificación de las condiciones valoradas para la concesión de la ayuda, podrá dar lugar cambios en la resolución de la concesión.

2- El importe de las ayudas alcanzadas, por esta convocatoria o en concurrencia con la de otras Administraciones Públicas u organismos privados en general, no podrá superar el 75 % del coste total de la actividad objeto de la subvención.

Artículo 12: Invalidez de la resolución de concesión, control financiero, reintegro de las ayudas percibidas y régimen sancionador.

En todo lo referente a estos aspectos serán de aplicación los Títulos II, III y IV de la Ley 38 / 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las solicitudes de ayudas contempladas en la presente Orden, se extenderán a los contratos renovados a partir del 1 de septiembre de 2007.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En todo lo no recogido en la actual redacción será de aplicación lo siguiente:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC);
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), y, en su caso, posterior normativa de desarrollo aplicable estatal o autonómica;
- Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL);
- Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio (TRLCAP);
- Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (TRLHL);
- Decreto de 17 de Junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (RSCL). Título II Acción de Fomento, Capítulo único «De las subvenciones».

Castro Urdiales, agosto de 2007.–El alcalde, Fernando Muguruza Galán.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCION

Convocatoria de ayudas para el fomento de la continuidad y estabilidad de contratos temporales para pequeños establecimientos hosteleros y comercios minoristas

Expediente Nº_____

Empresa solicitante: _____

CIF/NIF: _____

Dirección: _____ **Tfno.:** _____

- ❑ **Renovación de contrato entre 6 meses y un año**
- ❑ **Renovación de contrato por periodo superior a un año**
- ❑ **Renovación de contrato con carácter indefinido**
- ❑ **Nuevo contrato**

Datos del Trabajador/a y del contrato:

Apellidos y nombre: _____
DNI: _____ **Fecha de nacimiento:** _____
Sexo: _____ **Jornada anual de la empresa:** _____ **horas**
Fecha de inicio del contrato objeto de la renovación: _____
Fecha de finalización del contrato objeto de la renovación: _____
% Jornada: _____ **Categoría laboral:** _____

El abajo firmante hace constar que conoce y acepta las bases que rigen la presente convocatoria y, como tal, aporta la documentación solicitada, debidamente ordenada y guardando únicamente relación con el trabajador/a por cuya contratación se solicita subvención.

Castro Urdiales, _____ de _____ de 2007

Fdo.: _____

Modelo a cumplimentar por cada contrato objeto de renovación

ANEXO II

D/Dña. _____ con N.I.F/C.I.F. nº _____ como peticionario o representante legal de la empresa solicitantes de las Ayudas para el Fomento de la Continuidad y Estabilidad de Contratos Temporales para Pequeños Establecimientos Hosteleros y Comercios Minoristas, correspondiente al año 2007, del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales,

DECLARO:

Que el número de trabajadores fijos y temporales desde enero de 2007 ha sido el siguiente:

Meses 2007	Nº de trabajadores Fijos	Nº de Trabajadores Temporales	Totales
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			

Para que así conste a los efectos oportunos,

_____, _____ de _____ de 2007
(Localidad y fecha)

Firmado: _____

ANEXO III

D/Dña. _____ con N.I.F./C.I.F. nº _____ como peticionario o representante legal de la empresa solicitante de las Ayudas para el Fomento de la Continuidad y Estabilidad de Contratos Temporales para Pequeños Establecimientos Hosteleros y Comercios Minoristas, correspondiente al año 2007, del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales,

DECLARO:

1- Que además de las presentes ayudas, (marcar con una X la opción que corresponda)

❑ No he solicitado otras ayudas para el mismo concepto
❑ Si he solicitado u obtenido otras ayudas y son las siguientes:

Organo concedente	Fecha de solicitud	Fecha de concesión	Importe concedido

2- No mantener deudas con el Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales
3- La persona objeto de la contratación no se encuentra en ninguno de los casos descritos en el articulo 2.7 o, en su defecto, es hijo/a menor de 30 años del trabajador autónomo contratante.

Para que así conste a los efectos oportunos,

_____, _____ de _____ de 2007

Firmado: _____

FICHA DE TERCEROS

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES
TESORERÍA
Plaza del Ayuntamiento s/n
39700 Castro-Urdiales (Cantabria)

Espacio para la etiqueta identificativa de Hacienda. (Caso de no disponer de ellas, fotocopia de la Tarjeta de identificación Fiscal o en su defecto fotocopia del D.N.I.).

☐ Solicitud de Alta
☐ Solicitud de modificación de datos

A RELLENAR POR EL INTERESADO

(Se cumplimentarán los datos a máquina o en letras mayúsculas)

N.I.F. o C.I.F. (1) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Nombre o razón social (2) .....

Nombre Comercial .....

Domicilio .....Nº .....Piso, Escalera, Pta. .....

Población .....Municipio .....Código Postal ☐☐☐☐☐

Provincia .....Teléfono .....NºFax.....NºMóvil.....

Dirección correo electrónico:.....Página Web.....

Actividad Económica .....

..... a ..... de ..... de .....

EL INTERESADO *,

* Cuando se trate de persona jurídica, debe incluir sello.

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

CÓDIGO DE CUENTA

Cód. Banco	Cód. Sucursal	D.C.	Número de Cuenta
☐☐☐☐	☐☐☐☐	☐☐	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Certifico: Que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta entidad.

Fecha:

(Firma y sello del Banco o Caja de Ahorros).

(1) En caso de persona jurídica, nunca deberá hacerse referencia al D.N.I. de su representante legal, sino al C.I.F. de la Entidad objeto del alta.
(2) En caso de persona jurídica habrá de consignarse el nombre de la Sociedad o Entidad, nunca el nombre comercial o nombre del Director, Gerente o Apoderado, que en todo caso se pondrá a continuación. En caso de persona física deberán consignarse los apellidos y después el nombre.

07/11913

7. OTROS ANUNCIOS

7.1 URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

Información pública de expediente para instalación de centro de distribución y reparto de 2.000 kVA, en Celucos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública por período de un mes el expediente de instalación de centro de distribución y reparto de 2000 kVA, en Celucos, en este término municipal, en suelo calificado como suelo rústico, promovido por «Electra La Molina, S. L.», según proyecto redactado por don Florencio Jesús Cembranos Nistal y doña Ana María Díez Suárez, ingenieros técnicos industriales, y visado por el Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de León con fecha 18 de junio de 2007.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría del Ayuntamiento de Rionansa de 9:00 a 14:00 horas.

Rionansa, 25 de julio de 2007.–El alcalde, José Miguel Gómez Gómez.

07/10882

7.2 MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Comisaría de Aguas

Información pública de solicitud de autorización para muro de defensa, en el municipio de Las Rozas de Valdearroyo.

Ayuntamiento de Las Rozas de Valdearroyo, ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

Circunstancias:
Solicitante: Ayuntamiento de Las Rozas de Valdearroyo.
Objeto: Muro de defensa.
Cauce: Arroyo de Capul.
Paraje: Los Pilones.
Municipio: Bustasur, Las Rozas de Valdearroyo (Cantabria).

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el BOC, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, paseo Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 23 de julio de 2007.–El comisario de Aguas, PD, el comisario adjunto, José Íñigo Hereza Domínguez.

07/11175

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL NORTE

Comisaría de Aguas

Notificación de resolución de expediente de aprovechamiento de caudal de agua de la Fuente Resomo en Bárcena de Toranzo, término municipal de Santiurde de Toranzo, con destino a usos ganaderos.

Con fecha 6 de agosto de 2007 esta CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL NORTE ha dictado la siguiente resolución adoptada por el comisario de Aguas en virtud de delegación de competencias del presidente del organismo de fecha 13 de diciembre de 2004 (B.O.E. de 11 de enero de 2005).

I.- ANTECEDENTES DE HECHO.