fuera de Portillo, cuatro días. El resto del parentesco se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable (segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días si es la localidad y cuatro días si es fuera).

d) Nacimiento o adopción de hijo del trabajador: Dos días si es en Portillo y cuatro si es fuera de la localidad.

e) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público, ordena por la autoridad.

f) Enfermedad grave del cónyuge, ascendiente o descendiente del trabajador o cónyuge, en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad: Dos días en Portillo, cuatro días en el resto.

g) Exámenes de estudios relacionados con la promoción del trabajador y académicos: Los días en que se realicen y uno más para desplazamiento si fuera necesario.

h) Traslado de domicilio: Un día.

i) Por funciones o actividades sindicales: En los términos previstos en la normativa vigente.

2. Los permisos regulares en los apartados precedentes serán concedidos por el Alcalde, quien llevará un registro al efecto. En cualquier caso, es necesario que el trabajador justifique, previa o consiguientemente la situación de que se trate.

Deberán disfrutarse en los días que se produzcan los hechos excepcionales que se relatan. A los efectos de cómputo en las plantillas a turno, se entiende por un día siete horas.

3. Los funcionarios tendrán derecho a las siguientes licencias:

a) Por alumbramiento y gestación y otras situaciones de dependencia familiar:

1. Reducción de jornada: El trabajador que tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o persona incapacitada, tendrá derecho a disminución de su jornada de trabajo, en cuantía que no supere la mitad de la misma. Su retribución complementaria durante el tiempo que dura esta situación experimentarán una disminución de 1/3 o 1/2.

2. La mujer trabajadora tendrá derecho a un período de licencia retribuida, con plenitud de sus derechos económicos, de dieciséis semanas por alumbramiento, ampliables a dieciocho por parto múltiple, salvo que dicho período sea aumentado por disposiciones legales de ámbito general.

3. Asimismo tendrán derecho a una pausa de una hora de trabajo que podrán dividir en dos fracciones cuando lo destinen a lactancia a un hijo menor de nueve meses, pudiendo sustituir este derecho por la reducción de la jornada establecida en el punto 1 anterior, en cuyo caso no se computará, a los efectos de disminución de retribuciones, la hora referida. Los derechos regulados en los apartados 1 y 2 se harán extensivos al padre, siempre que lo solicite y no haga uso de él la madre.

4. En caso de adopción, la madre adoptiva de un niño menor de nueve meses tendrá derecho a una licencia retribuida con plenitud de derechos económicos, de ocho semanas de duración, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, el período de licencia será de seis semanas. Este derecho se hará extensivo al padre, siempre que lo solicite y no haga uso de él la madre.

5. Para disfrutar de las licencias antes mencionadas habrá que comunicarlo al señor Alcalde, causando efecto inmediato.

6. Licencias por asuntos propios: El personal que haya cumplido al menos dos años de servicios efectivos podrá solicitar para asuntos propios, permiso no retribuido por un plazo no superior a seis meses. Dicho permiso se concederá automáticamente por la Alcaldía Presidencia, que en caso denegatorio deberá debidamente justificado en base a necesidades del servicio. Este derecho solamente podrá ejercerse una vez cada dos años.

7. Seis días al año por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores, sin justificación y previa autorización.

8. En todo momento se tendrá derecho a la licencia por enfermedad propia. Se establece la plenitud de derechos económicos para casos de enfermedad, una vez agotados los tres meses de la licencia reglamentaria por enfermedad.

Artículo 22.–Reserva de plaza.

Se reconoce el derecho a reserva de puesto de trabajo a los trabajadores que se encuentre en situación de servicios especiales. Se computará el tiempo a efectos de antigüedad.

Disposiciones Adicionales.

Primera.–El Ayuntamiento entregará copias del presente acuerdo-convenio para los funcionarios que forman la plantilla, así como a cada dependencia municipal.

Segunda.–El Ayuntamiento y el Delegado de Personal se comprometen a abrir la mesa de negociación en años sucesivos, con la revisión y debate del acuerdo convenio para cada ejercicio.

Disposición Derogatoria.

Unica.–Quedan derogados cuantos acuerdos, disposición o resoluciones, de igual o inferior rango, contradigan o se opongan a lo establecido en el presente acuerdo-convenio.

Disposición Final.

Unica.–El presente acuerdo-convenio entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Ayuntamiento Pleno con carácter retroactivo a fecha de 1 de enero de 1998, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En todo lo que aquí no se recoja se estará lo dispuesto en la Normativa Legal vigente.

La Comisión negociadora, firma y acuerda elevarlo al Pleno de la Corporación, para su ratificación, si procede.

Por la Empresa: El Alcalde del Ayuntamiento, José M. Criado Bachiller.–El Concejal del Ayuntamiento, Félix Gilsanz Montero.

Por los funcionarios: El Funcionario del Ayuntamiento, Pablo Toral Gutiérrez.

Por CC.OO.: Delegados de CC.OO. en la F.P., Francisco Hierro Panaderos y Andrés Gómez Vela.

Secretario: Secretario del Ayuntamiento, José Luis Ruiz Moñux.

3115

ADMINISTRACION PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE VALLADOLID

Secretaría General

Por el Pleno de esta Diputación en su sesión ordinaria de 27 de febrero de 1998 (referencia: expediente número 785/97. Acuerdo número 35/98) ha aprobado definitivamente el Reglamento del Servicio de Archivo Provincial de esta Diputación Provincial de Valladolid, tras haber dado cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, siendo el texto íntegro de dicho Reglamento el siguiente:

Reglamento del Servicio de Archivo Provincial de la Diputación Provincial de Valladolid

I.–Disposiciones Generales.

Artículo 1.–Es objeto del presente reglamento la regulación del Servicio de Archivo Provincial de la Diputación Provincial de Valladolid como servicio público, cuya finalidad es la conservar, inventariar y difundir los fondos documentales provinciales, así como proporcionar los documentos necesarios a las distintas unidades administrativas.

Artículo 2.–1. El patrimonio documental de la Diputación Provincial de Valladolid está constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por los Organos de Gobierno y los Servicios Administrativos y Técnicos de la Diputación, de sus Centros y de sus Organismos Autónomos y de aquellas otras entidades que, aún gozando de personalidad jurídica propia, se encuentren vinculadas a la Diputación Provincial.

2. Los archivos o colecciones propiedad de personas físicas o jurídicas ajenas a la Diputación que hagan cesión o donación expresa de sus documentos también forman parte de dicho patrimonio documental.

Artículo 3: Son funciones del Servicio de Archivo Provincial:

a) Recoger, conservar y hacer accesible la documentación generada por la Diputación Provincial.

b) Clasificar y ordenar los documentos y redactar los instrumentos de descripción necesarios para controlar y hacer accesible la documentación.

c) Establecer los criterios sobre transferencias de documentación al Archivo Central.

d) Asesorar a las diferentes dependencias sobre la aplicación de criterios correctos de clasificación y ordenación de su producción documental, y supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión.

e) Formular los criterios sobre la correcta ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones que han de reunir los locales de depósito y el mobiliario necesarias para la instalación y la seguridad de los documentos.

f) Favorecer el mejor funcionamiento de la administración, proporcionando de una manera rápida los documentos necesarios para la resolución de los trámites administrativos.

g) Facilitar el acceso a la documentación a los usuarios interesados.

h) Colaborar con los municipios en la conservación, organización y acrecentamiento del patrimonio documental municipal en la Provincia.

II.-De la Gestión Documental

Artículo 4.-El Servicio de Archivo Provincial de la Diputación Provincial de Valladolid, está constituido por:

4.1. El Archivo Provincial, encargado de la conservación, organización y difusión de la documentación recibida, generada o reunida por los Organos y Servicios de la Diputación Provincial y que está organizado en:

a) Archivos de Gestión: En ellos se conserva la documentación activa producida por los distintos Servicios y Unidades Administrativas y generada por la actividad propia de estos órganos mientras dura la tramitación administrativa a que hacen referencia y los cinco años siguientes a la conclusión de su tramitación administrativa.

La conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos, será responsabilidad del Jefe del Servicio productor de los documentos.

El Servicio de Archivo Provincial dictará las instrucciones de carácter general a tener en cuenta para la clasificación y ordenación de los documentos, así como cualquier otro aspecto referido a la técnica archivística.

b) Archivo Central: Es el órgano unitario de custodia del patrimonio documental de la Diputación procedente de los archivos de gestión una vez que han transcurrido los cinco años establecidos en el apartado a) de este artículo.

1.-Depósito intermedio o fase de prearchivaje, durante esta fase, la documentación permanecerá desde los 6 a los 30 años de la conclusión de su tramitación y será tratada desde el punto de vista archivístico: Clasificación, eliminación de duplicados innecesarios, etc. La selección y, en su caso, eliminación de documentos, se realizará con anterioridad a la transferencia de esta documentación a la fase siguiente.

2.-Archivo de depósito definitivo: En esta fase se archivarán todos los documentos de más de 30 años cuya vigencia administrativa haya concluido y se consideren de valor histórico permanente.

c) Archivo Histórico: Constituyen este Archivo aquellos documentos, conjuntos de documentos o archivos que por diversas razones se han ido incorporando al Archivo de la Diputación Provincial a lo largo de la Historia. Se integrarán en él los fondos que ingresen por donaciones, legados o depósitos.

4.2. Departamento de Archivos Municipales, cuya función consiste en la elaboración y gestión de planes de colaboración con los municipios para la conservación, organización y acrecentamiento del patrimonio documental municipal.

Artículo 5.-Con carácter general la transferencia al Archivo Central de los documentos y expedientes que hayan concluido su tramitación administrativa, podrá hacerse una vez hayan concluido los cinco años de permanencia en el archivo de gestión. No obstante, cuando la escasez de espacio u otras circunstancias lo aconsejen, este período podrá ser reducido.

Artículo 6.-En casos justificados por la frecuencia de su consulta, los expedientes podrán permanecer en el archivo de gestión por un período mayor a los 5 años.

Artículo 7.-Las transferencias de documentos al Archivo Central se realizarán con una periodicidad anual, y deberán ser documentos originales y de acuerdo con las directrices establecidas por el Servicio de Archivo Provincial.

Artículo 8.-Las transferencias se formalizarán mediante las hojas de remisión normalizada, o las aplicaciones informáticas que a tal efecto proporcione el Servicio de Archivo Provincial. Una copia de las hojas de transferencia será devuelta debidamente firmada por el responsable del Archivo al Servicio que efectúa la transferencia.

Artículo 9.-La documentación transferida debe ser objeto de limpieza previa en los Servicios respectivos, eliminando los duplicados y copias innecesarias.

Artículo 10.-Para cumplimentar las hojas de remisión, se consignará la terminología establecida en el cuadro de clasificación de los fondos documentales de la Diputación Provincial de Valladolid.

Artículo 11.-El material especial que acompaña a los expedientes (planos, mapas, carteles, cintas de audio o vídeo, disquetes, etc.) deberá ser transferido junto con sus correspondientes expedientes, y será archivado en un depósito acondicionado para la recepción y conservación de documentos especiales.

III.-Del acceso a los documentos.

Artículo 12.-Tendrán consideración de consultas internas las realizadas por los órganos y servicios de la administración provincial. Las limitaciones al acceso establecidas en los artículos siguientes, no serán de aplicación a este tipo de consultas.

Artículo 13.-Las consultas internas se realizarán mediante comunicación al Servicio de Archivo Provincial que proporcionará la documentación solicitada a la unidad administrativa correspondiente. El Servicio de Archivo cumplimentará un boletín de préstamos por triplicado, del que un ejemplar se entregará junto con la documentación solicitada, otro permanecerá en el Registro de Préstamos del Archivo, y el tercero permanecerá como testigo en el lugar en el que la documentación fue extraída.

Artículo 14.-Los expedientes solicitados por las dependencias administrativas no podrán ser objeto de préstamo por un período superior a un mes. En caso de ser necesaria una permanencia más prolongada, deberá ser comunicado al Servicio de Archivo Provincial para renovar el préstamo.

Artículo 15.-Está garantizado el acceso de los ciudadanos a los documentos que constituyen el patrimonio documental de la Diputación Provincial, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 16.-La consulta de los documentos incluidos en expedientes inconclusos o depositados en los archivos de gestión, se someterá a los principios generales que regulan el acceso a los documentos administrativos incluidos en procedimientos gestionados por las oficinas y, en todo caso, se deberá solicitar la consulta al Jefe del Servicio correspondiente.

Artículo 17.-Será imprescindible el consentimiento expreso de los afectados para la consulta de los documentos que incluyan datos personales de carácter policial, clínico, o cualquier otro que pueda afectar al honor, la intimidad o la vida privada del individuo, antes de que haya transcurrido el período de reserva para el acceso a este tipo de documentación establecido en la legislación vigente.

Las personas afectadas tendrán derecho a obtener información de sus datos personales ya sea mediante consulta directa, comunicación por escrito o copia.

Artículo 18.-El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro los valores que aconsejen su conservación.

Artículo 19.-El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación. En casos especiales, el Jefe de Servicio de Archivo podrá autorizar la reproducción por medios ajenos al Archivo, así como la salida de la documentación para este fin, siempre que sea legalmente posible.

Artículo 20.-La reproducción mecánica de los documentos a solicitud de los usuarios, será posible siempre que no perjudique a la conservación de los mismos, abonando ellos mismos los costos que resulten, según las tasas vigentes.

Artículo 21.-Para las consultas cuyo fin sea la investigación, se abrirá a cada usuario un expediente de investigador que se iniciará

con una instancia del mismo, en la que se incluirán sus datos personales y el objeto de la investigación, así como una fotocopia del carnet de investigador o, en su defecto, una carta de presentación de quien le esté dirigiendo la investigación. En este expediente se incluirán todas las solicitudes de documentación.

Artículo 22.–El Servicio de Archivo Provincial pondrá a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción de los fondos. Además, los usuarios podrán consultar al personal técnico los aspectos sobre la documentación que les pueda ser de utilidad para su investigación. No obstante, el personal del Archivo no deberá hacer investigaciones particulares para los usuarios.

Cuando las investigaciones sean solicitadas por la propia administración provincial, deberán formularse por escrito.

Artículo 23.–No se podrá escribir en los documentos, ni doblarlos ni calcarlos. Tampoco podrán sacarse de la Sala de Investigadores, excepto cuando sean requeridos por el personal de la Corporación porque sean necesarios para el trámite de los procedimientos administrativos en curso.

Artículo 24.–Los usuarios serán responsables de la documentación que se les entregue para su consulta mientras los utilice, debiendo tener el máximo cuidado en su manipulación. Los daños y pérdidas que se produzcan, deberán ser resarcidos por el valor total de la documentación dañada o perdida, así como por el valor de los perjuicios que directa o indirectamente se ocasionen.

Artículo 25.–El derecho de consulta podrá ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente, que mantenga actitudes que dificulten el trabajo y el estudio, o que no respeten el presente Reglamento.

Artículo 26.–Unicamente podrá acceder a los depósitos el personal del Servicio del Archivo.

IV.–Del Expurgo.

Artículo 27.–Se considera expurgo a los efectos de la aplicación del presente Reglamento el proceso de valoración, selección y eliminación o conservación de los documentos integrantes del patrimonio documental de la Diputación Provincial.

Artículo 28.–Queda prohibida la eliminación total o parcial de cualquier documento mientras no reciba el dictamen preceptivo de la Comisión de Expurgo y según el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 29.–Se crea la Comisión de Expurgo, cuya función será dictaminar las propuestas de eliminación de documentos. Esta Comisión estará formada por:

- Presidente: El de la Diputación, o persona en quien delegue.
- Secretario: El Secretario General, o persona en quien delegue.
- El Archivero.
- Los responsables de los Servicios a los que afecte la documentación evaluada.
- El Director del Archivo Histórico Provincial.
- Un Catedrático de Historia Contemporánea.
- Un Historiador de la materia a que se refieran las series evaluadas.

Los dictámenes de esta Comisión no serán vinculantes.

Artículo 30.–Las propuestas de expurgo podrán realizarse por iniciativa del Servicio productor de la documentación o por el Servicio de Archivo Provincial.

Una vez realizada la propuesta, el Servicio de Archivo Provincial elaborará una ficha descriptiva de la serie en la que se incluya, al menos, la definición de la serie, legislación que la afecta, objeto de la gestión que ha originado el expediente, procedimientos, fechas extremas, volumen en metros lineales, criterios de valoración y propuesta que será sometida a informe de la legalidad. Si la propuesta y el informe fueran favorables, se daría traslado del expediente a la Comisión.

Tras el dictamen, el Ilmo. Sr. Presidente podrá resolver la eliminación o conservación permanente de la serie evaluada. Esta resolución será notificada a la Junta de Castilla y León para su aprobación, conforme a lo establecido en los artículos 31 y siguientes del Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, aprobado por el Decreto 115/96, de 2 de mayo.

Artículo 31.–De cada expurgo se levantará acta suscrita por el Archivero y por el responsable del Servicio correspondiente. Estas actas agrupadas formarán el Registro de Expurgos de Documentos.

Artículo 32.–No se podrá eliminar, en ningún caso, documentación anterior a 1940, habida cuenta de su volumen y características.

Artículo 33.–De cada serie eliminada se dejarán, en todo caso, una muestra representativa de la época y del procedimiento administrativo.

Disposición Adicional Primera.

La custodia de las actas y de las resoluciones será competencia del Secretario General a tenor de lo establecido en el artículo 203 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre.

Disposición Adicional Segunda.

Las categorías y funciones del personal adscrito al Servicio de Archivo Provincial son las expresadas para los puestos de trabajo correspondientes en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid.

Lo que se publica, una vez transcurrido el plazo a que hace referencia el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, en cumplimiento de lo dispuesto y a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la misma Ley.

Valladolid, 8 de abril de 1998.–El Presidente, Ramiro Felipe Ruiz Medrano.

3319

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Unidad de Recaudación Ejecutiva n.º 47/02

Edicto de notificación de embargo de bienes

Don Armando Pellico Alonso, Jefe de la Unidad de Recaudación Ejecutiva 47/02 de la Seguridad Social de Valladolid.

Hago saber: Que en el expediente ejecutivo, administrativo de apremio, que se viene instruyendo, contra el deudor a la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social don José Manuel Lozano Luengo, con último domicilio conocido en Calle Dársena, 8. Por sus débitos del Régimen Especial de Autónomos por un importe de principal, recargos y costas a cuenta de 80.229 pesetas.

Por diligencia de embargo de fecha 27 de febrero de 1998, se procedió al embargo del bien que a continuación se detalla, como de la propiedad del deudor.

Detalle del bien embargado

Vivienda en calle Dársena número ocho, planta baja, superficie 55 metros cuadrados. Inscrita en pleno dominio a favor de don José Manuel Lozano Luengo y doña María del Carmen Alonso Martín.

Tomo 644, libro 225, folio 48, finca número: 21.406.

Y habiéndose intentado la notificación a los deudores don José Manuel Lozano Luengo y a su esposa doña M.ª Carmen Alonso Martín, sin resultado positivo, teniendo que dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 109.4 del Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1637/1995, de 6 de octubre (B.O.E. de 24 de octubre).

Acuerdo: Expedir edictos para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y su exposición al público en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Valladolid y en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva, en el que se haga constar el embargo practicado y suplan la notificación a los deudores don José Manuel Lozano Luengo y a su esposa doña M.ª Carmen Alonso Martín, y demás interesados, acreedores hipotecarios y pignoraticios y terceros poseedores, con la advertencia a todos de que, en cumplimiento de lo dispuesto en el número 2 del artículo 129 del Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1.637/1995 de 6 de octubre (Boletín Oficial del Estado de 24 de octubre), pueden designar peritos que intervengan en la tasación. Asimismo se le requiere al deudor, para que en el término de tres días después de recibida esta notificación, facilite el título de propiedad de los