

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2018

Miércoles 3 de enero

Núm. 1

S
U
M
A
R
I
O

PAG.

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. CHD

Tarifas de utilización de agua	2
Canon de regulación Junta de Explotación Alto Duero	4

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

Suministros de piensos	5
Suministro de emulsión bituminosa	6

AYUNTAMIENTOS

ARÉVALO DE LA SIERRA

Modificación de créditos	8
--------------------------------	---

EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Padrón basura.....	9
--------------------	---

Ordenanzas fiscales agua potable y residuos.....	9
--	---

Creación de ficheros de carácter personal.....	9
--	---

CASTILRUIZ

Presupuesto 2018	24
------------------------	----

CIDONES

Presupuesto 2018	25
------------------------	----

FUENTECANTOS

Creación de ficheros de carácter personal.....	25
--	----

FUENTEELSAZ DE SORIA

Declaración de ruina	32
----------------------------	----

LUBIA

Presupuesto 2018	33
------------------------	----

MONTEJO DE TIERMES

Presupuesto 2018	33
------------------------	----

NEPAS

Concesión de crédito.....	34
---------------------------	----

Presupuesto 2018	34
------------------------	----

Creación de ficheros de carácter personal.....	34
--	----

LA PÓVEDA DE SORIA

Modificación de créditos	42
--------------------------------	----

QUINTANA REDONDA

Presupuesto 2018	42
------------------------	----

LA RUBIA

Presupuesto 2018	42
------------------------	----

Modificación presupuestaria	43
-----------------------------------	----

SUELLACABRAS

Presupuesto 2018	43
------------------------	----

MANCOMUNIDADES

COMUNIDAD DE LA VILLA Y TIERRA DE ÁGREDA

Aprobación plan económico-financiero.....	43
---	----

III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Convenio Colectivo personal laboral de Diputación	44
---	----

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

Información titular del consorcio SO-3159	104
---	-----

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO****MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO**

TARIFAS de utilización del agua correspondientes a la Junta de Explotación del Alto Duero, año 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 114.2 y sucesivos del Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por R.D. Legislativo 1/2001 de 20 de julio, se han calculado las cantidades para obtener la Tarifa, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 311 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico aprobado por R.D. 849/1986 de 11 de abril, estos valores serán incrementados con el Canon de Regulación correspondiente al río Alto Duero, o sus correspondientes equivalencias, habiendo resultado los siguientes valores:

12C05 - Canal de Zuzones

Regadíos.....	106,85 €/Ha.
Abastecimientos.....	578,06 €/Litro/seg.
Usos Industriales.....	10,69 €/CV.
Otros usos Industriales.....	578,06 €/Litro/seg.
Industrias con Refrigeración.....	26,71 €/Litro/seg.
Piscifactorías	16,03 €/Litro/seg.
Molinos	1,07 €/Litro/seg.

Términos municipales afectados

Langa de Duero.

12C04 - Canal de Ines

Regadíos.....	34,32 €/Ha.
Abastecimientos.....	185,67 €/Litro/seg.
Usos Industriales.....	3,43 €/CV.
Otros usos Industriales.....	185,67 €/Litro/seg.
Industrias con Refrigeración.....	8,58 €/Litro/seg.
Piscifactorías	5,15 €/Litro/seg.
Molinos	0,34 €/Litro/seg.

Términos municipales afectados

Langa de Duero, San Esteban de Gormaz.

12C02 - Canal de Almazan

Regadíos.....	5,04 €/Ha.
Abastecimientos.....	27,27 €/Litro/seg.
Usos Industriales.....	0,50 €/CV.
Otros usos Industriales.....	27,27 €/Litro/seg.
Industrias con Refrigeración.....	1,26 €/Litro/seg.
Piscifactorías	0,76 €/Litro/seg.
Molinos	0,05 €/Litro/seg.

*Términos municipales afectados*

Almazán, Barca, Coscurita, Frechilla de Almazán, Matamala de Almazán, Rebollo de Duero, Velamazán, Viana de Duero.

12C01 - Campillo de Buitrago

Regadíos.....	9,46 €/Ha.
Abastecimientos.....	51,18 €/Litro/seg.
Usos Industriales.....	0,95 €/CV.
Otros usos Industriales.....	51,18 €/Litro/seg.
Industrias con Refrigeración.....	2,37 €/Litro/seg.
Piscifactorías.....	1,42 €/Litro/seg.
Molinos.....	0,09 €/Litro/seg.

Términos municipales afectados

Buitrago, Canredondo de la Sierra, Chavaler, Fuentecantos, Fuentelsaz de Soria, Garray, Reñieblas, Tardesillas, Velilla de la Sierra.

CONDICIONES DE APLICACIÓN

1ª.- Estas Tarifas por Ha. y única en cada zona, para toda clase de cultivos, se aplican a toda la superficie incluida dentro de cada una de las zonas regables detalladas, que sea apta para riego y esté dominada por acequias primarias, aunque no se utilice el agua.

2ª.- A estos valores se sumará el valor del Canon correspondiente al Tramo de Río al que está asignado dicho canal.

3ª.- En los casos en que la liquidación se efectúe individualmente por parte de la Confederación Hidrográfica del Duero, se establecerá un mínimo de 6,01€ por liquidación cuando resulte un valor inferior al aplicar la Tarifa.

4ª.- Las liquidaciones que se practiquen (tarifa + canon) se incrementarán, cuando proceda, con la Tasa por explotación de obras y servicios.

5ª.- Las propuestas de estas Tarifas, han sido presentadas en la Junta de Explotación del Alto Duero celebrada en Aranda de Duero (Burgos), el día 30 de noviembre de 2017.

6ª.- Los estudios y justificaciones de estas Tarifas obra en poder de los representantes de los regantes y pueden examinarse en el Área de Explotación de la Confederación Hidrográfica del Duero. En el cálculo de los mismos se han tenido en cuenta las aportaciones de los fondos europeos a las infraestructuras hidráulicas del Estado en el marco territorial de los programas operativos de Castilla y León (períodos 1994-1999 y 2000-2006) de acuerdo con los criterios establecidos en la resolución de la Presidencia de 14 de septiembre de 2016, corregida por otra de 20 de septiembre de 2016, cuyo contenido íntegro puede consultarse en la página web del organismo (<http://www.chduero.es>).

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, para que durante el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, los interesados pueden presentar, dentro de dicho plazo, las reclamaciones que estimen oportunas en el Registro General de la Confederación Hidrográfica del Duero C/Muro, 5, Valladolid o cualquiera de las Dependencias a que se refiere el Art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régi-



men Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27-11-92).

Valladolid, 21 de diciembre de 2017.– El Director Técnico, Alfredo González González. 2646

CANON de regulación correspondiente a la Junta de Explotación del Alto Duero - año 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 114.1 y sucesivos del Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por R.D. Legislativo 1/2001 de 20 de julio, se han calculado las cantidades para obtener el Canon, habiendo resultado los siguientes valores:

TRAMO DE RÍO DUERO

Regadíos.....	19,17 €/Ha.
Abastecimientos.....	103,71 €/Litro/seg.
Usos Industriales.....	1,92 €/CV.
Otros usos Industriales.....	103,71 €/Litro/seg.
Industrias con Refrigeración.....	4,79 €/Litro/seg.
Piscifactorías	2,88 €/Litro/seg.
Molinos	0,19 €/Litro/seg.

TÉRMINOS MUNICIPALES AFECTADOS

Abejar, Aldealafuente, Barca, Bayubas de Abajo, Berlanga de Duero, Borjabad, Burgo de Osma-Ciudad de Osma El, Cidones, Cubo de la Solana, Garray, Gormaz, Langa de Duero, Matamala de Almazán, Molinos de Duero, Quintanas de Gormaz, Rabanos Los, Recuerda, Royo El, Salduero, San Esteban de Gormaz, Soria, Tajueco, Velamazán, Viana de Duero, Vinuesa.

CONDICIONES DE APLICACIÓN

1ª.- En los casos en que la liquidación se efectúe individualmente por parte de la Confederación Hidrográfica del Duero, se establecerá un mínimo de 6,01 € por liquidación cuando resulte un valor inferior al aplicar el Canon.

2ª.- Las liquidaciones que se practiquen se incrementarán, cuando proceda, con la Tasa por explotación de obras y servicios.

3ª.- Los estudios y justificaciones de este Canon de Regulación obran en poder de los representantes de los regantes y pueden examinarse en el Área de Explotación de la Confederación Hidrográfica del Duero. En el cálculo de los mismos se han tenido en cuenta las aportaciones de los fondos europeos a las infraestructuras hidráulicas del Estado en el marco territorial de los programas operativos de Castilla y León (períodos 1994-1999 y 2000-2006) de acuerdo con los criterios establecidos en la resolución de la Presidencia de 14 de septiembre de 2016, corregida por otra de 20 de septiembre de 2016, cuyo contenido íntegro puede consultarse en la página web del organismo (<http://www.chduero.es>).

4ª.- La propuesta de este Canon de Regulación, ha sido presentada en la Junta de Explotación del Alto Duero, celebrada el día 30 de noviembre de 2017 en Aranda de Duero (Burgos).

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, para que durante el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, los interesados pueden presentar, dentro de dicho plazo, las reclamaciones que estimen oportunas en el Registro General de la Confederación Hidrográfica del Duero C/Muro, 5, Valladolid o cualquiera de

BOPSO-1-03012018



las Dependencias a que se refiere el Art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27-11-92).

Valladolid, 21 de diciembre de 2017.– El Director Técnico, Alfredo González González. 2647

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

Aprobado por Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2017, el expediente que ha de regir la licitación convocada para adjudicar el suministro consistente en suministro de piensos para la alimentación del ganado en el campo agropecuario de San Esteban de Gormaz, se anuncia la licitación conforme al siguiente:

ANUNCIO PARA LA LICITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

1.- Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Sección de Contratación.
 - 2) Domicilio: Calle Caballeros, nº 17.
 - 3) Localidad y código postal: Soria, 42002.
 - 4) Teléfono 975 101042 - 101092.
 - 5) Correo electrónico: secretaria@dipsoria.es; anacontratacion@dipsoria.es.
 - 6) Dirección de Internet del perfil de contratante: www. dipsoria.es.
 - 7) Fecha límite de obtención de documentos e información: de conformidad con lo establecido en el pliego modelo.
- d) Número de expediente: Suministros-2017/41.

2.- Objeto del contrato:

- a) Tipo: Suministros.
- b) Descripción del objeto: piensos para la alimentación del ganado en el campo agropecuario de San Esteban de Gormaz.
- c) Número de unidades a entregar: Según pliego de prescripciones técnicas.
- d) División por lotes: No.
- e) Lugar de entrega: En los términos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.
- f) Plazo de entrega: Un año.
- g) Admisión a prórroga: Se prevé una prórroga de un año; Obligatorias para el contratista: No; Duración máxima: Dos años.
- h) Establecimiento de un acuerdo marco: No.
- i) Sistema dinámico de adquisición: No.
- j) CPV (Referencia de Nomenclatura): 15700000-5.

3.- Tramitación y procedimiento:

BOPSO-1-03012018



a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación, en su caso: El mejor precio.

4.- *Valor estimado del contrato:* 46.820,00 €.

5.- *Importe neto:* 23.410,00 €. *Importe total:* 25.751,00 €.

6.- *Garantías:*

a) Provisional: 0,00 €.

b) Definitiva: 500,00 €.

7.- *Requisitos específicos del contratista:*

a) Solvencia técnica: Según lo establecido en el pliego.

b) Solvencia económica: Según lo establecido en el pliego.

c) Otros requisitos específicos del contratista: En los términos previstos en los documentos contractuales.

d) Contratos reservados: No.

8.- *Presentación de ofertas o solicitudes de participación:*

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Si dicho día coincidiera con sábado o inhábil se trasladará hasta a primer día hábil siguiente. Hasta las 14 horas.

b) Modalidad de presentación: No electrónica.

c) Lugar de presentación:

1) Dependencia: Sección de Contratación de la Diputación Provincial de Soria.

2) Domicilio: Calle Caballeros, nº 17.

3) Localidad y código postal: Soria, 42002.

4) Dirección electrónica: secretaria@dipsoria.es.

d) Admisión de variantes: No.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses.

9.- *Apertura de ofertas:*

a) Descripción: En acto público se procederá a la apertura de las ofertas económicas.

b) Dirección: Diputación Provincial de Soria. C/ Caballeros, nº 17.

c) Localidad: Soria. 42002 Soria.

d) Fecha y hora: El día y hora que se anuncie en el perfil del contratante de la Corporación.

10.- *Gastos de publicidad.* Serán de cuenta del(os) adjudicatario(s).

11.- *Otras informaciones.* En los documentos contractuales.

Soria, 21 de diciembre de 2017.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

2644

Aprobado por Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2017, el expediente que ha de regir la licitación convocada para adjudicar el suministro consistente en emulsión bituminosa de los tipos C65B2 TRG; C65BP2 TRG y C69BP2 TRG, se anuncia la licitación conforme al siguiente:



ANUNCIO PARA LA LICITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

1.- Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Excm. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Sección de Contratación.
 - 2) Domicilio: Calle Caballeros, nº 17.
 - 3) Localidad y código postal: Soria, 42002.
 - 4) Teléfono 975 101042 - 101092.
 - 5) Correo electrónico: secretaria@dipsoria.es; anacontratacion@dipsoria.es.
 - 6) Dirección de Internet del perfil de contratante: www. dipsoria.es.
 - 7) Fecha límite de obtención de documentos e información: de conformidad con lo establecido en el pliego modelo.
- d) Número de expediente: Suministros-2017/42.

2.- Objeto del contrato:

- a) Tipo: Suministros.
- b) Descripción del objeto: emulsión bituminosa de los tipos C65B2 TRG; C65BP2 TRG y C69BP2 TRG.
- c) Número de unidades a entregar: Las previstas en el pliego de prescripciones técnicas.
- d) División por lotes: Lote 1º parque de maquinaria de Soria; Lote 2º parque de maquinaria de El Burgo de Osma.
- e) Lugar de entrega: Soria y en El Burgo de Osma.
- f) Plazo de entrega: Dos años.
- g) Admisión a prórroga: Prorrogable por años naturales de forma voluntaria, hasta un total de cuatro años.
- h) Establecimiento de un acuerdo marco: No.
- i) Sistema dinámico de adquisición: No.
- j) CPV (Referencia de Nomenclatura): 44113600. Betún y asfalto.

3.- Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación, en su caso: El único criterio de adjudicación establecido es el precio que se valorará según la fórmula establecida en el pliego de prescripciones técnicas.

4.- Valor estimado del contrato: 2.020.000,00 €.

5.- Importe neto: 505.000,00 €. Importe total: 611.050,00 €.

6.- Garantías:

- a) Provisional: 0,00 €.
- b) Definitiva: Lote 1: 57.570,00 €; Lote 2: 43.430,00 €.



7.- *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Solvencia técnica: Según lo establecido en el pliego.
- b) Solvencia económica: Según lo establecido en el pliego.
- c) Otros requisitos específicos del contratista: En los términos previstos en los documentos contractuales.
- d) Contratos reservados: No.

8.- *Presentación de ofertas o solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: 7 de febrero de 2018. Hasta las 14 horas.
- b) Modalidad de presentación: No electrónica.
- c) Lugar de presentación:
 - 1) Dependencia: Sección de Contratación de la Diputación Provincial de Soria.
 - 2) Domicilio: Calle Caballeros, nº 17.
 - 3) Localidad y código postal: Soria, 42002.
 - 4) Dirección electrónica: secretaria@dipsoria.es.
- d) Admisión de variantes: No.
- e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

9.- *Apertura de ofertas:*

- a) Descripción: En acto público se procederá a la apertura de la oferta.
- b) Dirección: Diputación Provincial de Soria. C/ Caballeros, nº 17.
- c) Localidad: Soria. 42002 Soria.
- d) Fecha y hora: 13 de febrero de 2018. 11:00 horas.

10.- *Gastos de publicidad.* Serán de cuenta del(os) adjudicatario(s).

11.- *Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea.* 26 de diciembre de 2017.

12.- *Otras informaciones.* En los documentos contractuales.

Soria, 22 de diciembre de 2017.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

2645

AYUNTAMIENTOS

ARÉVALO DE LA SIERRA

El Pleno del Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, en sesión extraordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2017 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2017 del Presupuesto en vigor.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Arévalo de la Sierra, 15 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Miguel Ángel Arancón Hernández.

2608

**EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA**

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía nº 2017-402, dictada en fecha 21 de diciembre de 2017, el padrón y lista cobratoria de la Tasa por recogida de basura correspondiente al 4º Trimestre de 2017, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sujeción de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 21 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 2599

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de abastecimiento de agua potable y de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del tratamiento y depuración de aguas residuales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://burgodeosma.sedelectronica.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 22 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 2622

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, de fecha 21 de diciembre, en sesión ordinaria, se acordó conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento de desarrollo aprobado mediante Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, la creación de los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de el Burgo de Osma-Ciudad de Osma que se relacionan en el Anexo I:

ANEXO I**FICHERO GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD**

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.



b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión económica y gestión presupuestaria.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal y otra información aportada por diversos medios.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y Apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; números de cuenta.

- Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma., Plaza Mayor, 9, 42300-El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1 Fichero Nóminas y Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

c) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas del personal adscrito al organismo y gestión de RRHH.

d) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

e) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado.

f) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y números de cuenta.



- Datos sobre salud (Certificados de minusválidos, Cartilla del Seguro, Certificados Médico, Mutua).

g) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

h) Cesiones de datos que se prevén: Seguridad Social, sindicatos, mutuas.

i) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

j) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma

k) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

2 Fichero Nóminas y Gestión de Recursos Humanos de Burosuma, S.L

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Encargado del tratamiento: Asesoría Romero S.L.

c) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas del personal adscrito al organismo y gestión de RRHH.

d) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados de Burosuma, S.L

e) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado.

f) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y números de cuenta.

- Datos sobre salud (Certificados de minusválidos, Cartilla del Seguro, Certificados Médico, Mutua).

g) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

h) Cesiones de datos que se prevén: Seguridad Social, sindicatos, mutuas.

i) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

j) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma y Asesoría Romero S.L.

k) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO PADRÓN DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Estadísticas internas y certificados de empadronamiento.



c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal (formularios en papel).

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, etc.

- Otro tipo de datos: datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Estadística. Otros organismos de la administración local y autonómica

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del registro de entrada y salida de documentos del organismo.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, ...

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.



FICHERO INTERVENCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: datos de carácter personal relativos a las intervenciones realizadas por la Policía Municipal, así como de las llamadas gestionadas en el número 112.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y Residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).

- Datos relativos a infracciones penales o administrativas.

- Salud, vida sexual, origen racial o étnico, ideología.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante la Policía Municipal de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO INFRACCIONES Y SANCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: datos de carácter personal relacionados con las infracciones detectadas, así como de las sanciones impuestas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y Residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).

- Datos relativos a infracciones administrativas.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).



g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales, Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante Policía Municipal de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel medio, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos relacionados con los distintos tipos de licencias y autorizaciones que concede el Ayuntamiento.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y Residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), matrícula de vehículo.

- Datos sobre minusvalías.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE TERCEROS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, Personas de Contacto.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.



e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).

f) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO PROVEEDORES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro de autónomos y empresas que les brindan servicio al Ayuntamiento.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores y profesionales de la conservación y de la restauración.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son solicitados directamente al propio interesado a través de encuestas o entrevistas o mediante formularios.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE ACTAS DE MATRIMONIO CIVIL

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro municipal de uniones civiles, celebración de matrimonios.



c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, nacionalidad, mail y fax.

- Acta de matrimonio.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO CENSO CANINO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo Municipal de Animales, Censo Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Cartilla sanitaria del animal.

- Certificado de Actitud Psicológica.

- Certificado de Actitud Física.

- Certificado de Antecedentes Penales.

- En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de Responsabilidad Civil Terceros.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE SERVICIOS FUNERARIOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Encargado de tratamiento: Memora Servicios Funerarios S.L.U.

c) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de Gestión de los Cementerios Municipales, (Inhumaciones, Exhumaciones, Aperturas, mantenimiento).

d) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

e) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Representantes del interesado o el propio interesado.

f) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Órdenes Judiciales de Enterramiento.

- Acta y fecha de defunción.

g) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

h) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

i) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

j) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

k) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO MERCADILLOS MUNICIPALES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y Administración de los Mercadillos, (Cesiones de Puestos, Autorizaciones, Control de Personal, Control Contable).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:



- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Certificado de estar de alta en el IAE.
- Certificado de estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Hacienda Pública y Seguridad Social.
- Certificado de no estar incurso en las causas de prohibición para contratar previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes Urbanísticos y de prevención ambiental (Licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Referencia de Catastro.
 - Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.
 - Infracciones de urbanismo.
- f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

**FICHERO CATASTRO**

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La Gestión catastral.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Ficha Catastral.
 - Escritura de ventas.
 - Autorizaciones.
- f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO GESTIÓN TRIBUTARIA

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- b) Encargado de tratamiento: FCC Aqualia S.A.
- c) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- d) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- e) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- f) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Notificación de Tesorería.
 - Recaudación Tributaria.
- g) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).
- h) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.



i) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

j) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

k) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE DECRETOS Y ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Actas del Pleno y Gestión y Custodia de Decretos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE VADOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes Vados.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Certificado de Movilidad reducida.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).



- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE ACTIVIDADES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes de Actividades.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Datos Actividad.
 - Certificado de Instaladores.
 - Seguro de Responsabilidad Civil.
 - Informe Sanitarios.
- f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO ELECCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).



e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO CONTRATACIÓN

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Custodia de expedientes de las contrataciones que realiza el Ayuntamiento.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores y profesionales.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Escritos, comunicaciones y solicitudes de inscripción de diversas tipologías de poder, de revocación, de prórroga o de denuncia de las mismas, para dar cumplimiento a Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes, representantes legales.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Registros públicos, el propio interesado o su representante legal. apud acta.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, razón social, CIF/NIF, dirección, teléfono, firma electrónica, etc.
 - Otro tipo de datos: Fecha de inscripción, período de tiempo por el cual se otorga poder, tipo de poder.
- f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local, autonómica y estatal.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE USUARIOS BIBLIOTECA

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos identificativos para el control de los préstamos. entrada de salida de libros.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios biblioteca.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios en papel.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, cargo, datos bancarios, teléfono y la entidad a la que pertenecen.
- f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otras Administraciones Públicas, y otros órganos de la administración.
- h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.



j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO REGISTRO FUNCIONARIOS COPIAS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas. Funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados públicos.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones públicas, el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, etc.

- Otro tipo de datos: datos académicos y profesionales.

f) Sistema de Tratamiento: Mixto (Automatizado y Manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local, autonómica y estatal.

h) Transferencias Internacionales de Datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, Plaza Mayor, 9, 42300, El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 22 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 2624

CASTILRUIZ

Aprobado inicialmente en sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento con fecha 20 de diciembre de 2017, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://Castilruiz.sede/electronica.es>).



De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Castilruiz, 20 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Miguel Ángel Jiménez Martínez. 2600

CIDONES

Aprobado inicialmente en sesión de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 20 de diciembre de 2017 el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Cidones, 21 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Pascual de Miguel Gómez. 2620

FUENTECANTOS

RESOLUCIÓN de creación de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece, en su artículo 2, que la misma será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

El artículo 20, en su apartado 1, de la citada Ley, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas deberá efectuarse por medio de una disposición de carácter general, la cual debe ser publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente. Asimismo, en su apartado 2, dicho artículo, establece los aspectos que dicha resolución de creación o modificación de ficheros debe contener.

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Fuentecantos es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte de esta alcaldía la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Fuentecantos que se relacionan en el Anexo I y que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Segundo.- Publicar el correspondiente anuncio de creación de los citados ficheros en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Tercero.- Dar traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro



General de Protección de Datos los ficheros de los cuáles sean titulares las Administraciones Públicas. Asimismo, y en el Título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 15/1999, se señala que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la resolución de creación del fichero.

Cuarto.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

ANEXO I

FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos/pagos), realización de ingresos y pagos, anotación contable.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; cuentas bancarias.
 - Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación laboral y la gestión de expedientes.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento de Fuentecantos.



d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y números de cuenta.

- Datos sobre salud (certificados de minusválidos, cartilla del seguro, certificados médico, Mutua).

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Seguridad Social, sindicatos, mutuas.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. Tramitación de altas, bajas, modificaciones y certificados de empadronamiento. Estadísticas internas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, etc.

- Otro tipo de datos: Datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Estadística. Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.



FICHERO DE TERCEROS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, personas de contacto.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO CENSO CANINO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo municipal de animales, censo municipal de animales potencialmente peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Cartilla sanitaria del animal.
 - Certificado de actitud psicológica.
 - Certificado de actitud física.
 - Certificado de antecedentes penales.
 - En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de responsabilidad civil terceros.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.



h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del uso de bienes municipales (arrendatarios, bienes comunales, aprovechamientos montes de utilidad pública).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.



- Referencia de Catastro.

- Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.

- Infracciones de urbanismo.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE CASTASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La Gestión catastral. Consulta de datos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Ficha catastral.

- Escritura de ventas.

- Datos fincas.

f) Sistema de tratamiento: Manual.

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.



d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Notificación de tesorería.
- Padrones fiscales.
- Recaudación tributaria.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE DECRETOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de decretos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de actas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.



- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO ELECCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Fuentecantos.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Fuentecantos, calle La Plaza, s/n C.P. 42162 de Fuentecantos (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Fuentecantos, 13 de diciembre de 2017.– El Alcalde, (Ilegible).

2613

FUENTElsaZ DE SORIA

D. Raúl González Hernández, Alcalde del Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria,

COMUNICA: Iniciado el procedimiento de declaración de ruina ordinaria del bien inmueble sito en Portelrubio con referencia catastral 6660202WM4366S0001FE, y situado en la calle Iglesia nº 9, propiedad de Carmen Hernández Rio, mediante Resolución de Alcaldía de fecha



23 de noviembre de 2017, de conformidad con los artículos 326.1 y 432 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero, se somete a información pública, mediante el presente anuncio:

1. *Órgano que acuerda la información pública:* Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria.
2. *Fecha del acuerdo:* 23 de noviembre de 2017.
3. *Instrumento o expediente sometido a información pública:* Declaración de ruina.
4. *Duración del período de información pública:* 2 meses, a contar es de el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.
5. *Lugar y horario dispuestos para la presentación de alegaciones, sugerencias y cualesquiera otros documentos:* Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria, los jueves de 9,00 horas a 14,00 horas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Fuentelsaz de Soria, 7 de noviembre de 2017.– El Alcalde, Raúl González Hernández. 2614

LUBIA

Aprobado inicialmente, en sesión extraordinaria de la Junta Vecinal de Lubia de fecha 15 de diciembre de 2017, el Presupuesto General y Bases de Ejecución para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Lubia, 22 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Ángel Flores de Pedro. 2601

MONTEJO DE TIERMES

En la Intervención de esta Entidad local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril; y art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2017, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 20 de diciembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado T.R. a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho art. 170, podrán formular reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Oficina de presentación: Registro General.

Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Montejo de Tiermes, 20 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José A. Medina Ayuso. 2619

**NEPAS**

El Pleno del Ayuntamiento de Nepas, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consign. inicial</i>	<i>Consign. definitiva</i>
2	EDIFICIOS Y OTRAS CONST.	4.000,00	9.000,00
2	MAQU. INST. Y UTILLAJE	1.000,00	5.000,00
2	TRIBUTOS CCAA	600,00	5.600,00

Presupuesto de Ingresos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consign. inicial</i>	<i>Consign. definitiva</i>
8	REMANENTE TESORERÍA	180.218,04	166.218,04

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Nepas, 21 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Raúl Redondo Gutiérrez. 2603

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 21 de diciembre de 2017, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Nepas, 21 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Raúl Redondo Gutiérrez. 2604

CREACIÓN de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece, en su artículo 2, que la misma será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

El artículo 20, en su apartado 1, de la citada Ley, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas deberá efectuarse por medio de una disposición de carácter general, la cual debe ser publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente. Asimismo, en su apartado 2, dicho artículo, establece los aspectos que dicha resolución de creación o modificación de ficheros debe contener.



En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Nepas es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte del Pleno del Ayuntamiento la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Nepas que se relacionan en el Anexo I y que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Segundo.- Publicar el correspondiente anuncio de creación de los citados ficheros en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Tercero.- Dar traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuáles sean titulares las Administraciones Públicas. Asimismo, y en el Título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 15/1999, se señala que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la resolución de creación del fichero.

Cuarto.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

ANEXO I

FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos / pagos), Realización de ingresos y pagos, anotación contable.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; cuentas bancarias.
 - Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.



h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación laboral y la gestión de expedientes.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento de Nepas.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y números de cuenta.

- Datos sobre salud (certificados de minusválidos, cartilla del seguro, certificados médico, Mutua).

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Seguridad Social, sindicatos, mutuas.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. Tramitación de altas, bajas, modificaciones y certificados de empadronamiento. Estadísticas internas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.



e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, etc.

- Otro tipo de datos: Datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Estadística. Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.

j) Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE TERCEROS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, personas de contacto.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO CENSO CANINO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo municipal de animales, censo municipal de animales potencialmente peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.



c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Cartilla sanitaria del animal.
- Certificado de actitud psicológica.
- Certificado de actitud física.
- Certificado de antecedentes penales.
- En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de responsabilidad civil terceros.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del uso de bienes municipales (arrendatarios, bienes comunales, aprovechamientos montes de utilidad pública).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.



j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Referencia de Catastro.
- Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.
- Infracciones de urbanismo.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE CASTASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La Gestión catastral. Consulta de datos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Ficha catastral.
- Escritura de ventas.
- Datos fincas.

f) Sistema de tratamiento: Manual.



- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
 - Notificación de tesorería.
 - Padrones fiscales.
 - Recaudación tributaria.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE DECRETOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de decretos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).



- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE ACTAS DE PLENO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de actas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO ELECCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Nepas.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Nepas, Plaza Mayor, nº 1. 42218 Nepas, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Nepas, 21 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Raúl Redondo Gutierrez

2605

LA PÓVEDA DE SORIA

El Pleno del Ayuntamiento de La Póveda de Soria, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 1/2017 del Presupuesto en vigor en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179 .4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

La Póveda de Soria, 20 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Rubén del Río Pérez.

2606

QUINTANA REDONDA

El Ayuntamiento de Quintana Redonda (Soria), en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2017, aprobó inicialmente el presupuesto General Municipal, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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, el expediente y la documentación preceptiva se exponen al público, por un plazo de quince días, contados desde la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a efectos de examen y alegaciones.

Se considerará definitivamente aprobado, si transcurrido el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

Quintana Redonda, 22 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Sergio Frías Pérez.

2607

LA RUBIA

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno en sesión extraordinaria de fecha 18 de diciembre de 2017, el Presupuesto General de la Entidad Local Menor para el ejercicio del 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 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, queda expuesto al público por plazo de quince días, el expediente instruido para su aprobación para que los interesados a que se refiere el apartado 1 del artículo 170 de la precitada disposición puedan consultarlo en la Entidad Local Menor de La Rubia y, en su caso, puedan formular las reclamaciones que consideren oportunas por los motivos señalados, en el apartado 2 del precitado artículo 170.



De no presentarse reclamaciones en el plazo establecido se considerará el presupuesto definitivamente aprobado sin necesidad de ulterior acuerdo plenario.

La Rubia, 19 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Fuentes Ortega. 2611

Vistos los expedientes números 1/2017 y 2/2017 de Modificaciones Presupuestarias del ejercicio 2017 y considerando cumplidas todas las formalidades impuestas por la normativa vigente, tras la correspondiente deliberación, el Pleno de la Entidad Local Menor en sesión celebrada en fecha 18 de diciembre de 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar provisionalmente los expedientes números 1/2017 y 2/2017 propuestos, por ajustarse a las prescripciones legales.

Segundo: Exponer estos expedientes al público mediante anuncio inserto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el tablón de edicto de la Corporación, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones ante el Pleno.

Tercero: Se entenderán definitivamente aprobados si no se presentasen reclamaciones a los mismos, procediendo a su nueva exposición con detalle de las aplicaciones modificadas.

La Rubia, 19 de diciembre de 2017.– El Alcalde, José Fuentes Ortega. 2612

SUELLACABRAS

Aprobado inicialmente en sesión de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 19 de diciembre de 2017 el Presupuesto General para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://suellacabras.sede/electronica.es>.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Suellacabras, 20 de diciembre de 2017.– La Alcaldesa, M^a Felicidad Gómez Lafuente. 2598

MANCOMUNIDADES

COMUNIDAD DE VILLA Y TIERRA DE ÁGREDA

En cumplimiento de lo establecido en el art. 26 del Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por la Asamblea de esta Comunidad de Villa y Tierra en sesión de fecha 11 de noviembre de 2017, el cual está a disposición de los interesados en la sede de este Ayuntamiento.

Castilruiz, 18 de diciembre de 2017.– El Presidente, Ruymán Domínguez Rueda. 2627



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2017, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro y publicación del texto del Convenio Colectivo del personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria.

Convenio o Acuerdo: Diputación Provincial (P. laboral).

Expediente: 42/01/0020/2017.

Fecha: 21/12/2017.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Ana Julia Gil García.

Código 42000201011992.

Visto el texto del convenio colectivo del Personal Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria, con código de convenio número 42000201011992, suscrito de una parte por representantes de la Excm. Diputación Provincial de Soria, y de otra por los representantes de los sindicatos Comisiones Obreras (CC.OO.), Unión General de Trabajadores (UGT), Confederación de Sindicatos Independientes de Funcionarios (CSIF), y Sindicato de Auxiliares de Enfermería (SAE), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE SORIA CONCERTADO ENTRE LOS REPRESENTANTES
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y DEL PERSONAL LABORAL
PARA LOS AÑOS 2017-2019

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
Ámbitos

Artículo 1.- Ámbito personal, funcional y territorial.

El presente Convenio Colectivo, de aplicación en todo el territorio donde ejerce su jurisdicción la Excm. Diputación Provincial de Soria, establece y regula las normas y condiciones de trabajo del personal que, vinculado por una relación jurídico laboral, preste servicios en el ámbito funcional de la Excm. Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

Artículo 2.- Ámbito temporal.

BOPSO-1-03012018



Sin perjuicio de la preceptiva publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, el presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su firma y se extenderá hasta el 31/12/2019.

CAPÍTULO II

Denuncia, condiciones beneficiosas y absorción

Artículo 3.- De la Denuncia y Prórroga del Convenio.

Dentro de los dos últimos meses de 2019 o de cualquiera de sus prórrogas, las partes legítimas podrán denunciar formalmente el Convenio Colectivo, en cuyo caso y en un plazo máximo de un mes a partir de la referida denuncia, se constituirá formalmente la Comisión Negociadora.

Si llegase el día 31 de diciembre de 2019 o de cualquiera de sus prórrogas y no se hubiere aprobado nuevo Convenio, el prorrogado mantendrá su vigencia de manera automática por años naturales en sus propios términos.

Artículo 4.- Respeto de condiciones económicas más beneficiosas.

Se respetan a título personal las condiciones más beneficiosas que estén establecidas, a título individual o colectivo, para los/las trabajadores/as afectados en el momento de la aprobación del Convenio Colectivo.

Cuando la condición más beneficiosa se refiera a materia retributiva, se considerará que existe ésta si el total bruto percibido por un trabajador/a es superior al que percibirá por vía del nuevo Convenio.

Artículo 5.- Absorción y compensación.

Las retribuciones totales (computados todos los conceptos retributivos establecidos), excepción hecha de la indemnización por razón del servicio en sus diversas modalidades, fijadas en el presente Convenio, sustituirán y absorberán todas las anteriores derivadas del Convenio derogado, respetando conforme el artículo anterior los excesos retributivos que pudieran resultar, como condición más beneficiosa, en forma de complemento personal y transitorio absorbible por ulteriores incrementos retributivos.

CAPÍTULO III

De la Comisión Paritaria de aplicación e interpretación

Artículo 6.-

De conformidad el art. 85, letra e) del Texto Refundido del ET con la firma del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria, encargada de la aplicación e interpretación del mismo, que se regulará de la forma indicada seguidamente:

a) La Comisión estará compuesta de diez personas, cinco en representación de la Diputación y cinco en representación de los/las trabajadores/as elegidas entre las Organizaciones Sindicales firmantes del Convenio. A la reunión podrá asistir un asesor/a por cada sección sindical designado libremente.

b) La Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y de forma extraordinaria cuando lo pida la mayoría de cada una de las partes.

La convocatoria, comprensiva del orden del día de los asuntos a tratar, deberá hacerse dentro de los diez días siguientes a la petición y la reunión se celebrará dentro de los quince posteriores.

c) Los acuerdos de la Comisión se adoptarán con el respaldo de la mayoría de cada una de las partes.



d) Los miembros de la Comisión durante su mandato, dispondrán de las horas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, pero no percibirán compensaciones económicas (retribuciones o indemnizaciones).

e) Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, en materia de interpretación, tendrán la misma eficacia que lo pactado en convenio, serán de aplicación inmediata y, al mismo tiempo, se registrarán en la Oficina Pública correspondiente, así como en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la Página Web de la Diputación Provincial.

f) Serán funciones de la Comisión:

1º.- La interpretación, estudio, vigilancia y grado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio.

2º.- Actualización transitoria y puesta al día de las normas del presente Convenio cuando su contenido resulte afectado por disposiciones legales o reglamentarias o de otro orden.

3º.- La definición de las categorías no recogidas en el Convenio que vengán aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores/as, y completar y aclarar el contenido de las definiciones ya hechas.

4º.- Informar los expedientes de homologación de colectivos que sean transferidos, a las categorías existentes del presente Convenio.

5º.- Las que se les atribuyen expresamente en el presente Convenio.

6º.- Le corresponderá a la Comisión Paritaria la actualización de las previsiones del Convenio Colectivo y su adaptación a las modificaciones legislativas que se produzcan durante su vigencia.

g) La Comisión Paritaria se regirá por el reglamento de régimen interno de la misma, aprobado en mesa de negociación el 24-03-2014 y sus posibles modificaciones.

La Diputación garantizará la publicidad del presente reglamento mediante los medios telemáticos procedentes.

h) La presente Comisión Paritaria se someterá a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el art. 83 del T.R.E.T., para la solución de las discrepancias producidas en su seno.

En virtud del principio de homologación vigente desde el año 1992, del personal laboral al funcionario podrán convocarse reuniones conjuntas de la Comisión Paritaria de Personal Laboral y del Personal Funcionario o bien remitirse ambas a una Comisión Mixta para tratar asuntos que afecten a ambos colectivos.

La constitución de esa Comisión Mixta requerirá necesariamente el acuerdo y la autorización expresa de cada una de las partes integrantes de las Comisiones Paritarias de ambos colectivos.

CAPÍTULO IV

De la Organización del Trabajo

Artículo 7.-

La organización del trabajo corresponde a la Excm. Diputación Provincial de Soria, que la ejercerá por los órganos competentes en la materia, con sujeción al ordenamiento legal en vigor en general y en particular al T.R.E.T. y a los contratos de trabajo vigentes.

La racionalización del trabajo, tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

1. Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano/a.



- 2. Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- 3. Establecimiento de plantillas de personal adecuadas y sujetas a las necesidades y competencias provinciales.

Los/las representantes de los/las trabajadores/as, sin detrimento de las competencias organizativas aludidas, ejercerán funciones de propuesta e informe en esta materia.

TÍTULO II
DEL PERSONAL
CAPÍTULO I

Clasificación del Personal

Artículo 8.-

El Personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, de acuerdo con la titulación que posea y el trabajo desarrollado en el Centro, se clasificará en uno de los siguientes grupos:

Grupo I, dividido en dos subgrupos:

Sugrupo I-1: Titulados/as Superiores, con título superior o equivalente (Licenciado/a, Arquitecto/a, Grado).

Subgrupo I-2: Titulados/as de Grado Medio con Título de Ingeniero/a Técnico/a, Diplomado/a Universitario, Arquitecto/a Técnico.

Grupo II: Título de Técnico/a Superior.

Grupo III: Técnicos/as Titulados, con titulación de B.U.P., Bachiller Superior, Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente, Técnico Medio, acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Grupo IV: Oficiales de 1ª, 2ª, con titulación de Graduado/a en Educación Secundaria-LOGSE, Graduado/a Escolar o Certificado de Estudios Primarios, Bachiller Elemental, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente.

Grupo V: Personal no cualificado, con titulación de Certificado de Escolaridad o equivalente.

Estas titulaciones serán exigidas tanto en las pruebas de ingreso, como en las de promoción interna, en la forma permitida legalmente. No obstante, tanto para la promoción del grupo V al IV, como del IV al III, resultará equivalente a la titulación exigida, diez años de antigüedad dentro del mismo grupo o cinco años, más la superación del curso específico.

Los grupos anteriormente descritos se corresponden con los grupos de funcionarios, según la siguiente tabla:

<i>Grupo funcionarios</i>	<i>Subgrupo funcionarios</i>	<i>Grupo laborales</i>	<i>Subgrupo laborales</i>
A	A1	I	I-1
	A2		I-2
B		II	
C	C1	III	
	C2	IV	
Otras agrupaciones profesionales		V	

Artículo 9.-

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías de puestos de trabajo son las que figuran en el Anexo I, que se incorporará a este Convenio como parte integrante del mismo.

BOPSO-1-03012018



CAPÍTULO II Provisión de Vacantes

Artículo 10.-

Las vacantes y la ampliación de plantilla del personal fijo que se produzca, se cubrirán por los procedimientos establecidos en este artículo y siguientes.

Anualmente y en el plazo de treinta días, conforme al artículo 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publicará la Plantilla de Personal Laboral Fijo. También se publicará en el mismo plazo la relación de puestos de trabajo, aplicando criterios análogos a los establecidos para el personal funcionario, en la medida que ello sea posible legalmente.

El Presidente de la Diputación aprobará y publicará en el B.O.E. y *Boletín Oficial de la Provincia* la Oferta de Empleo Público, que contendrá únicamente aquellas plazas que, dotadas presupuestariamente, proyecte cubrir o proveer en el correspondiente ejercicio.

La plantilla, la relación de puestos y los acuerdos aprobatorios de ambas serán susceptibles de reclamación conforme al ordenamiento legal vigente.

La selección y ulterior contratación del Personal Laboral y la promoción interna del mismo, incluido en el ámbito del presente Convenio, se llevará a cabo mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre, concurso-oposición o concurso según proceda en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En este procedimiento será oído el Comité de Empresa por un plazo de cinco días.

Artículo 11.-

Las vacantes incluidas en las Ofertas de Empleo Publico se proveerán conforme al siguiente orden:

- a) Reingreso de excedentes.
- b) Concurso de traslados.
- c) Promoción interna.
- d) Convocatoria pública para nuevo ingreso mediante oposición, concurso-oposición o concurso, según proceda.

Artículo 12.- Concurso de traslados.

Para proveer las plazas vacantes mediante este sistema, la Diputación Provincial efectuará la oportuna convocatoria que se llevara a efecto con carácter anual, a la que podrán concurrir los/las trabajadores/as fijos de plantilla, tanto si se encuentran en situación activa como de excedencia, que no estén sufriendo sanción que les inhabilite para el traslado. Dicha provisión se realizará entre trabajadores/as del mismo grupo, y categorías profesionales necesarias o equivalentes para el desempeño de la vacante concursada, de acuerdo con la definición de áreas funcionales reflejada en el Anexo I del presente Convenio, siempre que reúnan los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, en la forma que concreten las respectivas bases de las convocatorias.

La resolución del concurso, deberá atenerse al siguiente baremo:

- a) Por antigüedad en la misma categoría profesional y puesto, dentro de la Diputación, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

Las fracciones de mes se computarán como tal cuando sean superiores a 15 días y se despreciarán en caso contrario.

BOPSO-1-03012018



- b) Por razones de reagrupación familiar 1 punto como máximo.
- c) Por titulación máximo 1 punto, con el siguiente desglose:
 - Licenciado/a Universitario o equivalente: 1'00 puntos.
 - Graduado/a Universitario: 0'80 puntos.
 - Diplomado/a Universitario o equivalente: 0'70 puntos.
 - Técnico/a Superior: 0,50 puntos.
 - Otras titulaciones académicas (Postgrado, Master, etc.), con una duración mínima de 250 horas: 0,40 puntos.
 - Bachiller Superior o equivalente: 0,20 puntos.
 - Graduado/a ESO o equivalente: 0,10 puntos.

No se computarán aquellas titulaciones que sirvan para acceder a un puesto de titulación superior.

- d) Por cursos de especialización relacionados con el puesto, máximo 2 puntos, con el siguiente desglose:

- De 600 horas o más: 2.00 puntos.
- De 300 a 599 horas: 1.00 punto.
- De 100 a 299 horas: 0.60 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0.30 puntos.
- De 41 a 49 horas: 0.25 puntos.
- De 26 a 40 horas: 0.20 puntos.
- De 15 a 25 horas: 0.10 puntos.

- e) Por otros méritos que tengan conexión directa con el puesto, y que se determinarán en las bases de la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto.

Los/las trabajadores/as que cubran alguna de las plazas del concurso de traslados, no podrá volver a concurrir a otro, hasta que hayan transcurrido dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

Las bases de los concursos, serán informadas por la Comisión Paritaria.

El Personal Laboral que hubiera sido objeto de traslado forzoso por regulación de empleo o por el simple ejercicio de la potestad organizativa, tendrá preferencia absoluta, por una sola vez, para cubrir cualquiera de los puestos incluidos en el concurso de traslados en el que participe.

La Comisión de valoración tendrá la misma composición que los Tribunales determinados para la promoción interna y turno libre que, en todo caso, se ajustará a lo dispuesto por el art. 60 del RD 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 13.- Promoción interna.

Dentro del ámbito de aplicación del presente convenio se entiende por promoción interna tanto el ascenso del personal fijo con al menos dos años de antigüedad, desde un grupo de clasificación de personal al inmediato superior, como el acceso a otros puestos dentro del mismo grupo, y el acceso a cuerpos y escalas de personal funcionario equivalentes a grupos y categorías profesionales de Personal Laboral.

Los ascensos serán consecutivos con carácter general, de un grupo al inmediatamente superior.



Sólo en los casos de inexistencia en la relación de puestos de trabajo de grupo inmediatamente superior, podrá accederse al grupo existente siguiente. En ningún caso podrá promocionarse en más de dos grupos.

La Comisión Paritaria procederá a valorar la conveniencia y oportunidad de entre otras posibles medidas, implantar procesos de promoción cruzada desde los grupos equivalentes de personal funcionario a los grupos profesionales de personal laboral y a la inversa.

Al menos el 50% de las vacantes existentes tras el concurso de traslados se ofrecerán por el sistema de promoción interna.

Como regla general, se utilizará como sistema selectivo en los procesos de promoción interna el concurso-oposición.

El régimen de exenciones, en la fase de oposición, será el siguiente:

a) Se eximirá a los/las candidatos/as de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las categorías de origen. Para fijar esta exención se tomará como referencia la última convocatoria.

b) Solo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos/as que pertenezcan a una categoría profesional, cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios de esa categoría.

La convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema estará informada por la Comisión Paritaria y expresará en todo caso:

A) Centro de trabajo, localidad y características del puesto a ocupar.

B) Titulación exigible en cada caso.

C) Méritos profesionales de los/las aspirantes con el siguiente baremo:

a) Por pertenecer a una categoría profesional del mismo grupo 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por pertenecer al grupo inmediatamente inferior, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por antigüedad 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

d) Por títulos académicos y los expedidos por centros académicos reconocidos oficialmente y no reglados, en relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 5 puntos, desglosados del modo siguiente:

Licenciatura o equivalente: 3 puntos.

Grado: 2,5 puntos.

Diplomado/a Universitario o equivalente: 2 puntos.

Técnico/a Superior: 1,5 puntos.

Bachiller Superior, Técnico/a medio o equivalente: 1 punto.

Graduado/a ESO o equivalente: 0,50 puntos.

Otras titulaciones (Postgrado, Máster, etc): 1 punto.

No se computará la titulación que ha servido de base para acceder a un puesto de superior categoría.

e) Por cursos de especialización o perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo convocado hasta un máximo de 2 puntos, con el siguiente desglose:



De 600 horas o más: 2.00 puntos.

De 300 a 599 horas: 1.00 punto.

De 100 a 299 horas: 0.60 puntos.

De 50 a 99 horas: 0.30 puntos.

De 41 a 49 horas: 0.25 puntos.

De 26 a 40 horas: 0.20 puntos.

De 15 a 25 horas: 0.10 puntos.

D) El temario de las pruebas, a los que serán sometidos todos los/las aspirantes en este sistema de promoción, tendrá un contenido adecuado a los puestos de trabajo a proveer. No obstante, y con la finalidad de cumplir lo previsto en la legislación de prevención de riesgos laborales, en todas las bases para acceder como personal laboral fijo a esta Diputación, se incluirán temas específicos de prevención de riesgos laborales.

E) El plazo de presentación de solicitudes no será inferior a diez días, ni superior a 30 para cada convocatoria.

El/la trabajador/a que cubra alguna de las plazas de promoción interna, no podrá volver a concurrir por este sistema hasta transcurridos dos años de antigüedad en el nuevo puesto.

En ningún caso podrá producirse ascensos de categoría profesional por el mero transcurso de un determinado tiempo de servicios prestados.

COBERTURA TEMPORAL DE VACANTES POR PERSONAL FIJO:

Las plazas vacantes, previo acuerdo de la Comisión Paritaria, serán cubiertas por el personal fijo que tenga la titulación y reúna los requisitos exigidos para las mismas, de conformidad con la ley. A tal efecto, se elaborará una bolsa integrada por personal laboral fijo de las categorías que resulten necesarias, estableciéndose como único criterio de prioridad la antigüedad del trabajador/a.

Por este sistema, los/las trabajadores/as sólo podrán cubrir plazas del grupo inmediatamente superior al de su puesto de trabajo, o de su mismo grupo, salvo que no existan categorías intermedias.

En ningún caso supondrá ascenso de categoría ni mérito alguno.

Art. 14.- Promoción profesional

El personal laboral fijo, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, podrá adquirir un nivel superior en un grado al correspondiente a su puesto de trabajo, con un máximo de dos grados en cada grupo o puesto ocupado por el trabajador, sin exceder el máximo del intervalo establecido para cada grupo de pertenencia. A tal efecto, deberá de acreditar la antigüedad y la realización de cursos de formación directamente relacionados con su puesto de trabajo, en los términos que se recogen en el cuadro siguiente, en función del grupo de clasificación al que pertenezca.

I-1	8 años	400 horas.
I-2	8 años	300 horas.
II	8 años	275 horas.
III	8 años	250 horas.
IV	8 años	200 horas.
V	8 años	150 horas.



De igual forma se tendrán en cuenta, la terminación de estudios académicos oficiales, a excepción de las titulaciones necesarias para el acceso al grupo o categoría que se ocupe, de acuerdo a la siguiente valoración:

- Licenciatura o Título de Grado: 75% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Diplomatura: 50% del número de horas total anterior para cada Grupo. -Técnico Superior: 35% del número de horas total anterior de cada Grupo. -Bachiller o Técnico Medio FP: 20% del número total de horas anterior para cada Grupo. -Antiguo FP1 y Escuela Oficial de Idiomas: 15% del número de horas total anterior para cada Grupo (15% nivel avanzado, 10% nivel intermedio, 5% nivel elemental).
- Otras Titulaciones Académicas (Doctorado, Master homologados, Postgrados, etc.): 40% del número de horas total anterior para cada Grupo.
- Titulaciones no académicas que acrediten o habiliten para el ejercicio de una función o tarea en el puesto de trabajo: 15% del número de horas total para cada grupo.

Además de los dos niveles a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, el/la trabajador/a podrá obtener un nivel más una vez que alcance 30 años de antigüedad y acredite las horas de formación exigidas anteriormente en función del grupo de pertenencia, cumpliendo el resto de los requisitos establecidos en el presente artículo, siempre que las horas de formación correspondientes a cursos se hayan realizado en los siguientes períodos de tiempo:

- Grupos I-1, I-2, II: 6 años anteriores a la solicitud.
- Grupos III, IV, V: 5 años anteriores a la solicitud.

La Diputación, en el plazo de tres meses desde la firma del presente Convenio, aprobará unas bases que regularán la carrera horizontal, previo informe de la representación de los/las trabajadores/as.

La formación alegada, deberá acreditarse fehacientemente, guardar relación directa con la actividad profesional, función pública local, o enmarcada en el ámbito del Acuerdo de Formación Continua.

El/la empleado/a público que promocione a un Grupo superior podrá optar a la carrera horizontal regulada en este artículo a partir del nivel correspondiente al nuevo puesto de trabajo, sin que, en este caso, le sea exigible el cumplimiento de requisito de antigüedad si ya hubiera sido cumplido este requisito en otra promoción anterior efectuada desde su puesto de origen.

Artículo 15.- Turno libre.

1º.- En todo caso, para cubrir las vacantes de turno libre se estará a lo establecido en la legislación vigente, en materia de contratación laboral y empleo.

2º.- Las bases para la provisión de plazas de turno libre, deberán ser informadas por la Comisión Paritaria.

3º.- La Diputación queda obligada a cubrir las vacantes temporales con urgencia. La provisión para el período de vacaciones se resolverá antes del mes de mayo.

4º.- El acceso a la Diputación Provincial se realizará a través de turno libre utilizando con carácter general el sistema de oposición. Por razón de la naturaleza de las funciones del puesto podrá usarse como sistema de selección el concurso o el concurso-oposición libres.

Los tribunales de los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto por el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado/a Público

*Artículo 16.- Período de prueba.*

El período de prueba será de 6 meses para técnicos de titulación superior y de 3 meses para los demás trabajadores/as, excepto para los no cualificados, en que la duración será de 15 días. En las contrataciones temporales el período de prueba será de 15 días.

Durante el período de prueba el/la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones que el fijo de su misma categoría profesional, pudiendo cada una de las partes rescindir en cualquier momento la relación laboral, sin plazo de preaviso ni derecho a indemnización. En el caso que la rescisión laboral parta de la Diputación, por razón justificada, se comunicará al Comité de Empresa.

Superado el período de prueba los contratos de trabajo adquieren su propia naturaleza y plena eficacia.

Artículo 17.- Condiciones para el ingreso.

La participación en los procesos selectivos convocados por esta Diputación Provincial requerirá reunir los requisitos generales contemplados en el art. 56 TR.EBEP, así como aquéllos otros específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar, según se contemple, en su caso, de manera abstracta y general, en las bases de la convocatoria.

Artículo 18.- Contratos temporales.

El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido. No obstante, podrán celebrarse contratos de trabajo de carácter temporal o duración determinada, de acuerdo con la legislación vigente. Este tipo de contratos deberá formalizarse obligatoriamente por escrito, previa comunicación a los/las representantes legales de los/las trabajadores/as y a las Secciones Sindicales.

En todo caso, se observarán las prescripciones establecidas en el art. 8.3 del Texto Refundido del E.T. sobre derechos de información de los/las representantes de los/las trabajadores/as en materia de contratación.

Producida una vacante, definitiva o transitoriamente, o cuando exista necesidad de cubrir determinadas plazas por causa de IT, vacaciones, u otra causa de naturaleza temporal, se podrá atender a su cobertura mediante contratación temporal. El contrato estará limitado en su duración hasta que la plaza quede cubierta por alguno de los sistemas de provisión para el caso de vacantes, hasta la reincorporación de los/las trabajadores/as titulares de los puestos o la finalización de la causa en razón a la que se contrate.

Para la cobertura de estas plazas se elaborará una única bolsa anual de empleo conjunta por cada categoría, o grupo de categorías equivalentes, pudiendo diferenciarse las listas en razón de la localización de los centros de trabajo, y de acuerdo con el procedimiento que establezca la Diputación en la correspondiente convocatoria, previa consulta del Comité de Empresa.

Efectuada la selección se establecerá un orden en razón de la puntuación obtenida, que se respetará para ofertar los puestos a cubrir. Aprobada la lista definitiva de aprobados/as, las primeras plazas a ofertar serán siempre las vacantes no cubiertas, mediante contratos de interinidad.

El/la aspirante tendrá el derecho a que se le respete el orden de la lista hasta que al menos haya agotado 6 meses de contratación, no estableciéndose un período máximo a realizar por cada trabajador/a de la lista.



Los puestos de trabajo vacantes cubiertos de acuerdo con el procedimiento anterior, deberán cubrirse posteriormente por el procedimiento reglamentariamente establecido.

Los contratos eventuales por circunstancias de la producción, conforme la potestad conferida en el art. 8.2º y 15.1.b) del TRET, tendrá un período de referencia máximo de 18 meses, teniendo el contrato que se formalice una duración máxima de 12 meses.

CAPÍTULO III

De la jornada laboral, horario de trabajo, vacaciones, permisos y licencias y excedencias

Artículo 19.- Jornada laboral y horario.

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, que corresponden a 1.650 horas como máximo, de cómputo anual y que se prestarán con carácter general de lunes a viernes, computándose como trabajados treinta minutos de descanso diarios, que se efectuará entre las 10 y las 12,30 horas.

La Diputación podrá distribuir irregularmente a lo largo del año el 10% de la jornada de trabajo, creándose una bolsa de horas al efecto, que serán compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan.

Justificación de las ausencias:

Las ausencias y faltas de puntualidad o permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, deberán ser comunicadas, a la mayor brevedad, al responsable del servicio al que se esté adscrito, con independencia de su ulterior justificación documental, que será presentada ante el Jefe/a del Servicio respectivo.

Las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal de duración igual o inferior a tres días deberán justificarse documentalmente ante el Jefe/a del Servicio respectivo y ante el Servicio de Recursos Humanos, siendo un total de cuatro días al año.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad del Servicio de Recursos Humanos de exigir la justificación documental oportuna, a partir del tercer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda. El comunicado de alta médica será presentado durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

Si durante el período de vigencia del Convenio se adoptase alguna medida legal expresa, estatal o autonómica, de reordenación del tiempo de trabajo, de aplicación al personal laboral de esta Corporación, que implique el establecimiento de una jornada inferior a la pactada en este Convenio, será de inmediata aplicación al personal incluido en el mismo, previas las adaptaciones precisas; para ello, se iniciarán estudios económicos, de empleo y de otro orden sobre las incidencias que la reducción de jornada pudiera plantear.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción del Registro General y Conserjería. Si fueran festivos se disfrutarán en las fechas que permitan las necesidades del servicio.

Se establece una reducción de jornada de 9,00 a 14,00 horas durante la celebración de las fiestas de Semana Santa, San Juan, San Saturio y desde el 24 al 31 de diciembre, fijándose por la Presidencia los días concretos de disfrute de la reducción en cada año, teniendo en cuenta el calendario escolar.



Dentro del mes de enero, y a la vista del calendario laboral de cada ejercicio, mediante resolución de la Presidencia se fijará, en días laborables, la compensación que corresponda al personal que trabaja a turnos por no disfrutar de aquella reducción de jornada.

En aquellos servicios que en que se trabaje en horario ordinario de mañana, se disfrutará en la forma en que concrete la Presidencia de la Corporación; mientras que en los demás centros donde se trabaje a turnos la compensación se efectuará según las necesidades del servicio a lo largo de todo el año, y mediante autorización expresa.

El horario de trabajo se desarrollará, con carácter general en régimen de horario flexible, cuya parte principal, llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9 y las 14 horas. La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo y a efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada ordinaria establecida de acuerdo con el párrafo primero y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario, se deberá realizar teniendo en cuenta las necesidades del servicio, entre las 7.15 horas y las 19 horas de lunes a viernes.

No podrán acogerse a la flexibilidad horaria los/las trabajadores/as que prestan servicio en régimen de turnos ni en el Parque de Maquinaria, ni en los Campos Agropecuarios, por las características de los puestos desempeñados.

Calendario laboral.

La Diputación Provincial promoverá la elaboración de un calendario laboral tipo para cada centro en función de la naturaleza de los puestos y de las funciones de los distintos centros de trabajo, preferentemente antes del 31 de octubre.

Dicho calendario en el que se fijará la distribución anual, los horarios de trabajo y turnos de trabajo del personal, así como jornadas especiales que hubiera que establecer en cada ámbito, garantizando en todo caso, el cumplimiento de la legislación vigente, será sometido a la consideración de una Comisión que tendrá la misma composición que la Comisión Paritaria y se unirá como Anexo II al presente Convenio.

Posteriormente cada año, antes del 30 de noviembre, se establecerá el calendario específico para el ejercicio siguiente, en el que partiendo del calendario tipo únicamente se fijarán los días concretos de cada anualidad.

De conformidad con lo establecido en el art. 34.6 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si resultase necesario.

Reducción de jornada por interés particular.

Los/las empleados/as de la Diputación podrán solicitar realizar una jornada de trabajo reducida por interés particular, practicándose una reducción proporcional de las retribuciones en los términos del RD 861/1986 de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios/as de Administración Local.

La concesión de esta reducción de jornada estará supeditada a las necesidades del servicio afectado, no pudiendo concederse al personal que, por la naturaleza y características del puesto desempeñado, preste servicios en régimen de jornada de especial dedicación, salvo que se autorice el previo pase al régimen de jornada ordinaria con la consiguiente exclusión del correspondiente complemento retributivo que, en su caso, se percibiera por aquel régimen.



Adaptación jornada de trabajo posterior a tratamientos médicos.

Los/las empleados/as públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Diputación podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el/la empleado/a público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

Artículo 20.- Jornadas especiales.

Son jornadas especiales aquellas que difieren de la normal o común en su duración o en los días de prestación.

Se contemplan dentro de las mismas las siguientes:

a) Las que por su naturaleza exijan un incremento de jornada, en ciertas épocas o en determinados momentos del año, resultando una jornada de hasta 9 horas diarias, sin que sobrepase el cómputo anual, y no teniendo éstas la consideración de extraordinarias.

b) Las que por su naturaleza requieran la prestación de los servicios en sábados, domingos y festivos, sin perjuicio del descanso semanal.

Con carácter general y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se trabajará con carácter rotatorio un fin de semana de cada dos.

c) Las que se realicen durante el período comprendido entre las diez de la noche y las ocho de la mañana.

Artículo 21.- Compensación de horas extraordinarias.

Las horas trabajadas que excedan de la jornada convenida, sin exceder de 80 al año, serán compensadas a razón de 1,75 horas por hora trabajada sobre la jornada normal de trabajo del puesto de que se trate, en los cuatro meses siguientes, sin que quepa compensación económica, salvo en supuestos excepcionales urgentes, para prevenir o paliar siniestros y por razones estructurales.

Las horas extraordinarias realizadas en días festivos, tendrán una compensación de dos horas por cada una que se realice, salvo que se trate de servicios que por su propia naturaleza deban prestarse tanto en días laborales como en festivos.



A petición del Comité de Empresa, la Diputación dará cuenta a este órgano, de la relación de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral al que resulta de aplicación el presente Convenio.

Este precepto no será de aplicación al personal que ocupe puestos que tienen establecida la percepción de un complemento de disponibilidad.

Artículo 22.- Vacaciones anuales.

El Personal Laboral comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, tendrá derecho a disfrutar una vacación anual retribuida de un mes o de veintidós días hábiles anuales, siempre que se haya prestado un año completo de servicio activo o de trabajo. En otro caso la duración será proporcional al tiempo de servicio prestado durante el año.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indiquen a continuación, se tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días adicionales de vacaciones:

Quince años de servicio. Un día hábil.

Veinte años de servicio: Dos días hábiles.

Veinticinco años de servicio: Tres días hábiles.

Treinta o más años de servicio: cuatro días hábiles.

El derecho a los días adicionales por antigüedad será efectivo el año de cumplimiento de la misma.

Esta vacación se disfrutará a petición del trabajador/a a lo largo de todo el año, en períodos mínimos de siete días naturales o cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

En caso de hospitalización o IT previas a su comienzo podrá modificarse el período de disfrute; si la hospitalización o la situación de IT (con parte de baja médica) sobreviniese durante el disfrute vacacional se interrumpirá dicho período, disfrutándose posteriormente cuando las necesidades del servicio lo permitan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Cuando el período de vacaciones previamente solicitado y autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Las vacaciones anuales podrán acumularse al permiso de maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o lactancia, aun habiendo expirado el año natural al que correspondan, previa solicitud con quince días de antelación.

Asimismo, con subordinación a las necesidades del servicio, podrán acumularse las vacaciones a cualquiera de los restantes permisos y licencias establecidos, siempre que en la regulación de estos no se disponga expresamente otra cosa.

El Plan Anual de vacaciones deberá elaborarse y aprobarse antes del mes de mayo de cada año, oyendo previamente a la representación de los/las trabajadores/as.

En la elaboración del Plan Anual de vacaciones se garantizará la correcta atención de los servicios mediante la presencia de al menos el 50% de la plantilla habitual del Centro.



En el Servicio de Vías Provinciales el disfrute de las vacaciones por parte del personal adscrito al mismo, deberá garantizar en todo momento la no paralización de los trabajos con maquinaria pesada y maquinaria ligera.

Cuando las vacaciones, por necesidades del servicio, hubieran de disfrutarse parcial o totalmente fuera de las fechas elegidas por el/la trabajador/a, estando ya aprobado el Plan Anual, dicho personal tendrá derecho a disfrutar dos días más por cada quince, siempre que tal disfrute no produzca alteraciones en el calendario vacacional.

Vacaciones en Residencias:

Con el fin de garantizar las sustituciones del personal de las Residencias, las vacaciones en estos Centros se disfrutarán en períodos de quincenas o meses naturales, iniciándose el disfrute los días 1 ó 16 de cada mes, no pudiendo disfrutar simultáneamente vacaciones más del 50% del personal fijo o con contrato de larga duración, de cada sección, área o dependencia.

Se establece el período de disfrute de vacaciones en estos centros comprendido entre el 1 de junio y el 30 de octubre, garantizándose durante este período la sustitución del personal que disfrute de sus vacaciones.

En el supuesto de que antes del 30 de marzo de cada año, y debido a discrepancia entre trabajadores/as no pudiera establecerse de común acuerdo el Plan de Vacaciones de cada Unidad, se establecerá, previa consulta a la representación sindical, un turno rotatorio en el que se tendrán en cuenta las circunstancias de antigüedad y antecedentes si los hubiera (quincenas o meses naturales).

Los/las trabajadores/as que como consecuencia de esta regulación disfrutan de las vacaciones en quincenas o meses naturales, disfrutarán además de los festivos anuales (no sábados y domingos) que figuran en su planilla durante el período de vacaciones, garantizándose al menos 11 días hábiles si se opta por el disfrute en quincenas ó 22 días si se opta por el disfrute en meses naturales.

Artículo 23.- Permisos.

1. El personal laboral de la Diputación Provincial de Soria, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad, pudiendo disfrutarlos en días alternos, siempre que el familiar permanezca hospitalizado.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad, pudiendo disfrutarlos en días alternos, siempre que el familiar permanezca hospitalizado.

La apreciación de la concurrencia del elemento de gravedad en la enfermedad se realizará atendiendo a las circunstancias del caso concreto. A estos efectos podrá atenderse, entre otros, a los siguientes criterios:

-Dolencia o lesión física o psíquica con secuelas permanentes que limiten la actividad habitual, con independencia de su hospitalización.

-Intervención quirúrgica, con independencia de la gravedad de la dolencia o lesión, aún sin hospitalización y que precise reposo domiciliario.



-Hospitalización. A los efectos de este permiso se entenderá por distinta localidad aquella que no se corresponda con la de la localidad de residencia del empleado/a provincial.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, así como el tiempo indispensable para la asistencia a pruebas para el acceso a las distintas Administraciones Públicas, incluidas las bolsas de empleo y las convocatorias de promoción interna, previa comunicación del día y hora de su realización y posterior justificación documental.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos/as prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el/la trabajador/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el/la trabajador/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 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.

El/la trabajador/a deberá comunicar al Servicio de Personal, con 15 días de antelación, la fecha de reincorporación a su jornada ordinaria o de cualquier modificación sobre la reducción de jornada concedida.

Las modificaciones de la reducción que se viniera disfrutando, se realizarán con carácter previo al inicio y se tendrán efectos a partir del 1º día natural del mes para el que se soliciten. El fin de las reducciones de jornada será con efectos a partir del último día natural del mes correspondiente. No podrán modificarse los porcentajes de reducción de jornada con motivo del disfrute de las vacaciones reglamentarias o cualquier otro permiso o licencia. Excepcionalmente



no se aplicará lo establecido en el presente párrafo, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el/la trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.

j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros:

- La asistencia a Juzgados o Tribunales de Justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial, previa citación.

- La asistencia a Plenos y comisiones de las Entidades Locales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas por los miembros de las mismas, siempre que no conlleven un régimen de dedicación exclusiva, debiendo justificarse la asistencia mediante certificado expedido por el órgano correspondiente.

- La asistencia a reuniones o actos en asociaciones cívicas que hayan sido convocados formalmente por algún órgano de la Administración, cuando se ocupen cargos directivos en las mismas.

- La asistencia a sesiones de un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración, con nombramiento del órgano competente como miembro del mismo.

- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

Con carácter general se entienden por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral:

- Los de asistencia por parte de los/las empleados/as que tengan a su cargo personas con discapacidad igual o superior al 33% hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y por el tiempo que resulte indispensable, a reuniones de coordinación de su centro educativo, centros de ocupacionales, así como centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención.

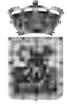
k) Por asuntos particulares, seis días, que se verán incrementados con otros dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Estos días se incrementarán en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincidan en sábado.

En el supuesto de que los días 24 de septiembre (Día de la Merced), 24 y 31 de diciembre coincidan con días no laborables, pasarán a incrementar el número de días por asuntos particulares.

En la medida de lo posible y con el fin de compatibilizar la prestación del servicio y el disfrute de días de asuntos particulares por el personal de Residencias, dicho personal se compromete a distribuir proporcionalmente los días a los que tenga derecho a lo largo de todo el año, disfrutando el 50% antes del 30 de junio de cada año.

l) Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o del cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afini-



dad, a consultas, tratamientos o exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera de las horas de trabajo.

Si dos o más trabajadores/as generasen este derecho por el mismo hecho causante, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

m) Por matrimonio. Los/las empleados/as provinciales tendrán derecho a un permiso de 15 días naturales ininterrumpidos; a estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente en el Registro público correspondiente. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a la vacación anual o a cualquier otro tipo de licencia o permiso. Durante la misma se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

Cuando pudieran concurrir varios permisos de los enumerados en el mismo período de tiempo, salvo el permiso por matrimonio, los mismos no serán acumulables entre sí, pudiendo optarse por el de mayor duración.

De producirse el hecho que origina el permiso de manera imprevista y una vez iniciada por el/la empleado/a provincial su jornada laboral ordinaria, el cómputo del permiso comenzará el día siguiente.

En casos especiales que acontezcan a los/las empleados/as provinciales, la Diputación podrá acordar medidas especiales que permitan atender dichos casos, dando cuenta a la Comisión Paritaria.

2.- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

Los/las trabajadores/as de la Diputación Provincial tendrán derecho, igualmente, a los siguientes permisos:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo/a o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.



Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la menor adoptado/a o acogido/a y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador/a, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del/la menor adoptado/a o acogido/a.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a: tendrá una duración de cuatro semanas ininterrumpidas, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garan-



tizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los/las trabajadores/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre las trabajadoras: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por hijo/a menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave. El/la trabajador/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, de al menos la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 18 años.

Las condiciones para el acceso a este permiso, así como para la compensación de la reducción del salario se regirá por lo dispuesto en el RD 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

En lo no previsto expresamente en este artículo será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre de la Junta de Castilla y León, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 24.- Licencias.

El personal laboral tendrá derecho a las siguientes licencias:

a) Por asuntos propios. De tres meses por asuntos propios, cada dos años, sin retribución alguna. Este período no podrá ser inferior a quince días naturales y su concesión queda condicionada a las necesidades del servicio.



Excepcionalmente, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse hasta el límite de siete días naturales el período mínimo de duración de esta licencia.

b) Por estudios: Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencia por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses. Finalizado el período de licencia por estudios, el beneficiario presentará una memoria global del trabajo desarrollado, así como una certificación académica de los estudios realizados.

Durante esta licencia se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas. Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

La no presentación de la memoria y la certificación referidas en el apartado segundo de este artículo dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

c) Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria: En situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses. No obstante lo anterior, la duración podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia el/la interesado/a percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.

El/la interesado/a, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo Oficial correspondiente, su participación en dichos Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria con expresión del período de su duración. La no presentación del mencionado certificado dará lugar a la obligación de reintegrar las retribuciones percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

d) Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo: Promovidos por Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe del superior jerárquico correspondiente, podrán concederse licencias con una duración máxima de tres meses, que podrá ser ampliada hasta seis meses, cuando exista necesidad justificada del programa que deberá ser valorada por el centro directivo competente en materia de cooperación al desarrollo.

Durante el tiempo que se prolongue la licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

El/la interesado/a, cuando finalice la licencia deberá acreditar ante el órgano competente para su autorización, mediante certificado del Organismo correspondiente, su participación en dichos programas con expresión del período de su duración.

BOPSO-1-03012018



La no presentación de la certificación referida en el párrafo anterior dará lugar a las responsabilidades que, en su caso, fueren exigibles.

En materia de permisos y licencias, en lo no contemplado expresamente en este Acuerdo, se aplicará supletoriamente lo previsto Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, de la Consejería de Hacienda de la Junta de Castilla y León o normativa que le sustituya, el R.D. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa aplicable al personal de la Administración del Estado.

Artículo 25.- Situaciones Administrativas.

Las situaciones administrativas del personal laboral de la Diputación Provincial de Soria serán las establecidas en el RD 8/2015 por el que se aprueba el TR del Estatuto de los Trabajadores. No obstante, serán de aplicación las correspondientes a su personal funcionario, según estén establecidas en el RD 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León, en la medida que resulten compatibles con el Estatuto de los Trabajadores.

Excedencias.

La excedencia de los/las trabajadores/as de la Diputación Provincial de Soria podrá adoptar las siguientes modalidades:

a) Excedencia forzosa. Pasará a la situación de excedencia forzosa el trabajador/a designado o elegido para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. Se tendrá derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

b) Excedencia voluntaria. El trabajador/a con al menos una antigüedad en la Diputación de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

El/la trabajador/a en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

c) Excedencia por cuidado de hijo/familiar (guarda legal). Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los/las trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los/las trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de esta Diputación generasen este derecho por el mismo sujeto causante, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.



El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este período, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

d) Excedencia por incompatibilidad. Pasará a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad el trabajador/a fijo que obtenga un segundo puesto cargo o actividad en otra Administración Pública con carácter fijo.

e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el período establecido a los trabajadores/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

f) Excedencia por razón de violencia de género. Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este período por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo/a a cargo.

g) Excedencia por razón de violencia terrorista. Los trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre (La Ley 18062/2011), de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un período de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.



Podrá concederse, de forma excepcional, una reserva de puesto de dos años a los/las trabajadores/as que lo soliciten, en cuyo caso, durante dicho período no se convocará la plaza con carácter definitivo.

Artículo 26.- Cesación temporal contratos.

Los/las trabajadores/as que hubiesen de suspender temporalmente su contrato de trabajo para el ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales provinciales o superiores, tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo siempre que se reincorporen al mismo en el plazo máximo de treinta días, a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.

CAPÍTULO IV

Régimen Disciplinario

Artículo 27.- Normas generales.

Los/las trabajadores/as podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación que de las faltas y sanciones se establecen en este capítulo. Toda sanción requerirá comunicación escrita al trabajador/a, haciéndose constar la fecha y motivo de la misma.

Artículo 28.- Clasificación de faltas.

Las faltas disciplinarias de los/las trabajadores/as, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

Artículo 29.- Faltas leves.

Serán faltas leves las siguientes:

- a) La incorrección con el público y con los/las compañeros/as o subordinados/as.
- b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) La no-comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de 2 días en un mes.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.
- f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

Artículo 30.- Faltas graves.

Serán faltas graves las siguientes:

- a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
- b) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio, salvo que constituya falta muy grave.
- c) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- d) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- e) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
- f) las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.
- g) La simulación de enfermedad o accidente.



h) La connivencia en las faltas de otros trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

i) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

j) El ejercicio de actividades profesionales, pública o privada sin haber solicitado autorización o compatibilidad.

k) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

l) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.

m) La evasión del control horario.

n) El incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de la disponibilidad.

Artículo 31.- Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves conforme establece el art. 95.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Castilla y León en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos/as.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.



n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o) El acoso laboral.

p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Artículo 32.- Sanciones.

Las sanciones que podrán interponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
- Suspensión del derecho a concurrir a concursos de ascensos por período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves:

- Despido disciplinario que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- Suspensión de empleo y sueldo con una duración máxima de seis años.

Artículo 33.- Expediente sancionador.

La imposición de sanciones al personal laboral requerirá la tramitación del oportuno expediente que seguirá los mismos trámites y comportará idénticas garantías que las que, en cada caso, sean de aplicación al personal funcionario.

Artículo 34.- Prescripción.

Conforme establece el art. 97 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 35.- Responsabilidad de superiores.

Los/las Jefes/as o superiores/as que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que corresponda a la falta encubierta, en su grado máximo.

Artículo 36.- Expediente informativo.

Todo/toda trabajador/a podrá dar cuenta por escrito a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Diputación, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.



CAPÍTULO V

Seguridad e Higiene en el Trabajo

Artículo 37.- Normas generales.

El/la trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgo que se adopten legal y reglamentariamente.

La Diputación está obligada a promover, formular y poner en práctica una adecuada política de seguridad y salud en sus Centros de Trabajo. Del mismo modo facilitará la participación de los trabajadores en la misma y garantizará una formación práctica adecuada a su personal laboral en estas materias, así como cuando tengan que aplicar nuevas técnicas o equipos materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros.

El/la trabajador/a está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo, o en otras horas, con descuento de la jornada laboral, en éste último caso, del tiempo invertido en las mismas.

Artículo 38.- Delegados de Prevención.

La Diputación adoptará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 de 8 de noviembre y demás normativa de desarrollo.

Los/las delegados/as de prevención serán elegidos por el Comité de Empresa de entre todos los/las trabajadores/as de Diputación atendiendo a criterios de representatividad sindical en el Comité de Empresa. En el supuesto de que no formen parte del mismo, gozarán de los mismos derechos y garantías que los miembros de este órgano.

Aunque la elección de los/las delegados/as de prevención será separada y su número estará en función del censo de empleados de cada ámbito, el Comité de Seguridad y Salud será único para todo el personal funcionario y laboral, de la Diputación Provincial, teniendo carácter paritario.

Los/las delegados/as de prevención se elegirán cada cuatro años durante los tres meses siguientes a la fecha de las elecciones sindicales, prorrogándose su mandato por el tiempo necesario hasta una nueva designación por parte del Comité de Empresa.

Artículo 39.- Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud asumirá plenamente las funciones que la legislación señala, reuniéndose con carácter ordinario cada tres meses y extraordinariamente a petición de la mayoría de cualquiera de las partes que lo conforman dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la petición, siendo responsabilidad de Diputación la convocatoria del mismo. El Comité aprobará un Reglamento propio y la Presidencia la ostentará la empresa. Mientras no se señale otra cosa, actuará de Secretario un funcionario de la Diputación.

La Diputación aportará los medios materiales, técnicos y de personal necesario para los trabajos a desarrollar por el Comité de Seguridad y Salud. A tal efecto, al Comité de Seguridad y Salud se le concederá una subvención única, tanto para personal funcionario como laboral, de 1000 € anuales, para gastos de funcionamiento, que deberán justificarse en la forma dispuesta para subvenciones en general.

Artículo 40.- Reconocimientos médicos.

El personal laboral tendrá derecho a una vigilancia periódica de la salud, en función de los riesgos a los que esté expuesto, que se llevará a cabo, atendiendo a los criterios expuestos en



el art. 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y el art. 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Artículo 41.- Elementos de protección.

Todo/toda trabajador/a tendrá derecho a los elementos de protección personal que determinen las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. El Comité de Seguridad y Salud asumirá la competencia de redactar propuestas graduales sobre necesidades de uniformes, calzados, guantes y cualesquiera otra dotación de medios materiales, habilitación de vestuarios, etc., así como botiquines de primeros auxilios a fin de programar con suficiente antelación las correspondientes dotaciones presupuestarias en orden a la mejora paulatina de los medios de prevención y de salud correspondientes en los distintos centros de trabajo.

CAPÍTULO VI

Condiciones Retributivas

Artículo 42.- Retribuciones

Las retribuciones del personal laboral mantendrá los mismos conceptos salariales que para el personal funcionario, según la Relación de Puestos de trabajo para el año 2017, aprobada por el Pleno de la Diputación en Sesión de fecha 29 de diciembre de 2016, (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 10 de 27 de enero de 2017).

Además experimentarán las modificaciones que se deriven de aplicar las previsiones que a tal efecto establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio, sobre las establecidas para el ejercicio 2016, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Décima.

Artículo 43.- Clasificación de las retribuciones.

Las retribuciones del personal laboral sujeto al presente Convenio se clasifican en retribuciones básicas y retribuciones complementarias.

A) Retribuciones básicas. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al trabajador/a en función de su clasificación profesional en su grupo de pertenencia, y por su antigüedad. Dentro de ellas están los componentes de sueldo y trienios de las pagas extras.

El complemento de antigüedad se devengará y abonará de la misma forma y cuantía que para el personal funcionario.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, se abonarán en los meses de junio y diciembre y cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas, de complemento de destino y de complemento específico.

B) Retribuciones complementarias. Son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional, el rendimiento o resultados alcanzados por el/la trabajador/a.

Además de los que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo, (complemento de destino, específico y de especial dedicación), el personal laboral tendrá derecho, en su caso, a percibir los siguientes complementos:

1.- Complemento de nocturnidad.

Cuando los/las trabajadores/as realicen sus funciones entre las 22 horas y las 8 de la mañana, tendrán derecho a percibir una gratificación especial en concepto de nocturnidad de 15 €.

Dicho complemento se percibirá en el caso de que la jornada laboral coincida en más de tres horas con el turno de noche. En caso de que la coincidencia con la jornada nocturna sea inferior a 3 horas tendrán derecho a la percepción la mitad de la cantidad estipulada.



2.- Complemento de festividad.

Los trabajadores que realicen trabajos en días festivos o domingos, tendrán derecho a la percepción de 36 €.

Dicho complemento se percibirá en el caso de que la jornada laboral coincida en más de tres horas con el domingo o festivo. En caso de que la coincidencia con el domingo o festivo sea inferior a tres horas tendrán derecho a la percepción de la mitad de la cantidad estipulada.

La percepción de este complemento es compatible con el complemento de nocturnidad.

3.- Complemento por asistencia a sesiones de órganos colegiados de Diputación.

El personal laboral, que actúe como secretario/a de las Comisiones Informativas, percibirá, con efectos de la aprobación del presente Convenio, la cantidad de 60 euros por sesión. En caso de que la asistencia sea fuera de la jornada laboral, se compensará además su duración en tiempo como servicios extraordinarios.

Esta cantidad se incrementará anualmente en el porcentaje genérico previsto por las correspondientes L.P.G.E.

Artículo 44.- Horas extraordinarias.

Quedan prohibidas con carácter general las horas extraordinarias, con el límite de 80 al año previsto en el art. 35 del TR.E.T. Sólo las extraordinarias excepcionales y las estructurales serán abonadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 21 del presente Convenio y siempre que no se perciba complemento por disponibilidad.

Artículo 45.- Indemnizaciones.

Los/las trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, que se encuentren en alguna de las situaciones previstas en el art. 1 letras a) b) y c) del RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con independencia de su grupo de clasificación profesional, percibirán las dietas correspondientes al Grupo 2, según el Anexo I de clasificación del personal recogido en la referida orden.

Artículo 46.- Incremento retributivo.

Con carácter general, para el período de vigencia del presente Convenio, el incremento de retribuciones anuales será el previsto en las distintas Leyes de Presupuestos del Estado.

CAPÍTULO VII

Traslados, desplazamientos y movilidad funcional

Artículo 47.- Traslados.

Se entiende por traslado la adscripción del/la trabajador/a, con carácter permanente y por tiempo indefinido, a otro Centro de la propia Diputación dentro o fuera de la localidad de su residencia habitual.

El traslado podrá tener su origen en una de las causas siguientes:

- a) Petición del trabajador/a.
- b) Por necesidades del servicio.

Artículo 48.- Movilidad geográfica y funcional

1.- La movilidad geográfica sólo podrá llevarse a cabo cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen.

La decisión de traslado deberá ser notificada por escrito al trabajador/a, así como a sus representantes legales con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad, con-



cediéndole un plazo de quince días, a partir de la entrega de la citada notificación, para ejercitar la opción a que se refiere el artículo 40.2) del Texto Refundido del E.T.

En caso de que el/la trabajador/a opte por el traslado, percibirá una compensación por gastos, que será pactada de común acuerdo.

2.- La movilidad funcional de los Centros de Diputación, que se efectuarán sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional de que se trate.

En todo caso se estará a lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes del Texto Refundido del E.T.

Artículo 49.- Movilidad por razón de violencia de género.

Las mujeres víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Aun así, en tales supuestos la Administración Pública competente, estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Artículo 50.- Incapacidad y cambio de puesto.

Cuando un/una trabajador/a sea declarado en situación de incapacidad permanente en sus grados total o parcial, por el órgano competente, y de forma definitiva, podrá ser adscrito provisionalmente mediante resolución de la Presidencia y de acuerdo con los precedentes existentes al respecto, a otro puesto para el que el/la trabajador/a reúna las condiciones idóneas, mediante contrato a tiempo parcial.

A tal finalidad la Diputación se compromete a reservar una plaza dentro del Grupo V, destinada a la adscripción de aquéllos trabajadores a los que se les hubiera declarado en situación de Incapacidad Permanente Total.

CAPÍTULO VIII

Asistencia y Acción Social

Artículo 51.- Anticipos.

Todo/toda trabajador/a fijo/a podrá solicitar, un anticipo sin interés, de hasta dos mensualidades de sus haberes líquidos o 6.000 euros. Estos anticipos se concederán cuando lo permitan las consignaciones presupuestarias y se reintegrarán en todo caso en un período no superior a 36 meses.

Con la misma limitación presupuestaria y con independencia del anticipo anterior, tales trabajadores/as tendrán derecho, con destino exclusivo a la adquisición de la primera vivienda, que constituya su domicilio habitual, a un anticipo de 10.000 euros, sin interés, que reintegrarán en 60 mensualidades.



El mismo derecho se reconoce a los trabajadores/as temporales, fijándose como cuantía máxima para cada una de las modalidades de anticipo (personal, vivienda) la cantidad resultante de dividir el importe máximo (6.000 € ó 10.000 €), entre el número máximo de mensualidades para el reintegro en cada modalidad (36 ó 60) multiplicado por el nº de meses que quedan de vigencia del contrato en el momento de la solicitud.

Estos anticipos serán compatibles entre sí.

En el supuesto de coincidir diversas solicitudes y no ser suficiente la cuantía existente en la correspondiente partida presupuestaria, los criterios para la distribución de los anticipos citados entre los solicitantes serán los siguientes:

Entre las solicitudes presentadas tendrán preferencia los anticipos de primera vivienda, seguidos de quienes no hayan solicitado anticipos en los últimos 5 años y la cuantía restante se prorrateará entre el resto de las solicitudes.

Artículo 52.- Plan de pensiones del sistema de empleo.

1.- La Diputación Provincial aportará anualmente al Plan de Pensiones de empleo constituido una cantidad lineal, por un importe de 125,07 € por partícipe, cantidad que se verá incrementada anualmente con el porcentaje de incremento de las retribuciones básicas según la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

2.- El Plan de Pensiones de la Diputación Provincial se regirá por las especificaciones aprobadas en su día con las siguientes modificaciones que se considerarán anexo al mismo:

a) Partícipes:

Serán partícipes el personal laboral que preste servicios en la Diputación Provincial conforme a las siguientes normas:

- El personal laboral fijo con una antigüedad superior a un año.

- El personal laboral temporal con dos años ininterrumpidos de servicios en la Diputación Provincial.

El personal que cause alta como partícipe por alcanzar el período de permanencia de un año al servicio de la Diputación Provincial, en el caso de laboral fijo, o de dos años ininterrumpidos, en el caso de laboral temporal, tendrá derecho a que por la Diputación Provincial, como entidad promotora, se realice una contribución global por dichos períodos.

b) Pago de las aportaciones anuales

El pago de la aportación anual de la Diputación Provincial se efectuará en el mes de diciembre de cada ejercicio en función de la situación del partícipe al día 1 del indicado mes.

c) Casos de jubilación parcial.

En los casos de jubilación parcial, del art. 67.1.b) Texto Refundido del EBEP, el partícipe podrá optar por el mantenimiento de la aportación proporcional que le corresponda por el tiempo de trabajo hasta el cumplimiento de la edad de jubilación definitiva, en cuyo caso la Diputación Provincial realizará, hasta llegado ese momento, las aportaciones proporcionales que le correspondan por el tiempo efectivamente trabajado.

En el caso de que el partícipe no opte por el mantenimiento de la aportación anteriormente descrita, el partícipe pasará a la condición de beneficiario/a del plan.

Artículo 53.- Incapacidad temporal.

Las prestaciones económicas en la situación de incapacidad temporal reguladas en este artículo serán las fijadas por acuerdo del Pleno de la Corporación, de fecha 5 de octubre de 2012,



conforme a lo dispuesto en el art. 9 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad y en concreto las siguientes:

1.- Contingencias comunes:

En los supuestos de incapacidad temporal derivada de contingencia común, la Diputación Provincial de Soria complementará la prestación abonada por la Seguridad Social según la siguiente escala:

- 3 primeros días: El 50 % de las retribuciones del mes anterior a la IT.
- Del 4 al 20: El complemento sumado a las cantidades que el empleado perciba de la Seguridad Social no superará el 75% o de las retribuciones del mes anterior.
- A partir del día 21: El 100% de las retribuciones que viniera percibiendo el mes anterior.

2.- Contingencias profesionales:

Se complementará desde el primer día de la incapacidad hasta el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior a causarse la incapacidad.

3.- Supuestos de aplicación del complemento hasta el 100% de las retribuciones. La Diputación Provincial de Soria determinará los supuestos que, con carácter excepcional y debidamente justificado se pueda complementar hasta alcanzar como máximo el 100 de las retribuciones que los empleados vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

La determinación de los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificado se complemente la prestación en situación de IT, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones, se determinarán por la Diputación Provincial, a propuesta de la Comisión Paritaria, publicándose en la página web de Diputación.

Artículo 54.- Seguro de accidentes.

La Diputación concertará una póliza voluntaria de accidentes con las siguientes coberturas mínimas:

Accidente de trabajo:

1. Muerte: 30.000 €.
2. Invalidez:
 - Incapacidad permanente parcial: 10.000 €.
 - Incapacidad permanente total: 20.000 €.
 - Incapacidad permanente absoluta: 40.000 €.
 - Gran invalidez: 60.000 €.
3. Infarto de miocardio, derrame cerebral y enfermedad profesional, en los términos concertados en la póliza vigente.

Accidentes no laborales:

- Muerte: 24.000 €.
- Invalidez:
 - Incapacidad permanente parcial: 8.000 €.
 - Incapacidad permanente total: 16.000 €.
 - Incapacidad permanente absoluta: 32.000 €.



Gran invalidez: 48.000 €.

Las coberturas indicadas en el presente artículo no tendrán carácter acumulativo.

Art. 54.bis. Fondo de acción sociosanitaria.

Se crea un fondo socio-sanitario con una dotación presupuestaria única para personal funcionario y laboral de 5.000 € anuales, destinados a financiar gastos sanitarios o farmacéuticos del personal funcionario y laboral, su cónyuge o pareja de hecho y sus hijos/as, beneficiarios, afectados por una enfermedad grave, tomando como referencia las recogidas en el RD 1148/2011.

Las solicitudes se presentarán antes del 31 de octubre de cada año, aportando los documentos justificativos de cualquier tipo de gasto sanitario o farmacéutico para el que se solicite la ayuda, no superando la subvención que se conceda el 80% del gasto real (descontando las cantidades financiadas por la Seguridad Social u otras instituciones) y se prorrateará por la cantidad solicitada por cada empleado entre todos los solicitantes, en el supuesto de superar las cuantías solicitadas la cantidades de la partida total.

De esta partida la Diputación, previo acuerdo de la mayoría sindical en la Comisión Paritaria, podrá detraer el porcentaje que se determine, para atender situaciones concretas y extraordinarias de carácter social que hayan podido producirse a lo largo del ejercicio, teniendo en cuenta los informes sociales y/o médicos existentes, antes de proceder a la atención de las solicitudes sanitarias recibidas.

Artículo 55.- Jubilaciones voluntarias anticipadas y parciales.

Los/las trabajadores/as de la Diputación Provincial de Soria podrán acogerse a la jubilación anticipada y parcial en los términos de lo dispuesto en la Ley 27/2011 de 1 de agosto sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social y el RD. Ley 5/2013 de 15 de marzo de medidas para favorecer la continuidad de la vida laboral de los trabajadores de mayor edad y promover el envejecimiento activo.

En los supuestos de jubilación voluntaria se concederá una indemnización de 120,20 euros por cada mes que le falte para cumplir 65 años de edad.

Artículo 56.- Prestaciones económicas.

Serán beneficiarios/as de las ayudas del presente artículo el personal laboral fijo con una antigüedad mínima de un año así como los temporales que vinieran prestando servicios ininterrumpidos por un período superior a un año. Las ayudas se extenderán a sus cónyuges y descendientes menores de veinticinco años siempre que se encuentren en situación de desempleo en el momento en que se produjo el gasto y durante los seis meses anteriores.

La solicitud de las prestaciones contempladas en el presente artículo se efectuará en el modelo oficial que a tal efecto se apruebe y en el plazo máximo de dos meses desde la expedición de la factura que contemple el gasto realizado. Si la ayuda lo fuera para el cónyuge o descendientes deberá de presentarse certificado de vida laboral de los últimos seis meses.

La ayuda abonará el 50% del gasto justificado, sin rebasar los siguientes toques:

Prótesis dentarias

<i>Conceptos</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
Dentadura completa (superior e inferior)	360	434
Dentadura superior e inferior	180	218
Pieza, funda o corona (cada una)	40	50
Empaste, obturación o reconstrucción (cada uno)	20	26



Implante osteointegrado (compatible con pieza o dentadura en su caso), cada uno	80	98
Tratamiento de ortodoncia (solo si se inicia antes de los dieciocho años): 30% del presupuesto total con un máximo de	360	434
Endodoncia	36	50
Limpieza peri bucodental, tartrectomia, curetaje, profilaxis, mantenimiento periódontal	22	24
<i>Prótesis oculares</i>		
<i>Conceptos</i>		
Gafas (de lejos o de cerca)	44	54
Gafas bifocales /progresivas	80	98
Gafas-Tele lupa	200	220
Sustitución de cristal (lejos o cerca)	16	21
Sustitución de cristal bifocal/progresivo	32	40
Sustitución de cristal tele lupa	48	53
Lentilla (cada una)	40	50
Lentillas desechables (ayuda anual)	80	98
Lente terapéutica, cada una	80	99
Prisma	40	44
Ayudas ópticas para baja visión (microscopios, telescopios, telemicroscopios, lupas y filtros)	264	264
Ayudas prismáticas para alteraciones severas de motilidad ocular	264	264
<i>Otras</i>		
<i>Conceptos</i>		
Audífono	480	584
Calzado corrector seriado (con o sin plantilla ortopédica)	48	53
Plantillas ortopédicas no incorporadas a calzado corrector, cada una	20	22
Vehículos de inválido	320	352
Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina	2.400	2.640
Laringófono	1.200	1.448
Colchón o colchoneta anti escaras (con o sin compresor)	160	194

BOPSO-1-03012018

En el caso de las gafas y la sustitución de sus cristales, sólo se concederán como máximo unas gafas y la sustitución de dos cristales por beneficiario/a y año.

En el caso de las lentillas, solo se concederán, como máximo, dos lentillas por beneficiario y año. Si las lentillas fueran desechables, la ayuda máxima a conceder por este concepto será de 80 €, por año natural y beneficiario/a, debiéndose solicitar de una sola vez.

Excepto en los casos de ortodoncia, en que se estará a las reglas específicas señaladas en la tabla anterior para dicho tratamiento, si el importe de la adquisición de la prótesis, según factura, fuera inferior a las cuantías indicadas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.



Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 2 del presente Convenio, la aplicación de las cuantías de las prestaciones económicas contenidas en este artículo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, siendo aplicables a las solicitudes que se produzcan a partir de dicha fecha.

Artículo 57.- Responsabilidad civil.

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas de la Diputación, siempre que sean conducidos por personal habilitados para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonados por la Diputación cuando excedan o no estén cubiertos por el seguro obligatorio de responsabilidad civil derivado del uso y circulación de vehículos de motor, siempre que no concurren dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

Del mismo modo se cubrirán mediante el referido seguro de responsabilidad civil las indemnizaciones en que pudiera incurrir el resto del personal laboral en el ejercicio de los cometidos específicos de su puesto de trabajo.

La Diputación asumirá, en todo caso, el pago de las indemnizaciones en que pudiera haber incurrido dicho personal, pero tales indemnizaciones podrán ser exigidas al personal afectado siempre que la responsabilidad que origina la indemnización derive de dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

Tal repetición se llevará a cabo previa incoación e instrucción del oportuno expediente contradictorio, del que en todo caso, se dará audiencia al interesado/a.

En el caso de personal conductor, cuando fuere sancionado o condenado con retirada del permiso de conducir y siempre que la sanción no haya sido impuesta en virtud de sentencia penal y con una duración menor a 6 meses, se reconocerá durante ese tiempo la percepción del 50% de los complementos que tiene este personal, sin perjuicio de su prestación de servicios en otros cometidos.

Artículo 58.-Asistencia jurídica.

La Diputación Provincial prestará asistencia jurídica a todos los/las trabajadores/as a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, así como en actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso, o en el ámbito policial o gubernativo, siempre que no medie dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable del/la trabajador/a, previo informe de los servicios jurídicos de Diputación. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado/a cuando sea necesario.

Artículo 59.- Cursos de perfeccionamiento.

La Diputación Provincial fomentará la formación de su personal laboral de las siguientes maneras:

- a) Organizando cursos de formación preferentemente dentro del marco del Plan Agrupado de Formación Continua que la Diputación impulsa anualmente y en el que participan la mayoría de Entidades Locales de la provincia.
- b) Organizando cursos de formación en colaboración con otras instituciones, públicas o privadas; en especial con la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León.
- c) Otorgando permisos necesarios para asistir a cursos de formación, en materias en las que no exista oferta formativa organizada por la propia Diputación y que tengan directa relación



con el puesto de trabajo que se desempeña. En este último supuesto y siempre previa resolución expresa favorable, se concederá el oportuno permiso para la asistencia, a los cursos formativos, con abono de los gastos de asistencia:

- Preferentemente, a los cursos impartidos por instituciones públicas dentro la provincia de Soria, cuya asistencia resulte gratuita teniendo la Diputación que costear únicamente los desplazamientos y manutención.

- Excepcionalmente, a los cursos impartidos por instituciones públicas fuera de la provincia de Soria, cuya asistencia resulte gratuita, teniendo la Diputación que costear únicamente los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención

- Sólo de manera extraordinaria y debidamente motivada podrá concederse permiso para asistencia a cursos o Masters de formación privados o públicos en que haya que sufragar gastos de matrícula.

Artículo 60.- Bolsa de estudios.

La Diputación Provincial consignará en el presupuesto del ejercicio 2017, la cantidad de 29.000 € y 45.000 € en el 2018, en concepto de ayudas al estudio para el personal laboral, de los que el 70% de la partida para cada uno de los ejercicios, se destinarán a las ayudas de los apartados a) y b) del presente artículo y 30% para financiar las ayudas de estudios del apartado c).

1.- Tipos de ayudas:

a) Matrícula y material escolar. La Diputación Provincial de Soria concederá ayudas de estudios a hijos/as de trabajadores/as provinciales, menores de 25 años no independizados/as, destinadas a financiar los gastos de matrícula y material escolar, en las siguientes cuantías máximas por alumno o hijo/a:

IMPORTE

- Estudios Universitarios: 210 €.
- Formación Profesional de Grado Superior: 90 €.
- Bachillerato y Formación Profesional: 80 €.
- Enseñanza Secundaria Obligatoria: 60 €.
- Educación Primaria e Infantil: 40 €.
- Centros Educación Infantil no gratuitos (Guarderías): 125 €.

b) Gastos de residencia. La Diputación Provincial concederá ayudas al estudio de los hijos/as del personal laboral que deban trasladar su residencia fuera del domicilio familiar por motivos de estudios, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1.- Que el hijo/a sea menor de 25 años y no perciba ingresos por cuenta propia y deba trasladar su residencia fuera del domicilio familiar por motivo de estudios.

2.- Que los estudios cursados sean de:

A) Enseñanzas universitarias del sistema universitario español cursadas en centros españoles y con validez en todo el territorio nacional:

- Enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado, Cursos de Adaptación al Grado y de Máster necesarios para el ejercicio de la profesión.



- Enseñanzas universitarias conducentes a los títulos oficiales de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Diplomado/a, Maestro/a, Ingeniero/a Técnico/a y Arquitecto/a Técnico/a.

B) Formación Profesional de Grado Superior.

Quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación de esta convocatoria las ayudas para la realización de enseñanzas de régimen especial, doctorado, cursos de especialización y títulos propios de las universidades.

Los estudios no deben impartirse en la localidad del domicilio familiar o en el caso de impartirse no haber sido admitidos en dicha localidad o en Soria.

3.- Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda no se repita curso o asignaturas aisladas, abonándose únicamente cada asignatura por una sola vez en enseñanza universitaria.

La cuantía máxima a percibir por este concepto será de:

2017: 1.600 €.

2018: 2.000 €

por beneficiario/a y curso académico, y en función de la partida presupuestaria, reduciéndose proporcionalmente en caso de superar la cuantía de las solicitudes el importe previsto en el Presupuesto de la Entidad para cada anualidad.

c) Estudios personal laboral. El personal laboral que curse estudios académicos en Centros Oficiales, con objeto de financiar los gastos de matrícula, percibirá una ayuda como máximo del 75 % del importe de la misma.

Esta ayuda no se concederá en los casos de repetición de asignaturas o curso, deduciéndolo proporcionalmente.

Las ayudas comprendidas en los tres apartados del presente artículo son incompatibles con cualquier otra ayuda destinada a la misma finalidad otorgada tanto por Administraciones Públicas como por Entidades Privadas, salvo las becas de los programas Erasmus concedidas por el Ministerio de Educación.

Por la Diputación Provincial, durante el último trimestre, se publicará la oportuna convocatoria para el curso académico correspondiente, en la que se especificarán los requisitos y la documentación a presentar junto con la solicitud para acceder a cada tipo de ayuda, convocatoria que deberá de resolverse antes de finalizar el año.

La Diputación incrementará en cada ejercicio económico las partidas anteriormente citadas, en el porcentaje que marque la Ley General de Presupuestos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 2 del presente Convenio, la aplicación de las cuantías de las prestaciones en concepto de ayudas al estudio contenidas en este artículo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, siendo aplicables a la convocatoria que se produzca a partir de dicha fecha.

CAPÍTULO IX

Derechos Sindicales

Artículo 61.- Derechos de los trabajadores/as.

Los/las trabajadores/as gozarán de los derechos sindicales siguientes:

A) Asamblea: Realización de asamblea fuera de las horas de trabajo en centros de trabajo (a tenor del Art. 77 del Texto Refundido del E.T.).



a) De carácter general: Mediante preaviso de 24 horas a la Dirección del Centro o Servicio. Podrán ser convocadas por el Comité de Empresa, las Secciones Sindicales o el 20% del total de la plantilla. Las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán a estos efectos, como una sola.

b) De carácter sectorial o parcial: En este caso podrán ser convocadas también por el 20% de los componentes del grupo profesional de que se trate, mediante preaviso a la Dirección del Centro o Servicio con 24 horas.

B) Asamblea dentro de las horas de trabajo: Cada miembro del Comité de Empresa dispondrá de 15 horas anuales para la realización de asambleas.

Las Secciones Sindicales dispondrán de 10 horas anuales.

El preaviso necesario para este tipo de Asamblea, será de 24 horas.

C) Servicios mínimos: En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas.

D) Descuento en nómina: Los/las trabajadores/as tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical que haya fijado el sindicato al que estén afiliados.

Artículo 62.- Derechos de los Comités de Empresa.

A los efectos de la elección del Comité de Empresa se considerará centro de trabajo la totalidad de los centros, establecimientos, servicios y unidades administrativas dependientes de Diputación y sus Organismos Autónomos que radiquen en la Provincia de Soria, afectados por el presente Convenio,

Los/las miembros de los Comités de Empresa, como representantes legales de los/las trabajadores/as, tendrán, como mínimo, las siguientes garantías y derechos:

A) Disponer cada uno de sus miembros de un crédito de 40 horas mensuales para el ejercicio de sus funciones. Para la utilización de estas horas se estará a lo dispuesto en los art. 37 y 68 del Texto Refundido del E.T.

B) Cuando por las funciones desempeñadas por los/las representantes requieran una sustitución en el desempeño de su puesto de trabajo, se informará a la Dirección del Centro de trabajo sobre ausencia por motivos sindicales con una antelación mínima de 48 horas, tomando como referencia el turno del trabajador/a. De no realizarse la sustitución, en ningún caso puede quedar limitado el derecho del trabajador/a a realizar su actividad representativa.

C) El Comité de Empresa podrá acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de sus componentes. Cuando la acumulación de horas sindicales en uno o varios miembros del Comité de Empresa, sin rebasar el máximo total, suponga, de hecho, la liberación de esos representantes, será necesaria la comunicación previa al Presidente de la Diputación. Si la acumulación de horas responde a necesidades imprevistas que imposibiliten la comunicación previa, y no suponga la liberación del representante, aquella se producirá mediante escrito firmado por los representantes cedentes, inmediatamente después de efectuarse la cesión.

D) No se incluirá en el cómputo de las horas el empleado en actuaciones y reuniones convocadas por iniciativa de la propia Diputación.

E) Los/las miembros del Comité de Empresa gozarán de una protección que se extenderá, en el orden temporal, desde el momento de su proclamación como candidatos hasta 4 años después del cese en su cargo de representación.



F) La Diputación pondrá a disposición del Comité de Empresa un local adecuado, provisto de mobiliario, material de oficina y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas. Tendrán derecho, así mismo, a la utilización de fotocopiadoras, ordenadores y demás material existente en el centro, para uso del Comité en aquellas materias laborales relacionadas con Diputación, a fin de facilitar la información y comunicación con sus representados/as.

G) Se facilitará al Comité un tablón de anuncios en cada Centro o distintos Servicios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles en los establecimientos.

H) Los/las representantes de los/las trabajadores/as tendrán derecho a recibir información, sobre aquellos aspectos relacionados con el personal al que representan, nóminas, cuadro horario, etc., y siempre dentro de los términos previstos en el Art. 64 del E.T.

L) La Diputación Provincial pondrá a disposición del Comité de Empresa, anualmente la cantidad de 3.100 euros para sufragar los gastos de sus miembros originados por el ejercicio de su actividad sindical en esta Corporación.

J) Cualquier modificación de las condiciones de trabajo deberá ser informada previamente por los/las representantes legales de los/las trabajadores/as, de acuerdo con el artº 41 del Texto Refundido del E.T. En este sentido, serán derechos y obligaciones de los/las representantes de los trabajadores/as:

a) Participar en los términos pactados en los órganos paritarios para estudiar y proponer las condiciones de trabajo de las distintas dependencias.

b) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y realización del trabajo. Trasladar las sugerencias que en tal sentido les comuniquen sus representados/as.

K) Negociar el Convenio Colectivo.

L) Elegir sus representantes en la Comisión Paritaria, así como en otras comisiones creadas o tribunales.

M) Estará facultado para solicitar conflictos colectivos a interponer cualquier tipo de reclamación y solicitar la declaración de huelga legal.

Se establece una subvención única, tanto para personal funcionario como laboral, de 1.000 euros anuales, para gastos de los representantes de los/las empleados/as públicos en el Comité de Seguridad y Salud.

La justificación de las subvenciones deberá efectuarse con anterioridad al 15 de diciembre de cada ejercicio económico.

Artículo 63.- Derechos de las Secciones Sindicales.

Las centrales sindicales podrán constituir Secciones Sindicales en el ámbito de la Diputación, cualquiera que sea la clase de su contrato, pudiendo incluir al personal laboral del mismo sindicato. Estarán representadas a todos los efectos por delegados/as sindicales elegidos por y entre sus afiliados/as.

Cada sección sindical constituida tendrá derecho a la utilización de un local adecuado en el que pueden desarrollar sus actividades.

El número de delegados/as sindicales por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10% de los votos del Comité de Empresa será de 1 por cada 250 trabajadores/as.



Los Delegados/as Sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías y derechos que las establecidas legalmente para los miembros de los Comités de Empresa.

Los delegados/as sindicales dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones similar al de los miembros del Comité de Empresa.

La totalidad de las horas de los miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal y Delegados/as de Secciones Sindicales, pertenecientes a la misma Central Sindical conformarán la bolsa anual de horas sindicales de la citada Central. El control de dichas horas se realizará a través de las propias Centrales Sindicales quienes lo comunicarán a la Diputación Provincial. En el supuesto de que se produzca una liberación para actividades sindicales, la Diputación proveerá el puesto, mientras perdure dicha situación, a través de una contratación temporal, de acuerdo con las condiciones genéricas previstas en el art. 17.

Los Delegados/as Sindicales tendrán derecho:

A) A la misma información y documentación que la Diputación ponga a disposición del Comité de Empresa, estando obligados los delegados/as Sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que realmente proceda.

B) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa, de los órganos internos de la empresa en materia de Seguridad e Higiene y a la Comisión Paritaria del presente Convenio y de cualquier otra que pueda constituirse, con voz y sin voto. A cada una de las citadas reuniones sólo podrá asistir un Delegado/a Sindical por cada Central Sindical.

C) A ser oídos por la Excm. Diputación previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los/las trabajadores/as en general y a los afiliados en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de éstos últimos y en materia de reestructuración de plantilla, regulación de empleo, traslados de trabajadores/as cuando revistan carácter colectivo y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los/las trabajadores/as.

D) A ser informados y oídos sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y de las consecuencias del mismo.

E) Será competencia de las centrales sindicales la designación de representantes en la Comisión Paritaria y los/las representantes en las Comisiones de Selección, siempre que les sea delegado por el Comité de Empresa.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Los puestos de Conductor/a y Oficial de Vías Provinciales de las brigadas que comporten la percepción de mayores retribuciones, serán provistos a través de concursos internos, entre personal fijo de igual categoría del puesto a cubrir, en las brigadas afectadas, en los que se valorarán los méritos y se podrá realizar una prueba de carácter práctico que garantice la capacidad para el desempeño de dichos puestos.

Segunda.- Complemento por disponibilidad y dedicación. Se establece un complemento por disponibilidad y mayor dedicación a los puestos de trabajo, en los tipos y cuantías que vengan establecidos en la RPT de personal laboral.

La percepción del complemento de disponibilidad horaria y mayor dedicación de aquéllos puestos para los que esté establecido, implica tanto el hecho de estar disponible para la prestación de los servicios que sean requeridos, como la realización de los distintos servicios incluidos en las dos modalidades de disponibilidad que se indican:



Modalidad tipo 1.- Se asignará a los puestos de trabajo que realicen trabajos de vialidad invernal y suministro de agua a poblaciones y a equipos de bomberos para sofocar incendios, reparación o señalización de obras de fábrica rotas, retirada de árboles caídos sobre calzada, limpieza de calzada de carreteras por inundaciones, accidentes, etc..

Puestos afectados.- La disponibilidad tipo 1 se asigna a veintidós puestos de trabajo:

- 1 Encargado del Parque de Maquinaria.
- 1 Encargado de capataces.
- 2 Oficiales 1ª vigilantes de explotación.
- 1 Oficial 1ª vigilantes de obra.
- 1 Oficial 1ª mecánico.
- 3 Oficiales 1ª de maquinaria pesada.
- 9 Oficiales 1ª de maquinaria ligera.
- 4 Auxiliares de carretera regadores de Soria.

Retribución.- Se establece un complemento anual por disponibilidad tipo 1 de 1.505,45 €/año/puesto.

Con el personal que tendrá asignado complemento de disponibilidad tipo 1 se confeccionará un calendario semanal, compuesto a priori por Oficial 1ª Vigilante y/o Encargado de Capataces, 3 oficiales 1ª conductores que rotaran el orden en los siguientes turnos, 2 Auxiliares de Carreteras que rotarán el orden en el siguiente turno, para atender vialidad invernal, suministro de agua a poblaciones y servicios de bomberos, y otros imprevistos (limpieza de calzada, retirada de árboles, atención a accidentes, etc.), que puedan aparecer durante la semana, fuera del horario laboral.

Modalidad tipo 2.- La disponibilidad tipo 2, se asignará a los puestos de trabajo que realicen trabajos de: reparación o señalización de obras de fábrica rotas, retirada de árboles caídos sobre calzada, limpieza de calzada de carreteras por inundaciones, arrastres, accidentes, etc. Este tipo de disponibilidad estará integrada por cinco (5) puestos, y son los siguientes:

- 4 Oficiales 1ª capataces.
- 1 Oficial 1ª de El Burgo de Osma.

Retribución.- Se establece un complemento anual por disponibilidad tipo 2 de 576,00 €/año/puesto.

Con el personal que tendrá asignado complemento de disponibilidad tipo 2 se confeccionará un calendario semanal, compuesto a priori por un Capataz de Brigada, y el Oficial 1ª Conductor de El Burgo de Osma para atender imprevistos (limpieza de calzada, retirada de árboles, atención a accidentes, etc.), que puedan aparecer durante la semana, fuera del horario laboral.

Dicho personal, dentro de la semana que conforme al calendario elaborado por el Servicio se encuentra disponible, deberá atender inmediatamente la llamada del Encargado del Parque de Maquinaria o persona encargada de la coordinación del servicio, debiendo personarse en el Parque de Maquinaria o en el lugar que le sea indicado en el menor tiempo posible.

La percepción de los complementos de disponibilidad en ambas modalidades, implica la no percepción de compensación alguna en concepto de horas extraordinarias.



El incumplimiento de las funciones asignadas por parte del personal que les corresponda realizarlas, será considerado falta grave tipificada en el art. 30.n) del presente Convenio Colectivo.

Tercera.- Complemento específico puestos de Oficial de 1ª conductor de maquinaria pesada. Se establece un complemento específico anual para los puestos de Oficial de 1ª de maquinaria pesada cuya cuantía vendrá determinada en la RPT de personal laboral del ejercicio 2018.

Cuarta.- Complemento específico puestos de Oficial de 1ª conductor de maquinaria ligera. Se establece un complemento específico anual para los puestos de Oficial de 1ª de maquinaria ligera cuya cuantía vendrá determinada en la RPT de personal laboral del ejercicio 2018.

Quinta.- Complemento específico puesto auxiliar de carreteras-regador.

El personal de Vías Provinciales con la categoría de Auxiliar de Carreteras-regador que realice funciones de riego con emulsión bituminosa asfáltica o realiza la mezcla de productos fitosanitarios en la cuba de herbicidas, tendrá asignado un complemento específico de 8.246,12 €/año/puesto.

Sexta.- Trabajos en fosas sépticas. El personal de Vías Provinciales que realiza trabajos en fosas sépticas percibirá la cantidad de 9 € diarios por cada jornada.

Séptima.- Oficiales de 2ª. La Diputación Provincial se compromete a transformar en la RPT de 2018, tres puestos de Auxiliar de Carreteras en Oficial de 2ª.

Octava.- Nocturnidad. El personal que realice turnos de mañana tarde y noche percibirá, en concepto de complemento de nocturnidad, 20 € por noche.

Novena.- Diputación Provincial se adhiere a la mediación del S.E.R.L.A. para los casos de conflicto colectivo o huelga.

Décima.- En el futuro organigrama se estudiará la posibilidad de establecer la jornada continua para los trabajadores de Residencias que actualmente realizan jornada partida.

Undécima.- A los efectos de equiparar el régimen retributivo del personal laboral y funcionario se estará a la siguiente equivalencia de grupos de clasificación:

Grupo I

Subgrupo I-1 Grupo A1

Subgrupo I-2 Grupo A2

Grupo II: Grupo B

Grupo III: Grupo C1

Grupo IV: Grupo C2

Grupo V: Otras agrupaciones profesionales

Décimosegunda.- Recuperación retribuciones personal Residencias.

Los/las empleados/as adscritos a las Residencias de Ancianos que vieron minoradas sus retribuciones en un 5%, en virtud de lo dispuesto en el punto noveno del Acuerdo firmado el 28/02/2013 entre los/las representantes de esta Diputación y los/las representantes de los/las trabajadores/as, recuperarán antes de la finalización de la vigencia del presente Convenio Colectivo la totalidad de las retribuciones dejadas de percibir, comprometiéndose a contribuir a reducir el absentismo laboral tal y como establece el apartado octavo del acuerdo.

La devolución del 5% reflejado en el párrafo anterior, se realizará según el siguiente calendario:



- 2,5 % con efectos del 01/07/2017.

- 2,5 % con efectos del 01/01/2018.

Décimotercera.- Recuperación de derechos laborales, sociales y de estabilidad en el empleo.

Con el principal objetivo de colaborar con el equilibrio presupuestario de la Diputación Provincial de Soria se acuerda la firma del presente convenio.

Sin embargo, una vez superadas las dificultades temporales como consecuencia de la actual crisis y en aras a mantener la buena fe negociadora, reconociendo el esfuerzo realizado por ambas partes, es voluntad de las mismas poder recuperar, en la medida de lo posible, las condiciones, tanto económicas, laborales y sociales, que se mantenían en el año 2010.

Es por ello, que la normativa sobre jornada laboral, las vacaciones, los permisos y licencias será objeto de revisión por la Comisión Paritaria si en el ámbito del empleado público se produjera la restauración total o parcial de las condiciones existentes a 1 de enero de 2010, o bien se suprimiera la limitación legal sobre estas materias.

De la misma forma, y en aplicación de la homologación del Personal Laboral y Funcionario de la Diputación de Soria, se aplicará al Personal Laboral cualquier mejora o recuperación del personal funcionario de la Diputación Provincial.

Décimocuarta.- Estabilidad en el Empleo.

En Comisión Paritaria se estudiarán los puestos de trabajo que, ocupados por personal laboral temporal y que no puedan incluirse en los procesos de consolidación a que se refiere la disposición adicional duodécima, deban ser desempeñados por personal laboral fijo.

Décimoquinta.- Consolidación de empleo.

Durante la vigencia del presente convenio, la Diputación Provincial promoverá la consolidación de empleo a puestos de carácter estructural que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005.

El resto de convocatorias de procesos de consolidación requerirán el previo acuerdo en Comisión Paritaria.

Décimosexta.- Plan de Igualdad.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y lo dispuesto en el art. 85.1 del Estatuto de los Trabajadores, en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Soria se negociará un Plan de Igualdad. El Plan constituirá el conjunto ordenado de medidas a adoptar, después de realizar un diagnóstico de la situación, tendentes a reforzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. El resultado de dicho Plan se incorporará en su momento al presente Convenio, en lo que se refiere al personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo.

El Plan de Igualdad se desarrollará con los efectivos y medios de Diputación, constituyéndose la mesa de trabajo en el plazo de tres meses desde la firma del presente Convenio.

Décimoséptima.- Mesa de trabajo Residencias.

La Diputación de Soria se compromete a constituir en el plazo de tres meses desde la publicación del presente Convenio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, una mesa de trabajo integrada por representantes de la Diputación y de las Centrales Sindicales con representación en esta Institución, destinada a debatir las cuestiones, que en materia laboral, puedan suscitarse en la actividad ordinaria del personal de las Residencias de Ancianos.



Décimooctava.- Mesa de trabajo de Vías Provinciales.

La Diputación de Soria se compromete a mantener en vigor la mesa de trabajo constituida en Vías Provinciales, con la finalidad de seguir trabajando en la puesta en práctica de la nueva estructura del Servicio de Vías, así como de aquellas cuestiones que en materia laboral puedan suscitarse en la actividad ordinaria del personal del servicio.

Décimonovena.- Procedimiento para solventar de manera efectiva las discrepancias derivadas para la no aplicación de condiciones del trabajo del artículo 82.3 del T.R.L.E.T.

Cuando concurren las causas a que se refiere el art. 82.3 del TRLET, se procederá, previo desarrollo de un período de consultas en los términos del art. 41.4 y previo acuerdo entre la Diputación y los representantes de los trabajadores, a inaplicar en la Diputación las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio Colectivo en las materias comprendidas en el art. 82.3 TRLET, sin perjuicio del sometimiento de la Diputación de Soria a la legislación vigente en cada momento, reguladora de estas materias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Oficiales con manejo de maquinaria pesada/ligera.

En tanto no se produzca la modificación de la estructura de los puestos de trabajo de la Sección de Vías Provinciales, será de aplicación el régimen retributivo que se indica en las presentes disposiciones transitorias a los trabajadores/as que utilicen la maquinaria que a continuación se indica:

a) Maquinaria pesada: 22 €/jornada. Tienen la consideración de maquinaria pesada:

- Retroexcavadora giratoria con ruedas de goma.
- Retroexcavadora de cadenas con puntero.
- Motoniveladora.
- Pala cargadora de cadenas.

b) Maquinaria ligera: 7 €/jornada. Se incluyen en este apartado:

- Retroexcavadora no giratoria.
- Tractor con brazo desbrozador.

Dichos complementos se percibirán igualmente, por aquellos trabajadores que no estén adscritos a puestos de Oficial de maquinaria pesada u Oficial de maquinaria ligera y que de forma esporádica manejen durante su jornada de trabajo los vehículos anteriores.

Segunda.- Manejo productos bituminosos y fitosanitarios.

El personal de Vías Provinciales que no esté adscrito a puestos que conlleven la percepción de complemento específico por el manejo de productos bituminosos y/o fitosanitarios, y que de forma esporádica, realice las funciones de riego con emulsión asfáltica o realice la mezcla de productos fitosanitarios en la cuba de herbicidas, percibirá la cantidad de 7 € diarios por cada jornada.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En todo lo no contemplado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente y supletoriamente en la legislación aplicable a los/las funcionarios/as locales.



Segunda.- De la firma y contenido del presente Convenio, se dará cumplida cuenta a la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, para su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS

GRUPO I.- *El personal incluido en este grupo, estará en posesión del correspondiente título académico de Doctor/a, Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o titulaciones equivalentes adaptadas al Espacio Europeo de Educación y realizarán las funciones propias de su titulación específica.*

Coordinador/a Residencias: Es el personal técnico que estando en posesión de las titulaciones exigidas en este grupo, tendrá los siguientes cometidos:

- Coordinar e inspeccionar el funcionamiento de los diferentes Centros.
- Velar por el respeto de los derechos de los usuarios y por que reciban los servicios que la residencia debe ofrecer.
- Proponer las medidas sanitarias, asistenciales y de recursos humanos que considere necesarias para el adecuado funcionamiento de los Centros.
- Proponer la iniciación de los expedientes sancionadores.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los diferentes Centros.
- Custodiar, proponer su actualización y poner a disposición de los usuarios la documentación correspondiente a cada Centro.
- En general adoptar y proponer todas aquellas medidas que relacionadas con los Centros Asistenciales, contribuyan a un más eficaz funcionamiento de los mismos.

Director/a Residencia San José: Es el personal técnico que estando en posesión de la titulación de Licenciado/a en Medicina con experiencia y titulación como gestor de centros socio-sanitarios, que bajo la supervisión y control del Coordinador de Centros Asistenciales, y como máximo responsable del Centro, tendrá las siguientes tareas:

- Dirigirá y coordinará los servicios prestados en el Centro.
- Supervisará el control presupuestario.
- Gestionará el equipo multidisciplinar.
- Organizará y planificará las actividades llevadas a cabo en el Centro.
- Elevará al órgano correspondiente las propuestas de mejoras organizativas así como de necesidades de recursos.

- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Médicos/Médico-Psiquiatra Residencias. Es el personal técnico que estando en posesión de la titulación de Licenciado/a en Medicina bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, realizará las funciones propias de su titulación específica en los Centros Residenciales dependientes de esta Diputación.

Psicólogo/a Residencia San José: Es el personal técnico que estando en posesión del correspondiente título de Grado en Psicología y bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, ejercerán las siguientes funciones:



- Exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas discapacitadas.
- Elaboración del programa de medidas terapéuticas de carácter psicológico a realizar en colaboración con el Equipo Multiprofesional, con carácter individual, familiar e institucional.
- Seguimiento y evaluación de los tratamientos dependientes de su especialidad que se realicen en el centro y de los que se realicen con recursos ajenos.
- Conocimiento de los recursos o servicios en materia de su competencia. Orienta y asesora a través de la programación adecuada a cada caso hacia las medidas recuperadoras y terapéuticas más idóneas.
- Coordinación con los demás profesionales que integran el Equipo Multiprofesional para el estudio de casos, contraste de criterios de actuación y elaboración de los programas generales e individuales de intervención. Todo ello en base a una adecuada atención integral del usuario.
- Colaboración en las materias de su competencia en las actuaciones que se realicen con las personas con discapacidad, sus familiares e instituciones.
- Coordinación de aquellos programas de carácter individualizado que le encomiende. Participa en las sesiones del Equipo Multiprofesional y órganos colegiados del centro.
- Colaboración y realización de estudios e investigaciones de su materia promovidas por la Administración.

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de la profesión y preparación.

Director/a Centro Coordinador Bibliotecas. Es el personal técnico que estando en posesión de la titulación de Licenciado en Documentación, Grado en Información y Documentación o equivalentes, y Licenciado en Filosofía y Letras, realizará las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, coordinar y gestionar los procesos técnicos y servicios que presta las bibliotecas públicas municipales y bibliobuses.
- Planificar el equipamiento bibliotecario.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para al desarrollo de las colecciones realizando la selección, adquisición, mantenimiento, expurgo y conservación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte así como para equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual del Centro Coordinador de Bibliotecas. Realizar procesos de evaluación y pertinencia de la colección y de los servicios.
- Planificación y organización de las actividades culturales, de promoción de la lectura y programas de formación de usuario.
- Planificación de los materiales de difusión de las bibliotecas y sus servicios.
- Elevar a los responsables municipales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de las bibliotecas públicas municipales.

Jefe/a del Servicio de Vías Provinciales. Es el personal técnico que estando en posesión de la titulación de Ingeniero de Obras Públicas, realizará las funciones que con carácter general se establecen para las jefaturas de Servicio y, adicionalmente, las siguientes:

- Planificar y dirigir las actuaciones encaminadas a la mejora, explotación y conservación de la red de carreteras provinciales.



- Prestar la asistencia técnica y el asesoramiento que fuese necesario a la Corporación en cuestiones de su competencia profesional.

- Realizar los proyectos y trabajos técnicos, de los que se llevan a cabo en la Sección, que tengan mayor trascendencia y dificultad o estén reservados a una titulación superior, así como programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el resto de trabajos técnicos realizados tanto por la Oficina Técnica como por la Unidad Operativa de Vías y Obras.

- Colaboración con otros órganos en la redacción de proyectos de obras y dirección de obras.

- Gestión presupuestaria del Servicio.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

PSICÓLOGO/A. Oficina Técnica de Servicios Sociales. Personal técnico que estando en posesión del Título Universitario de Licenciatura en Psicología/Grado en Psicología y bajo la dependencia del/de la Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales, realiza las siguientes funciones:

- Coordinadora Técnica del Plan Provincial sobre Drogas de la Diputación de Soria y de los programas asociados al mismo de prevención del consumo de drogas, de disminución de los riesgos asociados y de cuantos otros puedan planificarse en estas materias.

- Asesoramiento y apoyo técnico al personal de Servicios Sociales en el desarrollo y ejecución de sus funciones dentro del Plan Provincial sobre Drogas.

- Coordinación y gestión del Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género de la provincia de Soria de la Diputación de Soria.

- Asesoramiento en materia psicológica al personal técnico de Servicios Sociales en el desarrollo y ejecución de sus funciones.

- Asesoramiento psicológico a personas usuarias de Servicios Sociales.

- Diagnóstico, valoración, planificación, atención e intervención psicológica directa en los programas dirigidos a la atención de necesidades específicas en materia de Servicios Sociales.

- Aquellas otras propias de su profesión que le sean asignadas, de acuerdo a la normativa vigente en materia de Servicios Sociales.

Psicólogo/a. Oficina Técnica de Servicios Sociales. Personal técnico que estando en posesión del Título Universitario de Licenciatura en psicología/grado en Psicología y bajo la dependencia del/de la Jefe/a del Departamento de Servicios sociales, realiza las siguientes funciones:

- Coordinación Técnica del Programa de Apoyo a Familias y cuantas otras actuaciones se desarrollan en materia de infancia, así como intervención directa con usuarios en dicho ámbito.

- Coordinación Técnica del Programa de la Convivencia e Integración Familiar y Social.

- Asesoramiento y apoyo técnico al Equipo de Apoyo a Familias y al personal de Servicios Sociales en el desarrollo y ejecución de sus funciones dentro del Programa de Apoyo a Familias y del Programa de la Convivencia e Integración Familiar y Social.

- Asesoramiento en materia psicológica al personal técnico de Servicios Sociales en el desarrollo y ejecución de sus funciones.

- Valoración, diagnóstico, planificación, atención e intervención psicológica en los programas dirigidos a la atención de necesidades específicas en materia de Servicios Sociales.

- Asesoramiento psicológico a usuarios de Servicios Sociales.



- Coordinación y colaboración en las materias de su competencia con otras instituciones/administraciones cuando así se precise.

- Aquellas otras de su profesión que le sean asignadas, de acuerdo a la normativa vigente en materia de Servicios Sociales.

Asesor/a jurídico/a de la oficina técnica de Servicios Sociales: Es el personal técnico que estando en posesión del título de licenciado/a en derecho o grado en derecho y bajo la dependencia del/ de la Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales, realiza las siguientes funciones:

- Asesoramiento jurídico al personal del Departamento.

- Asesoramiento jurídico externo a usuarios/as de servicios sociales.

- Asesoramiento jurídico en los programas específicos dirigidos a la atención de necesidades sociales.

- Coordinación y gestión del Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en la provincia de Soria, de la Diputación.

- Aquellas otras, propias de su profesión, que le sean asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en materias de Servicios Sociales.

Psicólogo/a (Equipo Técnico de Apoyo Familiar para la Protección a la Infancia. Es el personal técnico que estando en posesión del correspondiente título de Grado en Psicología, y bajo la dependencia del/de la Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales, realiza las siguientes funciones:

- Coordinación del programa de apoyo intervención familiar y centralización de la información relativa a la intervención de casos.

- Valoración, asesoramiento, líneas de intervención, seguimientos y aplicación de recursos en los diferentes casos, así como garantizar la aplicación y cumplimentación correcta de los instrumentos para la evaluación del programa.

- Proporcionar terapias y desarrollar intervenciones específicas de mediación y/o de apoyo a los miembros de la familia.

- Apoyo técnico y supervisión del trabajo del Educador Familiar.

- Intervención en otros programas de promoción de la convivencia en integración familiar y social.

- Diagnóstico y valoración, planificación de caso, intervención o atención directa, ejecución y demás que específicamente se les encomienden en relación con la dispensación de las prestaciones y con el desarrollo de los programas dirigidos a la atención de necesidades sociales específicas.

- Coordinación y seguimiento de casos en relación con las prestaciones aludidas en la letra anterior.

- Asesoramiento y apoyo a los/las profesionales del Departamento de Servicios Sociales.

- Aquellas otras que les sean asignadas de acuerdo a la normativa vigente en materia de servicios sociales.

Psicólogo/a (Equipo Técnico de Apoyo Familiar y Técnico a Personas en situación de Dependencia y/o Discapacidad). Es el personal técnico que estando en posesión del correspondiente título de Grado en Psicología, y bajo la dependencia del/de la Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales, realiza las siguientes funciones:



- Diagnóstico y valoración, planificación de caso, intervención o atención directa, ejecución y demás que específicamente se les encomienden en relación con la dispensación de las prestaciones y con el desarrollo de los programas dirigidos a la atención de necesidades sociales específicas.

- Coordinación y seguimiento de casos en relación con las prestaciones aludidas en la letra anterior.

- Asesoramiento y apoyo a los/las profesionales del Departamento de Servicios Sociales.

- Aquellas otras que les sean asignadas de acuerdo a la normativa vigente en materia de servicios sociales.

GRUPO I-2.- *Es el personal que estando en posesión del correspondiente título académico de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitecto o equivalente realiza las funciones propias de su titulación, en el puesto correspondiente en cualquiera de las unidades Administrativas o Centros dependientes de Diputación.*

Administrador/a Residencias: Es el personal técnico que provisto de una Diplomatura o Grado Universitario con experiencia en Administración y Gestión de Centros Sociosanitarios, tendrá los siguientes cometidos: Gestión económica-administrativa, supervisión y relaciones con los proveedores del centro, asignación y movilidad de personas según las necesidades de los distintos servicios, control de asistencia y puntualidad, concesión de licencias y permisos para asuntos particulares y control de altas y bajas de los Residentes.

Educador/a Residencias: Es el personal técnico que encontrándose en posesión del Título de Maestro (especialidad Educación Especial), Diplomado o Grado en Educación Social, bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue realizará las funciones propias de su titulación específica, de acuerdo con las programaciones que deban desarrollarse.

Terapeuta ocupacional: Es el personal técnico que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado en Terapia Ocupacional, o equivalente, y bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, realizan las siguientes funciones:

- Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria, enseñanza en el manejo de aparatos y prótesis, entrenamiento en diversas actividades, y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades, bajo la coordinación del Médico/a del Centro.

- Colaboración con el equipo multiprofesional del centro, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.

- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo, en coordinación con los profesionales del equipo multiprofesional del centro.

- Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.

- Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.

- Colaboración con la dirección en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.



- Preparación de trabajos manuales y otros, propios del Departamento, para su exposición y comercialización.
- Colaboración con la Dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de la profesión y preparación técnica.

Diplomado/a Universitario/a de Enfermería: Es el personal técnico que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado o Grado en Enfermería, bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue ejercerá las funciones y cometidos propios de su titulación y las que en relación con las anteriores les encomiende el personal facultativo.

Supervisor/a de Enfermería: Es el personal técnico que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado o Grado en Enfermería, bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue ejercerá las funciones y cometidos propios de su titulación y las que en relación con las anteriores les encomiende el personal facultativo. Además como mando intermedio ejercerá funciones de coordinación, organización de los recursos humanos y materiales del personal asistencial (ATS/DUE y Auxiliar de Enfermería).

Fisioterapeuta: Es el personal técnico que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado o Grado en Fisioterapia, o equivalente, y bajo la dependencia del Director del centro o persona en quien delegue, ejercen las siguientes funciones:

- Realización de los tratamientos de fisioterapeuta dentro del ámbito de su competencia.
- Participación, cuando se le requiera, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
- Conocimiento, evaluación e información, en su caso, de la aplicación de tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.
- Conocimiento de los recursos propios de su especialidad en el ámbito provincial.
- Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.
- Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información, a las familias de los afectados e instituciones.
- Asesoramiento a los/las profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencias las técnicas fisioterápicas.
- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los centros para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Trabajador/a Social Residencias: Es el personal técnico que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado o Grado en Trabajo Social, y bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue ejercen las siguientes funciones:

- Planificación y organización del trabajo social mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- Colaboración y realización de estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los beneficiarios.



- Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los beneficiarios y los que le sean solicitados, facilitando información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de la situación personal, familiar y social.

- Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social, individual, grupal y comunitario a todos los beneficiarios.

- Fomento de la integración y participación de los beneficiarios en la vida del centro y del entorno que le rodea.

- Coordinación, organización y preparación, en su caso, de actividades socio-culturales.

- Coordinación de grupos de trabajo y actividades.

- Participación en la Comisión Técnica.

- Realización de las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a residentes y que no puedan ellos/ellas resolver personalmente.

- Colaboración con los/las profesionales de su especialidad de otros centros y, principalmente, con los de entidades e instituciones locales.

- Participación en las reuniones de los Equipos multiprofesionales para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen los/las beneficiarios/as.

- Participación en la asignación y cambios de habitaciones y mesas de comedor.

- Cualquier otra función no prevista anteriormente que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

- En esta categoría se integran los/las trabajadores/as pertenecientes, a la categoría profesional de Asistentes Sociales.

Arquitecto/a Técnico/a e Ingeniero/a Técnico/a Agrícola: Es el personal técnico que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Arquitecto Técnico. Realizará las funciones propias de su titulación.

Trabajadoras/es Sociales y Técnicos en Animación Comunitaria de CEAS. Es el personal técnico que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado o Grado en Trabajo Social para el caso de los Trabajadores Sociales y titulación universitaria media o superior preferiblemente en la rama de las ciencias sociales, en el caso de Técnicos en Animación Comunitaria, y bajo la dependencia del/la Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales realizan las siguientes funciones:

- Información, orientación y asesoramiento de los recursos del sistema de servicios sociales.

- Desarrollo de acciones preventivas y promoción de la convivencia e integración familiar y social.

- Desarrollo y coordinación de actuaciones de sensibilización, promoción y participación social, asociacionismo y voluntariado.

- Detección y diagnóstico de necesidades sociales en la zona rural; elaboración de propuestas de actuación, evaluación de resultados y evaluación de políticas sociales.

- Coordinación con los diferentes recursos de carácter social existentes en la provincia.

- Acciones tendentes a favorecer la inclusión social de los individuos, grupo o comunidades en situación de exclusión social.

Además, los Trabajadores Sociales desarrollarán las siguientes funciones específicas:



- Detección y diagnóstico de casos, valoración, planificación y seguimiento para el acceso a las prestaciones / servicios del sistema público de servicios sociales, en su consideración de esenciales, utilizando los instrumentos propios del Trabajo Social.

- Derivación a los Equipos Multidisciplinares Específicos dependientes de la Entidad Local, a los del Sistema de Servicios Sociales y a otros sistemas de protección social.

Trabajadores/as Sociales Equipo Técnico Servicios Sociales. Es el personal técnico que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado o Grado en Trabajo Social, Realizará las siguientes funciones:

- Apoyo técnico en la gestión y coordinación de los programas de los Servicios Sociales Básicos, desarrollados por los Centros de Acción Social.

- Apoyo técnico en la gestión y coordinación de otros programas del Departamento de Servicios Sociales.

- Información y orientación de derechos y recursos a usuarios/as, así como su tramitación.

Educador/a:

- Equipo Técnico de Apoyo Familiar para la Protección a la Infancia y Equipo Técnico de Apoyo Familiar.

Es el personal técnico que encontrándose en posesión del Título de Diplomado o Grado en Trabajo Social, Educación Social o Maestro.

- Equipo Técnico a personas en situación de Dependencia y/o Discapacidad: Es el personal técnico que encontrándose en posesión del Título de Diplomado o Grado en Trabajo Social, Terapeuta Ocupacional o Educador.

En ambos casos, bajo la dependencia del/la Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales realiza las siguientes funciones:

- Desarrollo de intervenciones de carácter específico, incluido el Plan de Intervención, proporcionando una adecuada cobertura de sus necesidades y facilitando la inclusión social.

- Coordinación con otros recursos que intervienen en los programas específicos.

- Apoyo a los profesionales de CEAS en las valoraciones y/o en el diseño de planes de intervención social de acuerdo a los programas específicos.

- Aquellas otras que les sean asignadas de acuerdo a la normativa vigente en materia de servicios sociales.

Técnico/a de Inclusión. Es el personal técnico que encontrándose en posesión del Título de Diplomado o Grado en Trabajo Social, Educación Social y bajo la dependencia del/la Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales realiza las siguientes funciones:

- Promover la inclusión social de personas en situación o riesgo de exclusión social prioritariamente a perceptores de Renta Garantizada de Ciudadanía y Ayudas de Urgencia Social.

- Proporcionar asesoramiento y apoyo a los profesionales de CEAS en el trabajo con personas, familias o colectivos en situación o riesgo de exclusión social.

- Sensibilizar a la comunidad sobre las necesidades de las personas o colectivos en situación o riesgo de exclusión.

- Aquellas otras que les sean asignadas de acuerdo a la normativa vigente en materia de servicios sociales.



Técnico/a Medio en Turismo. Es el personal técnico que encontrándose en posesión del Título de Grado en Turismo, realizarán las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Atención y relación tanto con los/las ciudadanos/as que requieran información en materia turística, como con las instituciones, organizaciones y asociaciones profesionales.
- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
- Asistencia a las ferias, campañas y eventos de promoción turística en las que participe la Diputación Provincial de Soria, así como la colaboración con organizadores de eventos turísticos en la Provincia.
- Elaborar informes, memorias, estudio, estadísticas o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- El desarrollo de las tareas técnicas propias de los proyectos de promoción turística promovidos por la propia Diputación Provincial al amparo o no, con independencia de que el proyecto o no esté subvencionado por otras Administraciones Públicas.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Técnico/a Medio Desarrollo Económico. Es el personal técnico que encontrándose en posesión del título de Diplomado en Empresariales, en Dirección y Administración de Empresas, ó en Gestión y Administración Pública o el Grado correspondiente a cada una de las titulaciones, realizarán las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Atención y relación tanto con los/las ciudadanos/as que requieran información en el ámbito de desarrollo económico, como con las instituciones, organizaciones y asociaciones profesionales.
- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
- Asistencia a las ferias, campañas y eventos de promoción en las que participe la Diputación Provincial de Soria, así como la colaboración con organizadores de eventos en la Provincia, dentro de su ámbito competencial.
- Elaborar informes, memorias, estudio, estadísticas o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- El desarrollo de las tareas técnicas propias de los proyectos de promoción económica promovidos por la propia Diputación Provincial al amparo o no, con independencia de que el proyecto o no esté subvencionado por otras Administraciones Públicas.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

GRUPO III.- *Es el personal que está en posesión del título de bachiller (BUP o superior), ciclos formativos de grado medio o equivalente.*

Ayudante de Obras. Empleado/a a las órdenes inmediatas de un técnico/a de Categoría Superior. Colabora con él/ella en la realización del cometido que le está asignado, teniendo la responsabilidad limitada que corresponde a su jerarquía subordinada.

Técnico/a Auxiliar de Informática. Es el personal que está en posesión de la titulación de Formación Profesional de Grado Medio (Sistemas microinformáticos y redes). Realiza tareas



mixtas de análisis, programación y codificación de programas y se encargan de su mantenimiento. Adaptan los sistemas centrales y periférico para la correcta explotación de las aplicaciones informáticas.

GRUPO IV.- *Es el personal que está en posesión de la titulación de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, específica para cada uno de los puestos.*

Auxiliar de Enfermería. Deberán estar en posesión del Título de Técnico Auxiliar en Cuidados de Enfermería o equivalente. Los Auxiliares de Enfermería, bajo la dependencia del enfermero/a en el ámbito de responsabilidad de enfermería deberán realizar las actividades y tareas correspondientes a su titulación que se enumeran a continuación. Su desarrollo se realizará en función del Centro en el que prestan servicios, y serán las siguientes:

- Colaborar con el enfermero/a y bajo su supervisión, en la recogida de los datos termométricos. Igualmente recogerá los signos que hayan llamado su atención y de las espontáneas manifestaciones de los/las residentes sobre sus propios síntomas, que comunicará al responsable correspondiente.
- Colaborar con el enfermero/a en el rasurado de los/las residentes.
- Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.
- Recepción de los carros de comida y distribución de la misma.
- Dar comida a los/las residentes que no puedan hacerlo por si mismos, salvo en aquellos casos que requieran de cuidados especiales.
- Servir las comidas a los/las residentes, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajillas y carros a nivel de planta.
- Clasificar y ordenar la lencería del servicio correspondiente, de reposición de ropas y de vestuario, efectuando el control y recuento tanto de ropa sucia como de limpia.
- Hechura y arreglo de las camas de los/las residentes, excepto cuando por su estado le corresponda al enfermero/a, ayudando al mismo en este caso.
- Recogida y traslado a la lavandería de la ropa sucia debidamente clasificada y recogida de la ropa limpia desde la misma.
- Llevar y poner las cuñas a los/las residentes y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y elementos materiales, vitrinas y su material, aparataje clínico y de laboratorio.
- Prestar ayuda necesaria al enfermero/a en el ordenamiento de vitrinas y arsenal, así como la preparación de material para su esterilización.
- Retirar los residuos sanitarios de las distintas dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido para el centro y normas complementarias.
- Realizar el aseo y limpieza de los/las residentes, ayudando al enfermero/a cuando la situación del residente lo requiera.
- Por indicaciones del enfermero/a colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral, cerciorándose de la toma de los mismos por el/la residente. Asimismo aplicará enemas de limpieza, salvo en caso de residentes graves.
- Ayudar al enfermero/a en la colocación o fijación del residente en el lugar especial de su tratamiento.



- Controlar las posturas estáticas de los/las residentes levantarlos y acostarlos, controlar y ayudar, en su caso en la deambulacion de los mismos.

- Control de la diuresis, con cambio de bolsa o vaciado y colocar los colectores.

- Se encargarán del bienestar de los/las residentes ayudándoles a realizar aquellas actividades de su vida diaria (higiene, aseo, alimentación) que no puedan realizar por si mismos.

- Acompañamiento a los/las residentes a ambulatorios y clínicas en los términos establecidos en Comisión Paritaria y en el protocolo respectivo.

- En general todas aquellas actividades que vienen a facilitar las funciones del Médico/a y del Enfermero/a, en cuanto no se opongan a lo establecido en las presentes normas.

- Colaboran también en las actividades y programas que se realicen en el ámbito comunitario, dentro de sus cometidos específicos.

Queda prohibido a los Auxiliares de Enfermería la realización de los cometidos siguientes:

- Escarificaciones, punturas o cualquier otra técnica diagnóstica o preventiva.

- La aplicación de tratamientos curativos.

- La administración de sustancias medicamentosas o específicas, cuando para ellos se requiera instrumental o maniobras cuidadosas.

- En general, realizar funciones de competencia del enfermero/a en cuanto no se opongan a lo establecido.

Gobernante/a. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo, y bajo la dependencia de la persona responsable del centro o personal en quien delegue y en coordinación con las personas responsables del área sanitaria, tiene a su cargo la organización y control de las funciones encomendadas al personal que le sea adscrito, distribuyendo el servicio para la mejor atención de las dependencias del Centro, responsabilizándose si procede de menaje, llaves, lencería, utensilios y material doméstico diverso.

Cocinero/a. Es el personal que estando en posesión de la titulación de Formación Profesional de Grado Medio en Cocina y Gastronomía, es el encargado de la preparación de los alimentos, responsabilizándose de su buen estado y presentación, así como de la pulcritud del local y utensilios de cocina.

Encargado/a del Parque de Maquinaria. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo, y con conocimientos básicos de Word y Excel, está en posesión de los permisos de conducir C+E, C1+E y D+E, y del Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P.). Bajo la dependencia del Jefe del Servicio y del Ingeniero Técnico del Servicio de Vías Provinciales, tiene bajo su responsabilidad el control y el perfecto estado de funcionamiento de tanto de las instalaciones, como de vehículos y demás medios existentes en el Parque de Maquinaria y otras naves utilizadas por el Servicio, concretándose, entre otras, en las siguientes funciones:

1. Supervisión del perfecto estado de las instalaciones del Servicio de Vías Provinciales.
2. Supervisión del perfecto estado de los vehículos del Servicio de Vías Provinciales.
3. Control informático de almacén, realización de pedidos, atención a personal de casas comerciales que van a ofertar productos, conformación de albaranes y facturas a pedidos efectuados desde el Parque de Maquinaria, conformación de partes de trabajos de servicios realizados por personal y maquinaria del Parque, etc.



4. Distribución del personal en vialidad invernal, suministro de agua a poblaciones, suministro de agua a incendios.

5. Distribución servicios de: detección de fugas, limpieza de saneamientos y fosas sépticas con camión mixto succionador-impulsor, y otros servicios solicitados por Ayuntamientos de la provincia, que se puedan realizar con personal y maquinaria del Servicio de Vías Provinciales.

6. Ejecución de cuantas funciones auxiliares compatibles con su puesto le indiquen sus superiores.

Encargado/a de Capataces y Obras. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo está en posesión de los permisos de conducir de la clase C+E y C1+E y del C.A.P., y que bajo la dependencia del Jefe del Servicio y del Ingeniero Técnico del Servicio de Vías Provinciales, coordinará los trabajos del resto de las brigadas en contacto directo con los/las capataces de las mismas.

Coordinará también los servicios de los vigilantes de explotación y de obras, realizando también control de obras en carreteras, como construcción de ensanches, refuerzo del firme.

Al igual que los vigilantes de explotación y el de obras, realizará servicios, a petición de los Ayuntamientos, de localización de fugas, en redes de distribución municipales, con el detector de fugas existente en Parque de Maquinaria.

Capataz de brigadas. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo está en posesión de los permisos de conducir de la clase C+E y C1+E y del C.A.P y que bajo la dependencia del Jefe del Servicio, del Ingeniero Técnico del Servicio de Vías Provinciales y del Encargado de Capataces y Obras, desempeña funciones de vigilancia, dirección, control y distribución del trabajo entre los oficiales, auxiliares especiales y personal no cualificado de la brigada, a su cargo, de forma personal y directa.

Vigilante de explotación. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo está en posesión de los permisos de conducir de la clase B, y que bajo la dependencia del Ingeniero Jefe del Servicio, del Ingeniero Técnico del Servicio de Vías Provinciales, del Encargado General del Parque de Maquinaria y del Encargado de Capataces y de Obras, ejerce la vigilancia continua en orden al uso y defensa de las carreteras y realizan labores de emisión y recogida de información al exterior en relación a la vialidad de la red de carreteras, así como información al público sobre concesiones y autorizaciones bajo las supervisión de sus superiores; concretándose, entre otras, en las siguientes funciones:

1. Reconocimiento periódico del estado de las carreteras: firmes, señalización vertical y horizontal, balizamiento, arbolado y plantaciones, taludes y terraplenes, obras de fábrica, etc.

2. Atención y cuidado de elementos complementarios de la carretera: zonas de descanso, menderos, acopios de materiales, etc., mantenimiento de su limpieza retirando periódicamente o cuidando de que sean retiradas, en su caso, basuras o vertidos incontrolados en la zona de influencia de las carreteras.

3. Señalización de emergencia en casos de accidentes, arrastres por tormentas, caídas de árboles o desperfectos en las carreteras, comunicando de forma urgente su actuación y problemas planteados. Conservación de las actuales señales con los medios y procedimientos que se le indiquen.

4. Inspección y control de las obras privadas y otros usos realizados en las zonas de afección de las carreteras, comunicando en su caso, al Jefe del Servicio, las contravenciones que se produzcan a las autorizaciones dadas, e informando a sus superiores sobre las mismas.



5. Vigilancia y control de obras en carreteras, a ejecutar por contratistas, como construcción de ensanches, refuerzo del firme.

6. Localización de fugas, en redes de distribución municipales, a petición de Ayuntamientos, con el detector de fugas existente en Parque de Maquinaria.

7. Toma de datos que sus superiores le soliciten para tramitar obras contiguas en zona de influencia de las carreteras, o para otros fines afectos a conservación y defensa de las carreteras.

8. Actuación puntual para mejorar el servicio de la carretera: retirada de piedra de calzada, remoción de obstáculos que dificulten la salida a las aguas en algún punto de aterramiento de cunetas, desatasco de acceso a rejillas u obras de fábrica, reparación de algún bache localizado y peligroso, etc.

9. Toma de datos, sobre temas relacionados con la carretera: tráfico pesado, accidentes en un tramo concreto, afluencia a zonas de descanso, merenderos, etc.

10. Inspección de urbanizaciones o edificaciones que se inicien fuera de la zona de servidumbre de la carretera, comunicando a sus superiores el tipo de obra, emplazamiento, etc.

11. Redacción de partes que se le indiquen relacionados con la carretera y ejecución de cuantas funciones auxiliares compatibles con su nivel le indique sus superiores.

Vigilante de obra. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo está en posesión de los permisos de conducir de la clase B y que bajo la dependencia del Jefe del Servicio, del Ingeniero Técnico del Servicio de Vías Provinciales, del Encargado General del Parque de Maquinaria y del Encargado de Capataces y de Obras, realizará trabajos de control de obras en carreteras que se le encomiendan, siempre bajo la supervisión de sus superiores, concretándose entre otras actuaciones en las siguientes funciones:

1. Vigilancia y control de las obras a realizar por contratistas externos a Diputación en carreteras provinciales, como construcción de ensanches, refuerzo del firme, etc.

2. Mantenimiento de la limpieza, retirando periódicamente o cuidando de que sean retiradas, en su caso, las basuras o vertidos incontrolados existentes en zonas de influencia de las carreteras.

3. Señalización de emergencia en casos de accidentes, arrastres por tormentas, caídas de árboles o desperfectos en las carreteras, comunicando de forma urgente su actuación y problemas planteados. Conservación de las actuales señales con los medios y procedimientos que se le indiquen.

4. Localización de fugas, en redes de distribución municipales, a petición de Ayuntamientos, con el detector de fugas existente en Parque de Maquinaria.

5. Actuación puntual para mejorar el servicio de carretera: retirada de piedras de la calzada, remoción de obstáculos que dificulten la salida a las aguas en algún punto de aterramiento de cunetas, desatasco de acceso a rejillas u obras de fábrica, reparación de algún bache localizado y peligroso, etc.

6. Realizar también tareas de vigilancia de explotación de carreteras en colaboración con los vigilantes de explotación.

7. Ejecución de cuantas funciones auxiliares compatibles con su nivel le indique sus superiores.

Oficiales/as de primera. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo, realiza las funciones propias de su oficio, profesión de mecánico/a, imprenta, electri-



cista, tractorista, conductor/a, albañil, fontanero/a, jardinero/a, vigilante, oficiales de mantenimiento etc., con el rendimiento correcto.

Serán oficiales de primera conductores/as, aquellos/as trabajadores/as que estando en posesión del carné de conducir C+E, C1+E, D+E y D1+E, así como del CAP efectúan los servicios de transporte de personas, materiales de obra y mercancías de manera segura y responsable, respetando las normas en vigor y las instrucciones/programa del servicio. Asegura el mantenimiento preventivo y básico del vehículo y sus equipos auxiliares efectuando toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller y en otro caso, dando parte con prontitud de las averías o deficiencias observadas al responsable del servicio.

Oficial 1ª conductor/a de maquinaria pesada. Serán oficiales de primera conductores/as de maquinaria pesada, los/las oficiales de primera conductores/as que estando en posesión del carné de conducir C+E, C1+E, D+E y D1+E, así como del CAP, conducen toda clase de vehículos, maneja la retroexcavadora giratoria con ruedas de goma, retroexcavadora de cadenas con puntero, motoniveladora y la pala cargadora de cadenas con un rendimiento y eficacia adecuados, bajo la supervisión de sus inmediatos superiores.

Oficial 1ª conductor de maquinaria ligera. Serán el Oficiales de primera conductores/as de maquinaria ligera, los/las oficiales de primera conductores/as que estando en posesión del carné de conducir de la clase C+E, C1+E, D+E y D1+E, así como del CAP, conduce toda clase de vehículos y maneja las máquinas más comunes de construcción como retro excavadoras no giratoria y tractores con brazo desbrozador (excluyendo las incluidas en la definición de Oficial de 1ª conductor de maquinaria pesada), con un rendimiento y eficacia adecuados, bajo la supervisión de sus inmediatos superiores.

Oficiales/as de segunda. Tendrán la misma titulación y conocimiento teórico-práctico del oficio que los oficiales de primera con rendimiento correcto.

Serán oficiales de segunda conductores/as, aquellos que estén en posesión del carné de conducir de la clase B.

Conductores/as-ayudantes. Este personal además de las funciones propias de conductor realizará las tareas de auxilio y colaboración en mediciones y demás cometidos encargados por los Ingenieros/as o Técnicos/as a los que estén adscritos.

Auxiliares de Biblioteca. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo, realizan funciones de apoyo al personal titulado en trabajos que requieren cierto grado teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias. Asimismo atenderán el servicio de bibliobús prestando el asesoramiento básico al público de préstamo, información, y gestión de usuarios.

Auxiliares Administrativos. Es el personal que estando en posesión de la titulación de Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa. Se encargan de las tareas consistentes en operaciones repetitivas, o simples relativas al trabajo de oficinas o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía o análogos.

Monitores/as de taller. Estando en posesión de la titulación exigida para su grupo, es el/la empleado/a de los Centros Ocupacionales que, bajo una especialidad determinada, realiza las funciones de formación y enseñanza al alumnado adscrito, siendo responsable de los medios materiales puestos a su disposición.



Capataz agrícola. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo, realiza las funciones específicas de dirección, coordinación, vigilancia y demás trabajos propios de los Campos Agropecuarios del Servicio de Agricultura. Igualmente, vigilará por el perfecto estado de conservación de los vehículos, cultivos, animales y demás medios materiales adscritos a la explotación.

Encargado/a de explotación. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo, realizará los trabajos de dirección, vigilancia y demás trabajos propios de la explotación agropecuaria del Servicio de Agricultura. Igualmente, vigilará por el perfecto estado de conservación de los vehículos, cultivos, animales y demás medios materiales adscritos a la Explotación.

Empleado/a de mantenimiento. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo, realiza tareas de mantenimiento del Centro y de las instalaciones comprendidas en el mismo, pudiendo realizar incluso actividades de jardinería, huerta... etc.

Regente/a Imprenta Provincial. Es el personal que estando en posesión de la titulación exigida para su grupo, tiene bajo su responsabilidad el control y perfecto estado de funcionamiento de las instalaciones, equipos y maquinaria de la Imprenta Provincial y concretamente las siguientes funciones:

- Organizar y coordinar el trabajo del personal, así como la gestión de los aspectos laborales.
- Establecer los contactos con los proveedores de los materiales necesarios para la impresión y el mantenimiento de los equipos y maquinarias.
- Supervisar las tareas de diseño de las publicaciones.
- Supervisar la edición y publicación del *Boletín Oficial de la Provincia*.
- Supervisar y gestionar las tareas de encuadernación para el público.
- Gestionar el presupuesto de la Imprenta Provincial.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, por parte del personal de la Imprenta Provincial, así como de las personas que visiten sus instalaciones.

Oficial de Encuadernación/Oficial Maquinista Imprenta. Es el personal que estando en posesión de la titulación de Formación Profesional de Grado Medio en Familia de Artes Gráficas, en relación con los procesos técnicos y de producción de las artes gráficas, le compete la ejecución de las tareas cuya actividad requiere conocimiento de alguno de los procesos productivos, generalmente de menor cualificación y responsabilidad. Tendrán como cometidos la realización de trabajos de impresión en blanco y negro, equipos de alzado, plegado y encuadernación mecánica, ejecución de planchas rápidas, etc., así como apoyo y colaboración en otras actividades de ejecución técnica tales como labores de laboratorio y montaje, etc.

Auxiliar Oficina de Turismo. Es el personal que estando en posesión de la titulación de Formación Profesional de Grado Medio (rama hostelería y turismo) o equivalente, realiza las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Atención y relación desde las Oficinas de Turismo tanto con los/las ciudadanos/as que requieran información en materia turística, como con las instituciones, organizaciones y asociaciones profesionales que a ellas se dirijan.



- Asistencia a las ferias, campañas y eventos de promoción turística en las que participe la Diputación Provincial de Soria, así como la colaboración con organizadores de eventos turísticos en la Provincia.

- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación, o sea encomendada por su superior jerárquico.

GRUPO V.- *Es el personal que estando en posesión de Certificado de Escolaridad, o equivalente, se incluye en las siguientes categorías:*

Personal de Servicios de Residencias.- Se incluyen en esta categoría el personal que desempeña su puesto de trabajo en lavandería, costura, telefonistas, empleados/as del comedor, auxiliares de planta, cuidadores/as y veladores/as. Descripción de funciones:

- Tareas de limpieza de las habitaciones, zonas comunes y otras dependencias del centro.
- Tareas propias de comedor-oficio.
- Preparación de comedores, limpieza de utensilios.
- Tareas propias de lavandería, lencería y uso y atención de maquinaria.
- Encargado/a de recoger la correspondencia, orientación de las visitas y atención de las centralitas telefónicas y tareas de portería.
- Preparación de dormitorios junto con el/la auxiliar de enfermería.
- Limpieza de los locales destinados a oficinas, almacenes, servicios y otras dependencias.
- En aquéllas actividades o relaciones con el/la residente, procura complementar el trabajo asistencial que reciban de los profesionales respectivos.
- Comunicar al jefe/a inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
- Actúa en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependen directamente.

Ayudantes de Cocina.- Ayudan al cocinero/a en sus funciones, teniendo capacidad para sustituirle ocasionalmente y para preparar comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento de la cocina y de los utensilios empleados para el trabajo.

Portería-Limpieza. Son los/las trabajadores/as que realizan las siguientes tareas:

- Limpieza, cuidado y conservación de la zona a él/ella encomendada.
- Vigilancia de las dependencias y personas que entren y salgan, velando porque no se altere el orden.
- Puntual apertura y cierre de las puertas de acceso a la finca y edificios que integre el Centro.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Encendido y apagado de las luces en los elementos comunes.
- Cuidado y normal funcionamiento de contadores, motores de calefacción y otros equipos equivalentes y comunes.

Ordenanza Imprenta Provincial. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al centro o dependencias, realizando encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las mismas, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadoras como en multcopistas y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas



le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogos que por razón de servicio se le encomienden.

Ordenanza. Realizará tareas de control de los puntos de acceso, custodia y porteo de la Dependencia en la que preste servicio, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadoras como en multcopistas y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogos que por razón de servicio se le encomienden.

Auxiliar de carreteras. Ejecutan tareas cuya realización predominantemente requiere la mera aportación de esfuerzo físico.

Auxiliar de carreteras especialista regador. Es el Auxiliar de carreteras especialista, con Certificado de Escolaridad o equivalente o superior, que realiza trabajos de riego con emulsión asfáltica, así como en la carga y descarga del camión cisterna de suministro a la cisterna calorifugada y al camión cisterna de riegos de la brigada, limpieza del equipo de riegos y realiza la mezcla de productos fitosanitarios en la cuba de herbicida, bajo la supervisión de sus inmediatos superiores.

Ayudante/e de Encuadernación. Bajo la supervisión y dirección de su inmediato/a superior realizará las funciones que éste le encomiende en relación con la encuadernación propiamente dicha, así como los diferentes trabajos preparatorios y aquellos que le fueran encomendados de acuerdo con su preparación por el Regente/a de la Imprenta Provincial.

Pastor/a. Realizará las funciones propias de esta especialidad, cuidando del buen estado de los medios de la explotación puestos a su disposición.

Empleado/a de explotación. Es el personal de las explotaciones agropecuarias que realizará las tareas propias de la explotación agrícola, ganadera y forestal encomendadas por el capataz, y el manejo de maquinaria agrícola.

Soria, 21 de diciembre de 2017.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinero Estéfano. 2602

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

Habiéndose llevado a cabo aprovechamiento de madera por parte de este Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria en el monte denominado "Las Barderas de El Espino", en el término municipal de Valdegeña (Soria), en virtud del Consorcio SO-3159, se ha generado un importe a favor de su titular, la Sociedad Vecinal de Las Barderas de El Espino, del cual se desconoce toda referencia.

Es por ello por lo que se da publicidad al presente anuncio a fin de que cuantos pudieran resultar beneficiarios aporten la información necesaria de la mencionada Sociedad Vecinal, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Soria, 15 de diciembre de 2017.– El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. Vº Bº El Delegado Territorial, Manuel López Represa. 2594