

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2019

Miércoles 30 de enero

Núm. 12

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
ALCUBILLA DE AVELLANEDA	
Cuenta general 2019	358
MONTENEGRO DE CAMEROS	
Presupuesto 2019	358
NARROS	
Padrón aguas y basuras	358
SANTA CRUZ DE YANGUAS	
Padrón agua y basuras.....	358
VILLAR DEL RÍO	
Modificación de créditos	359
Presupuesto 2019	359
MANCOMUNIDADES	
MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA	
Ordenanza reguladora sede electrónica	360
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Convenio colectivo Aleia Roses S.L.U.	366
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Prórroga coto caza SO-10614	380



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCUBILLA DE AVELLANEDA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que han sido debidamente informadas por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2018 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Alcubilla de Avellaneda, 22 de enero de 2019.– El Alcalde, Gustavo A. Marín Puente. 123

MONTENEGRO DE CAMEROS

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 21 de enero de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2019, 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 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.

Montenegro de Cameros, 21 de enero de 2019.– EL Alcalde, Enrique Iriondo Serrano. 118

NARROS

Durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, se hallará de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento, los siguientes documentos: Padrón agua y basuras, correspondiente al ejercicio de 2019.

Todo ello, al objeto que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes.

Narros, 22 de enero de 2019.– La Alcaldesa, Ana Belén Sanz Gómez. 122

SANTA CRUZ DE YANGUAS

Elaborado por el Servicio de Gestión Tributaria el padrón de la Tasa por el suministro de agua y por el Servicio de recogida de basuras, correspondiente al año 2018, queda expuesto al público en la secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo reglamentario, para que puedan ser examinados por los interesados y presentar las correspondientes reclamaciones.

Santa Cruz de Yanguas, 21 de enero de 2019.– El Alcalde, Claudio Miguel Urbina. 115



VILLAR DEL RÍO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 6 de septiembre de 2018 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 2/2018 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a remante de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Transferencia a partidas presupuestaria.

<i>Partida Presupuestaria</i>	<i>N.º</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
2018 920-1600		Seguridad social	2.500
2018 920-22706		Estudios trabajos técnicos	20.000
2018 1522-212		Edificios y otras construcciones	10.000
			3.800
		TOTAL transferencias partidas	36.300

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con transferencia de partidas, en los siguientes términos

Transferencia, baja de partida presupuestaria

<i>Partida</i>	<i>N.º</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
338-22609		Actividades culturales	6.300
943-761		Transferencias Diputación	30.000
		TOTAL INGRESOS	36.300

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Villar del Río, 22 de enero de 2019.–El Alcalde, Enrique Jiménez Juano. 120

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS

A) <i>Operaciones corrientes:</i>	Ingresos patrimoniales.....	100.650,00
Impuestos directos	116.167,00	
Impuestos indirectos	10.810,00	
Tasas y otros ingresos.....	24.140,00	
Transferencias corrientes.....	25.000,00	
	B) <i>Operaciones de capital:</i>	
	Enajenación de inversiones reales	1.500,00
	Transferencias de capital	69.500,00
	TOTAL INGRESOS	353.852,00

BOPSO-12-30012019



GASTOS		B) Operaciones de capital:	
A) Operaciones corrientes:		Inversiones reales	94.000,00
Gastos de personal	41.838,93	Transferencias de capital	30.000,00
Gastos en bienes corrientes y servicios	174.778,07	Activos financieros	0
Gastos financieros	0	Pasivos financieros	0
Transferencias corrientes	7.150,00	TOTAL GASTOS	353.852,00

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2019.

a) Plazas de funcionarios.

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1. (En agrupación con Yanguas y Santa Cruz de Yanguas). Grupo: A (A1-A2) Nivel: 24.

b) Personal laboral temporal.

2.- Personal laboral eventual.

1.1.- Peón temporal, 2.

1.2.- Vigilante temporal.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Villar del Río, 25 de enero de 2019.- El Alcalde, Enrique Jiménez Juano.

121

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la sede electrónica de la Mancomunidad de los 150 Pueblos, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

CAPÍTULO 1

Objeto y ámbito de aplicación

Art. 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Mancomunidad de los 150 pueblos, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos de la mancomunidad.

Art. 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación a la Mancomunidad de los 150 Pueblos y a los ciudadanos en sus relaciones con la mancomunidad.

**CAPÍTULO 2****Sistemas de identificación y autenticación***Art. 3. Sistemas de identificación y autenticación.*

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. En este sentido, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica: a) En todo caso, el DNI electrónico. b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. La Mancomunidad admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo. c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

CAPÍTULO 3**Sede electrónica***Art. 4. Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica de la Mancomunidad, disponible en la dirección URL <https://ca-sadelatierra.sedeelectronica.es>.

Corresponde a la Mancomunidad su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico. La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia. La sede electrónica se sujeta los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Art. 5. Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ley podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a ella. A estos efectos, la Mancomunidad hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Art. 6. Contenido de la sede electrónica. La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos.



d) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

e) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

f) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por la Mancomunidad.

g) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

h) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

k) La indicación de la fecha y hora oficial.

l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Art. 7. Tablón de edictos electrónico.

La publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

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

Art. 8. Publicidad activa. La Mancomunidad publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. En este sentido, la Mancomunidad publicará: –Información institucional, organizativa y de planificación. –Información de relevancia jurídica, esto es, normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general. –Información económica, presupuestaria y estadística.

Art. 9. Perfil de contratante. Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la Mancomunidad, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4

Registro electrónico

Art. 10. Funcionamiento del registro electrónico.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por estos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Art. 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con este. La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el regis-



tro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

Art. 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico de la Mancomunidad cumplirá las siguientes funciones:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Art. 13. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá al personal de la mancomunidad específicamente designado para ello.

Art. 14. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de esta Mancomunidad.

Art. 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El registro electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

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

Art. 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento. Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados, que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del



rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Art. 17. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible. El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

–La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

–La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

–No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

–Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la comunidad autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5

Notificaciones electrónicas

Art. 18. Condiciones generales de las notificaciones.

Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos de conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso en que el uso de los medios electrónicos sea obligatoria conforme a la normativa aplicable. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado. El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones. Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

*Art. 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.*

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración municipal. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

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

– El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Disposición adicional primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica La sede electrónica entrará en funcionamiento a las 0 horas del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico. El registro electrónico entrará en funcionamiento a las 0 horas del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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

La Mancomunidad aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

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

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



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

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

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

Disposición final. Entrada en vigor La presente Ordenanza, aprobada por la Comisión Permanente de la Mancomunidad de los 150 Pueblos en sesión celebrada el 17 de diciembre de 2015, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y no entrará en vigor hasta que se produzca dicha publicación y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

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

Soria, 22 de enero de 2019.– El Presidente, Pedro A. Asensio Blázquez.

116

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2019, 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 Aleia Roses, S.L.U..

Visto el texto del convenio colectivo de Aleia Roses, S.L.U., suscrito de una parte por los miembros del Comité de Empresa adscritos al sindicato U.G.T., y de otra por la representación de la empresa, esta Oficina Territorial de Trabajo, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el art. 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,



ACUERDA:

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 DE ALEIA ROSES 2018-2020

Artículo 1.- Determinación de las partes

El presente convenio se concierta dentro de la normativa vigente en materia de negociación colectiva entre los miembros del Comité de Empresa de Aleia Roses, SLU adscritos al sindicato UGT y la representación de la empresa Aleia Roses, SLU en Soria.

Artículo 2.- Ámbito personal y territorial

El presente convenio será de aplicación en el centro de trabajo de Aleia Roses, SLU sito en la provincia de Soria y afectará a todo el personal laboral.

Artículo 3.- Vigencia y denuncia del Convenio.

Este acuerdo estará en vigor desde el 1 de septiembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2020, y al término de su vigencia quedará automáticamente denunciado, sin necesidad de comunicación de ningún tipo, prorrogándose en todos sus contenidos hasta la entrada en vigor de un nuevo convenio colectivo que lo sustituya.

Artículo 4.- Comisión Paritaria de Seguimiento.

Se acuerda la composición de una Comisión Paritaria de Seguimiento formada por tres representantes de la empresa y por tres representantes del personal.

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Interpretar, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la autoridad judicial o administrativa, el presente convenio.
- 2.- Velar por el cumplimiento de lo acordado en el presente convenio.
- 3.- Intervenir como instancia de conciliación previa en cuantas reclamaciones o litigios se planteen en relación con la interpretación o aplicación del presente convenio, siendo preceptivo el haber solicitado su mediación antes de acudir a la vía jurisdiccional.
- 4.- Intervenir como instancia de mediación en aquellos asuntos que se le sometan.
- 5.- Las restantes funciones que le atribuye el Estatuto de los trabajadores.

En caso de conflicto, las personas promotoras del mismo deberán, en todo caso, remitir por escrito a la Comisión Paritaria el detalle de la controversia o duda suscitada. Una vez intentado sin efecto el obligado trámite interpretativo de la Comisión Paritaria o transcurridos quince días hábiles desde su solicitud sin que se haya celebrado, quedará expedita la vía administrativa o jurisdiccional correspondiente.

Los acuerdos de la Comisión interpretativos de este Convenio tendrán la misma eficacia que la de la cláusula que haya sido interpretada. Los Acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría de cada una de las partes, y quedarán reflejados en un acta sucinta que suscribirán todas las personas asistentes a la reunión.

Todas las resoluciones que la Comisión deba emitir sobre consultas presentadas a la misma, deberán producirse en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción formal de las mismas, acompañadas de la documentación correspondiente. En el supuesto de que no se



lograra acuerdo en los asuntos sometidos a la consideración de la Comisión Paritaria, las partes podrán plantear sus divergencias ante el Servicio Regional de Relaciones Laborales.

Artículo 5.- Derechos sindicales.

En lo referente a derechos sindicales, ambas partes se remiten expresamente a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, se establece que la empresa permitirá la acumulación anual de las horas sindicales de las que dispone cada miembro del Comité de Empresa en la misma candidatura en uno o varios de sus componentes, pudiéndose sumar a la misma las del delegado o delegada sindical.

Artículo 6.- Igualdad.

Las partes firmantes se comprometen a garantizar la no discriminación por razones de sexo, edad, origen, género, nacionalidad, religión, pertenencia étnica, estado civil, condición social, ideas políticas y afiliación a algún sindicato, orientación sexual y discapacidad, y a velar por el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

En cuanto a los permisos de lactancia, maternidad, paternidad se regulará en el Plan de Igualdad, atendiendo a lo contemplado en la legislación vigente.

Se acuerda la composición de una Mesa Paritaria de Igualdad para vigilar el cumplimiento de este artículo.

Artículo 7.- Jornada Laboral. Distribución irregular de la jornada. Horarios y Turnos.

Se mantiene la jornada laboral en cómputo anual recogida en el convenio sectorial, siendo a fecha de la firma de este acuerdo de 1.790 horas. A partir del día 1 de enero de 2.019, esta jornada anual se establecerá en 1.775 horas.

La empresa podrá establecer hasta un máximo del 10% de jornada irregular para elaborar los calendarios y turnos de trabajo, según lo establecido al respecto en el Artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores. La empresa se compromete a comunicar cualquier cambio en los calendarios o turnos con cinco días de antelación; salvo en aquellas circunstancias sobrevenidas de difícil previsión.

El Calendario Laboral se negociará en la Comisión Paritaria en el último trimestre del año, y será obligatorio su publicación antes del 1 de enero del año de aplicación. Se dispondrá de dos días de libre disposición durante cada uno de los años de vigencia del Convenio. Si como consecuencia del calendario laboral existiese un exceso de horas, se negociará cada año su compensación mediante días adicionales de libre disposición.

El personal empleado de las áreas de Invernadero, Clasificación y Empaque, Scouting, Espray, Higiene y Mantenimiento está sujetos a turnos y su jornada laboral incluye sábados, domingos y festivos. Estos turnos se comunicarán al personal por escrito con antelación suficiente.

Se respetará el derecho del personal recogido en el convenio colectivo de disfrutar al menos de 16 domingos. Cuando no puedan mantenerse estos descansos, la empresa abonará la cantidad de 27 euros brutos por domingo no descansado a partir del 17 domingo trabajado. Cada festivo trabajado, se compensará con la cantidad de 50 euros brutos. El abono de los domingos y festivos no descansados, según los criterios mencionados, se hará en la nómina del mes correspondiente. Todo ello se entiende sin perjuicio de los descansos mínimos previstos en el art. 37.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 8.- Horas extraordinarias.

Son aquellas que el personal deba realizar fuera de su jornada laboral establecida en el calendario.

BOPSO-12-30012019



El abono de éstas se realizará con un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria, calculada esta dividiendo el salario bruto anual fijo del trabajador o trabajadora entre el número de horas acordadas en el calendario del año correspondiente.

Artículo 9.- Antigüedad.

Como compensación a la permanencia en la empresa el personal tendrá derecho a quinquenios del 5% del salario base fijado en este Convenio, computables desde la fecha de ingreso en la misma, con un máximo de tres quinquenios (15%).

Artículo 10.- Vacaciones.

El personal tendrá derecho a disfrutar de un periodo de vacaciones retribuidas de 22 días laborables, entendiéndose como tales los que lo sean para cada trabajador o trabajadora según su calendario de trabajo, debidamente comunicado por la empresa.

El disfrute de esas vacaciones deberá realizarse en el año correspondiente o antes del día 31 de enero del año siguiente; día a partir del cual las vacaciones quedarán canceladas; salvo para aquellos supuestos contemplados en el Artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores.

Se procurará que los periodos de vacaciones coincidan con los de menor intensidad de la producción.

Artículo 11.- Permisos retribuidos.

El personal empleado, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio, y/o pareja de hecho registrada y certificada en el registro correspondiente del Ayuntamiento de la localidad de residencia. Esta licencia de matrimonio o pareja de hecho sólo se podrá conceder cada seis años.

b) Dos días en caso de nacimiento de un hijo/a, de enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

c) Tres días en caso de fallecimiento de cónyuge o hijos/as.

d) Un día por matrimonio de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

e) Para los supuestos incluidos en los puntos b. y c. si se necesitara hacer un desplazamiento de más de 150 kilómetros por cada uno de los viajes de ida y vuelta, o fuera de la provincia siempre que el ingreso hospitalario supere las 24 horas, los permisos se aumentarán en dos días más de lo indicado en cada caso.

f) Un día por traslado del domicilio permanente habitual. Para disfrutar de este permiso, se aportará certificado de empadronamiento o contrato de alquiler.

g) El tiempo imprescindible para asistencia a consultas médicas y especialistas de la Seguridad Social, debidamente justificados.

h) Si por alguno de los motivos anteriores el personal ha de realizar desplazamientos intercontinentales, podrá solicitar cinco días adicionales no retribuidos junto a los mencionados en el presente artículo.

En cualquier caso, los permisos retribuidos se adaptarán a lo contemplado en la legislación vigente aplicable.

Artículo 12.- Excedencias.

- Excedencias voluntarias:



El personal laboral con un año de servicio podrá solicitar excedencia voluntaria por un plazo mínimo de cuatro meses y no superior a cinco años.

- Excedencia por cuidado de hijos/as:

El personal laboral tendrá derecho a un periodo 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 acogimiento tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

- Excedencia por cuidado de familiares:

El personal tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a dos años 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.

Artículo 13.- Compensación por enfermedad común y accidente no laboral.

El personal empleado que se halle en situación de baja o incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, percibirá a partir del primer día de su primer periodo de baja anual y por el periodo de tres meses la totalidad de su salario base siendo con cargo a la empresa la diferencia que exista entre este y la prestación económica que percibiera de la Seguridad Social. A partir de los tres meses, el personal laboral percibirá solamente la prestación económica de la Seguridad Social, sin que tenga derecho a cantidad alguna de la empresa.

Si el índice de absentismo en el total de la empresa supera el 4%, a partir del segundo periodo de baja anual y sucesivos, no se percibirá compensación alguna los tres primeros días de baja; percibiendo a partir del tercer día y por el periodo máximo de tres meses la totalidad de su salario base siendo a cargo de la empresa la diferencia que exista entre este y la prestación de la Seguridad Social. A partir de los tres meses, el personal laboral percibirá solamente la prestación económica de la Seguridad Social, sin que tenga derecho a cantidad alguna a cargo de la empresa.

En caso de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, se percibirá la totalidad del salario base desde el primer día.

El pago de los complementos de IT contemplados en este artículo está condicionado al cumplimiento estricto de los plazos de entrega de los partes de baja y confirmación reglamentariamente establecidos, de forma que la entrega fuera de dicho plazo implicará la no percepción del complemento correspondiente. En todo caso, dichos plazos reglamentarios son:

- Parte médico de baja y confirmación: el personal remitirá a la empresa una copia en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de expedición. El parte se entregará en el Servicio Médico de Empresa; y en caso necesario al supervisor o responsable de turno.

- Parte médico de alta: el personal remitirá una copia a la empresa en el plazo de 24 horas siguientes desde su expedición.

Artículo 14.-Póliza de accidentes.

La empresa procederá con efecto inmediato a la firma de este convenio a concertar una póliza de Seguro que cubra a su personal laboral en caso de accidente de trabajo por la cuantía de 30.050,61 euros para las contingencias de muerte y de invalidez permanente absoluta.

El personal tendrá derecho a la cobertura de esta póliza a partir del décimo día desde su contratación por la empresa, y los que ya pertenecen a la empresa a partir del décimo día desde que ésta concierte la póliza.



Artículo 15.- Régimen Disciplinario.

Se consideran faltas laborales las acciones u omisiones del personal que supongan incumplimiento laboral de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas a continuación:

I. Faltas Leves:

- a) No notificar a la empresa, en los plazos establecidos en el Artículo 13 del presente Convenio las bajas por incapacidad.
- b) Descuidos en la conservación del material que se tiene a cargo, del equipo de protección individual y de la ropa de trabajo.
- c) Una falta de puntualidad injustificada en el periodo de un mes.
- d) El abandono no justificado del puesto de trabajo durante breve tiempo de la jornada.
- e) Faltar al trabajo un día sin causa justificada en el período de treinta días. Si se hubiera producido alguna falta de asistencia injustificada en el mes inmediatamente anterior, la falta será considerada como grave.

II. Faltas Graves:

- a) De dos a tres faltas de puntualidad injustificadas en el periodo de un mes.
- b) Faltar dos días al trabajo durante el periodo de 30 días sin causa justificada.
- c) Contribuir o simular la presencia de otro trabajador/a en la empresa, firmando o fichando por él a la entrada o salida del trabajo.
- d) Imprudencia en el desempeño del trabajo si la misma conlleva riesgo de accidente para el personal o sus compañeros/as, o si supone riesgo de avería de las instalaciones o materiales.
- e) Incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores, cuando no se ocasionen por su causa perjuicios a la empresa o a personas.
- f) Doble comisión de falta leve dentro del periodo de un mes.
- g) Faltas de respeto en materia grave a compañeros/as o mandos de la empresa.
- h) Consumo de tabaco en el interior de las instalaciones y fuera de las zonas exteriores habilitadas para ello.
- i) Desobediencia de las órdenes e instrucciones recibidas.
- j) El abandono no justificado del puesto de trabajo durante una hora o más de la jornada.

III. Faltas Muy Graves:

- a) Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, compañeros/as o de cualquier otra persona dentro de la dependencia de la empresa.
- b) Indisciplina o desobediencia.
- c) Reiteración de falta grave dentro del periodo de un mes.
- d) Falta de asistencia al trabajo de tres días o más días de forma consecutiva en un período de treinta días sin justificación.
- e) Más de tres faltas de puntualidad injustificadas en el periodo de un mes.
- f) Disminución voluntaria en el rendimiento laboral o en la calidad del trabajo.
- g) Embriaguez o consumo de sustancias estupefacientes durante la jornada laboral.
- h) Todas las causas de despido disciplinario recogidas en la legislación vigente.



IV. Sanciones:

La empresa impondrá al personal, en función de la calificación de las faltas cometidas, las sanciones siguientes:

- a) Por Faltas Leves:
 - i. Amonestación por escrito.
 - ii. Suspensión de empleo y sueldo de 1 día.
- b) Por Faltas Graves:
 - i. Amonestación por escrito.
 - ii. Suspensión de Empleo y sueldo de 2 a 15 días.
- c) Por Faltas muy graves:
 - i. Suspensión de Empleo y sueldo de 16 a 30 días.
 - ii. Despido disciplinario.

Procedimiento Sancionador:

Las sanciones por faltas leves, graves y muy graves deberán ser comunicadas al trabajador o trabajadora y al Comité de Empresa por escrito, haciendo constar en el mismo la fecha desde la que surtirá efecto la sanción y los hechos que la motivan.

La imposición de sanciones a los representantes legales se tramitará expediente contradictorio en el cual será oído, además del interesado, el Comité de Empresa.

Todas las sanciones podrán ser ejecutadas desde el momento en que se notifiquen al trabajador o trabajadora sancionados, sin perjuicio de su derecho a interponer reclamación contra las mismas ante la jurisdicción laboral, lo cual no supondrá la suspensión de su aplicación.

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

En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados del puesto de trabajo, la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

La empresa sancionará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los perjuicios creados y la responsabilidad del trabajador de acuerdo con su puesto de trabajo.

Artículo 16.- Clasificación profesional y sistemas de promoción interna.

Se establecen los siguientes Grupos y Categorías Profesionales y descripción de cada una:

GRUPO PROFESIONAL UNO.

Se incluyen en este grupo al Personal Técnico y Administrativo:

- Personal Técnico.
- Oficial de 1º Administrativo.
- Oficial de 2ª Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.

GRUPO PROFESIONAL DOS.

1. Especialista de 1ª.

Descripción para trabajos en invernadero:



- Experiencia de 1 año en corte y labores culturales.
- Experiencia y calidad contrastada en todos los cortes. Interpretar adecuadamente las instrucciones de los responsables sobre las características de las flores a cortar. En concreto:

Corte de Cosecha:

Identificación del grado de apertura según las indicaciones de los responsables.

Identificación de la localización de las yemas para producción.

Corte en la tercera yema, sin dejar más de un centímetro de madera.

Corte en Bending:

Identificación de los tallos procedentes de vending.

Identificación del corte en nudillo.

Corte de rebaje o undercut:

Identificación de la altura de corte.

Identificación de la jerarquía de corte en ramas con varios tallos.

- Experiencia y calidad contrastada en todas las labores culturales:

Desbrotado o Plauzaen.

Agobio o Bending.

Descabezado o Pinching.

Aclarado.

- Conocimiento de las siguientes plagas:

Araña roja.

Pulgón.

Trips.

Mosca Blanca

Oruga.

- Conocimiento de las siguientes enfermedades:

Oidio.

- Aplicación de las tareas de control biológico de plagas y enfermedades con los requisitos de calidad y rendimiento que establezca para cada tratamiento el responsable de Lucha Integrada.

- Rendimiento en corte y labores culturales de acuerdo con la programación de trabajos del invernadero. En la jornada media de trabajo el Especialista de 1ª puede completar con la calidad requerida los cortes comerciales y las labores culturales para mantener la producción constante.

- Cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales y ausencia de expedientes sancionadores o de faltas injustificadas en el último año.

Descripción para trabajos en Clasificación y Empaque:

- Experiencia de 1 año en el puesto de trabajo.

- Capacidad para identificar todas las calidades: A1, A2, B y rechazo.

- Capacidad para identificar los defectos que determinan el rechazo o el cambio de calidad, en concreto:

Daños por plagas (Trips, araña roja, pulgón, oruga).

Daños por enfermedad (oidio).



Daños mecánicos.

Defectos de forma en la flor.

Tallos débiles o torcidos.

Coloración anómala (pétalos negros, violetas)

Exceso de brotes laterales.

- Capacidad para identificar y eliminar hojas o brotes incompatibles con la calidad en proceso.
- Rendimiento acorde con la capacidad de las máquinas de clasificación.
- Cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales y ausencia de expedientes sancionadores o de faltas injustificadas en el último año.

2. Especialista de 2ª

Descripción para trabajos en Invernadero:

- Experiencia de 1 año en corte y labores culturales.
- Experiencia y calidad contrastada en corte de cosecha. Interpretar adecuadamente las instrucciones de los responsables sobre las características de las flores a cortar. En concreto:

Corte de Cosecha:

Identificación del grado de apertura según las indicaciones de los responsables.

Identificación de la localización de las yemas para producción.

Corte en la tercera yema, sin dejar más de un centímetro de madera.

Corte en Bending:

Identificación de los tallos procedentes de vending.

Identificación del corte en nudillo.

Corte de rebaje o undercut:

Identificación de la altura de corte.

Identificación de la jerarquía de corte en ramas con varios tallos.

- Experiencia y calidad contrastada en todas las labores culturales:

Desbrotado o Plauzaen.

Agobio o Bending.

Descabezado o Pinching

Aclarado

- Conocimiento de las siguientes plagas:

Araña roja.

Pulgón.

Trips.

- Aplicación de las tareas de control biológico de plagas y enfermedades con los requisitos de calidad y rendimiento que establezca para cada tratamiento el responsable de Lucha Integrada.
- Rendimiento en corte y labores culturales de acuerdo con la programación de trabajos del invernadero.
- Dedicación a corte inferior al 60% de su jornada.
- Cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales y ausencia de expedientes sancionadores o de faltas injustificadas en el último año.



Descripción para trabajos en Clasificación y Empaque:

- Experiencia de 1 año en el puesto de trabajo.
- Capacidad para identificar todas las calidades, aperturas, productos y longitudes clasificados.
- Capacidad para identificar los defectos que determinan el rechazo o el cambio de calidad, en concreto:

Daños por plagas (Trips, araña roja, pulgón, oruga)

Daños por enfermedad (oídio)

Falta de homogeneidad.

Daños mecánicos.

Altura desigual.

Defectos en el folie.

- Capacidad para poner en marcha y detener las máquinas implicadas en el proceso de sellado de los ramos; así como de cambiar los fungibles de las mismas (Folie, cuerdas, gomas, etc.)
- Rendimiento acorde con la capacidad de las máquinas.
- Cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales y ausencia de expedientes sancionadores o de faltas injustificadas en el último año.

3. *Personal no cualificado de invernadero, clasificación y empaque.*

- Personal operario en fase formación en labores culturales, aplicación de medios de lucha integrada y corte.
- Dedicación a corte inferior al 30% del promedio de su jornada.
- Personal operario en fase formación en identificación de calidades, aperturas, productos y longitudes.
- Formación en manipulación de las máquinas implicadas en el proceso de sellado de los ramos.

PLAN DE PROMOCIONES:

1. El personal de invernadero o empaquetado de nueva contratación se incorporan como Personal No cualificado, por un periodo mínimo de seis meses.

2. Tras ese periodo, serán evaluados por el Personal Supervisor correspondiente quien tras verificar las competencias requeridas propondrá promoción a la siguiente categoría de aquellos cuya evaluación sea positiva. Para aquellos cuya evaluación sea negativa, no podrá volverse a evaluar hasta transcurrido un nuevo periodo de seis meses.

3. Los Especialistas de 2ª de Invernadero o Clasificación requieren al menos 1 año de experiencia y conocimiento contrastado de las funciones descritas con anterioridad, antes de poder ser evaluados.

4. Con una periodicidad anual, el departamento de Recursos Humanos comunicará el número de posiciones vacantes en el siguiente nivel y se procederá a la evaluación de los empleados que cumplan los requisitos por parte de su supervisor.

5. El número de vacantes convocadas en el siguiente nivel se cubrirá estrictamente por orden de evaluación de mayor a menor.

6. El proceso de promoción será tutelado por la Comisión Paritaria de Seguimiento del presente Convenio Colectivo.

Artículo 17.- Política Retributiva:



Con el objetivo de motivar y mantener a la plantilla, Aleia Roses, SLU ha diseñado una política retributiva que pretende ser competitiva y atractiva en la provincia de Soria y que promueve el trabajo en equipo, la productividad y la calidad mediante la aplicación del concepto de retribución variable.

a) Tablas Salariales.

Se detallan los salarios brutos anuales para cada categoría que será de aplicación a la firma del presente Convenio Colectivo. Dicho salario bruto anual incluye las tres pagas extraordinarias explicadas en el apartado b. de este artículo. Ver Anexo I.

Estas tablas se verán actualizadas el día 1 de enero de 2019 con un incremento mínimo del 3% y máximo del 4%, en función de la consecución de los objetivos de productividad, calidad y absentismo que serán comunicados a la Comisión Paritaria en el plazo de un mes desde la firma del presente convenio colectivo y el 1 de enero de 2020 con un incremento mínimo del 2% y máximo del 3%, en función de la consecución de los objetivos de Productividad, Calidad y Absentismo que serán comunicados a la Comisión Paritaria antes de final del mes de enero de 2020.

b) Pagas Extraordinarias.

El personal afectado por este convenio devengará tres gratificaciones extraordinarias de treinta días cada una. La primera se abonará el día 20 de Julio y la segunda el día 20 de diciembre de cada año. Se abonará una tercera paga extraordinaria (San Isidro) de 30 días del salario base prorrateada en los doce meses del año.

Las pagas extraordinarias de Julio y diciembre podrán ser prorrateadas de común acuerdo entre empresa y trabajador.

c) Bonus por productividad.

Se establece un Bonus Mensual por productividad cuya fórmula de cálculo se negociará y se aprobará por la Comisión Paritaria anualmente.

d) Complemento por trabajo nocturno.

Es el complemento salarial que retribuye cada hora trabajada entre las 22 horas y las 6 de la mañana. El personal que haya de prestar servicios entre las 22 y las 6 horas percibirán un suplemento del 20% sobre su salario base.

Si la jornada se realizase parte entre el periodo denominado nocturno y el diurno, el complemento únicamente se abonará sobre las horas comprendidas dentro de la jornada nocturna indicada.

Artículo 18.- Prevención de Riesgos Laborales.

Ambas partes asumen de común acuerdo la política de Prevención de Riesgos Laborales implementada por la empresa que se transcribe a continuación:

a) Política de prevención de riesgos laborales

Aleia Roses SLU considera objetivo esencial proteger a las personas que desarrollan su actividad en la Empresa frente a los Riesgos laborales, de modo que satisfaga su derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Por ello establece y documenta la presente Política de Prevención como modelo de desempeño de sus actividades y referente para su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Mediante esta política la empresa ha asumido el compromiso de:

- Analizar los procedimientos, sus procesos, las técnicas, los medios y las materias primas en orden a eliminar, reducir o controlar los distintos tipos de riesgos laborales concurrentes.



- Garantizar la información general al personal a través de sus representantes, así como también la información directa de los riesgos específicos que afecten a sus respectivos puestos de trabajo o funciones y de las medidas de aplicación y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Garantizar la consulta del personal y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar al personal una formación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, suficiente y adecuada para el correcto desarrollo de sus trabajos.
- Garantizar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de la actividad preventiva.
- Cumplir con la legislación aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros requisitos de seguridad y salud en el Trabajo que la Organización suscriba. Mantener la información correspondiente disponible y convenientemente actualizada.
- Desarrollar, implantar y revisar periódicamente el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adecuado a nuestra Organización además de adoptar medidas que permitan mejorar continuamente la eficacia de dicho sistema.
- Esta política se mantiene e impulsa en todo momento con el compromiso de toda la línea ejecutiva en esta materia, se motivará y exigirá a cada integrante de esta el adecuado cumplimiento, según su nivel dentro de la organización, de sus funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales.

Como responsable máximo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud implantado en la Empresa la Dirección de Aleia Roses, SLU confiere al Director/a de RRHH su representación con la autoridad necesaria para lograr su desarrollo y aplicación.

Para asegurar su continua adecuación e idoneidad a los cambios que se produzcan, la Dirección revisará periódicamente la Política y los Objetivos del Sistema y procurará los medios necesarios para su conocimiento por parte de todas las partes interesadas.

b) Organización preventiva

Aleia Roses, SLU dispone de la organización preventiva necesaria para velar por la Seguridad y Salud del personal laboral, facilitando cuantos medios sean necesarios para el aseguramiento de sus fines. Dicha organización cumplirá lo establecido en el R.D. 39/1007, por el que se aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención.

c) Evaluación de riesgos.

En función de los perfiles de los diferentes puestos de trabajo, la empresa realiza la oportuna Evaluación de riesgos, para estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, igualmente se determinan las medidas de prevención correspondientes para realizar un control efectivo de los mismos.

d) Planificación preventiva.

La actividad preventiva con objeto de controlar y reducir los riesgos que no haya sido posible eliminar, se realiza conforme a un orden de prioridades en función de la magnitud de los riesgos y el número de trabajadores expuestos a los mismos.

e) Vigilancia de la salud.

Aleia Roses, SLU garantiza al personal empleado un servicio de vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador o trabajadora preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los represen-



tantes del personal, los supuestos en los que la realización de la evaluación sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal laboral para verificar si el estado de salud del personal laboral puede constituir un peligro para él mismo para otras personas.

Por parte de los cuadros profesionales que se encargan de la gestión de Medicina Laboral y en función de la Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo, se elaboran los oportunos protocolos específicos para la realización de las Evaluaciones de Salud del personal laboral, estableciendo la periodicidad de su realización.

Con carácter general se establece como obligatoria la Evaluación de la Salud a la incorporación del trabajador o trabajadora en la empresa, debido a la necesidad de conocer la Aptitud del Trabajador/a para el desempeño del puesto (Punto 4. Art 22, Ley 31/1995). Igualmente, la Aptitud del trabajador/a será revisada en el caso de cambio de puesto de trabajo.

Igualmente se realizan actualizaciones de los reconocimientos médicos de salud al personal que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores/as.

f) Vestuario laboral y equipos de protección individual.

Aleia Roses SLU, proporciona al personal que así está determinado, vestuario laboral y Equipos de Protección Individual, de acuerdo con las indicaciones que al respecto se encuentran reflejadas en la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y directrices internas al respecto. Las determinaciones de las dotaciones de este material tienen la supervisión de los Delegados/as de Prevención a través de los acuerdos adoptados al respecto en el Comité de Seguridad y Salud.

El personal está obligado a su uso durante la jornada laboral, siguiendo las indicaciones que reciban al respecto. De la misma manera, el personal empleado está obligado a seguir las instrucciones de conservación y lavado del vestuario.

g) Formación e información del personal.

Todo trabajador o trabajadora de alta en Aleia Roses, SLU, tras la firma de su contrato, recibe información y formación de riesgos y medidas preventivas correspondientes a su puesto de trabajo en cumplimiento de lo establecido en el Art. 19 de la Ley 31/1995.

h) Comité de seguridad y salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. Este Comité se reúne con periodicidad mensual.

Artículo 19.- Inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo.

Cuando concurren las causas económicas, técnicas, organizativas o de producción explicitadas en el Art. 82.3 del E.T. se podrá proceder por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo que afecten a materias de

- Jornada Laboral, Horarios y Turnos.
- Política retributiva.
- Compensación por enfermedad común y accidentes.

Para ello, previamente se desarrollará un periodo de consultas en los términos establecidos en el artículo 41.4 del E.T con los representantes legales de los trabajadores, de duración no su-



perior a quince días, que versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y la posibilidad de evitar o reducir sus efectos, así como sobre las medidas necesarias para atenuar sus consecuencias para los trabajadores afectados. La dirección de la empresa deberá comunicar de manera fehaciente a los representantes de los trabajadores su intención de iniciar este procedimiento y les comunicará el inicio del periodo de consultas.

Durante el periodo de consultas, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de los representantes legales de los trabajadores siempre que representen a la mayoría de los trabajadores del centro.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas a que alude el párrafo 1 y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión.

El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa. El acuerdo de inaplicación no podrá dar lugar al incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones por razones de género o de las que estuvieran previstas, en su caso, en el plan de igualdad aplicable en la empresa.

Si el periodo de consultas finalizara sin acuerdo, las partes someterán la discrepancia a la Comisión paritaria de seguimiento del convenio que dispondrá de un plazo máximo de 7 días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando aquella no alcanzara un acuerdo, la discrepancia será sometida en el plazo de 7 días al Servicio Regional de Relaciones Laborales.

El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo deberá ser comunicado a la autoridad laboral a los solos efectos de depósito.

Artículo 20.- Compensación y Absorción.

Las condiciones económicas pactadas absorberán cualquier otra que por disposición legal futura implique la creación de nuevos conceptos retributivos o mejora de los existentes. Únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas, superasen el nivel total anual del presente Convenio.

La remuneración total que, a la entrada en vigor de este convenio, venga percibiendo el personal afectado por el mismo, no podrá en ningún caso ser reducida por la aplicación de las normas que en el mismo se establecen, respetándose dichas situaciones, que se mantendrán estrictamente "ad personam", con la creación de un complemento personal que será absorbible con las futuras modificaciones que se produzcan como consecuencia de variaciones de nivel o categoría.

Artículo 21.- Vinculación a la totalidad.

Las condiciones de trabajo y económicas pactadas en este Convenio forman un todo indivisible. Valoradas en su conjunto compensan y sustituyen a la totalidad de las aplicadas por la empresa con anterioridad a su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza o el origen de su existencia. En el supuesto de que la jurisdicción laboral declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo acuerdo la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no suponga la nulidad de todo el convenio.

**ANEXO I
TABLAS SALARIALES**

<i>Grupos</i>	<i>Bruto anual enero 2018 (€)</i>	<i>Desde septiembre de 2018(+3%) (€)</i>
Grupo profesional 1- Personal Técnico y administrativo		
Personal Técnico	16.807,70	17.311,93
Jefe /a de oficina	16.425,50	16.918,27
Oficial 1ª Administrativo	16.056,95	16.538,66
Oficial 2ª Administrativo	15.674,75	16.144,99
Auxiliar Administrativo	15.288,00	15.746,64
Grupo profesional 2- Personal operario		
Supervisores/as, encargados/as o jefes/as de equipo	14.901,25	15.348,29
Especialistas de 1ª Invernadero; Clasificación; Plagas	13.763,75	14.176,66
Especialistas de 2ª Invernadero, Clasificación, Plagas	13.408,85	13.811,12
Oficiales de 1ª de oficios clásicos	13.763,75	14.176,66
Oficiales de 2ª de oficios clásicos	13.408,85	13.811,12
Personal no cualificado	12.630,80	13.009,72

Soria, 22 de enero de 2019.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, Noemí Molinuevo Estéfano. 119

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de prórroga del coto de caza SO-10614.

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la Prórroga del Coto Privado de Caza SO-10614, denominado Brías, iniciado a instancia de Asociación del Común de Brías. El objeto del referido expediente es el procedimiento de Prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Berlanga de Duero en la provincia de Soria, con una superficie de 2.602,40 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV “De los terrenos”, de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Caza y Pesca), C/ Los Linajes, nº1, 42003 Soria, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

Soria, 17 de enero de 2019.– El Jefe de Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. 117