

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2017

Viernes 10 de marzo

Núm. 28

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<u>PAG.</u>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Obra 14 Plan Carreteras.....	740
Corrección de errores.....	741
Convocatoria plaza de técnico medio de medio ambiente.....	741
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
ADRADAS	
Presupuesto 2017.....	750
ALDEHUELA DE PERIÁÑEZ	
Ordenanza reguladora de administración electrónica.....	751
ALMAZUL	
Padrón agua y basura.....	759
CUEVA DE ÁGREDA	
Vacante juez de paz.....	759
NOVIERCAS	
Obra 158 Plan Diputación.....	759
TARDELCUENDE	
Padron agua y alcantarillado.....	759
VALTAJEROS	
Aprovechamiento forestal de pastos.....	760
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Convenio colectivo de transporte.....	760

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

*ANUNCIO de formalización del contrato de las obras de “Cuñas de ensanche y refuerzo del firme del tramo de C.P. SO-P-1004, entre PP.KK.: 7+100 al 9+700; Tramo: Arévalo de la Sierra a Ventosa de la Sierra”.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en cumplimiento de la Resolución de Presidencia de fecha 15 de febrero de 2017, se formaliza el contrato de las obras de: “Cuñas de ensanche y refuerzo del firme del tramo de C.P. SO-P-1004, entre PP.KK.: 7+100 al 9+700; tramo: Arévalo de la Sierra a Ventosa de la Sierra”, cuyo detalle es el siguiente:

1.- *Entidad adjudicataria.*

- a) Organismo: Excm. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Cooperación Local.
- c) Número de expediente: 14 Carreteras/16.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://www.dipsoria.es>.

2.- *Objeto del contrato.*

- a) Tipo: Obra.
- b) Descripción del objeto: La realización de las obras de : “Cuñas de ensanche y refuerzo del firme del tramo de C.P. SO-P-1004, entre PP.KK.: 7+100 al 9+700; tramo: Arévalo de la Sierra a Ventosa de la Sierra”.

c) CPV: 45212212 y DA0345230000.

d) Medio de publicación del anuncio de licitación: *Boletín Oficial de la Provincia.*

e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 30-11-2016.

3.- *Tramitación y procedimiento de adjudicación.*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Un único criterio: precio más bajo.
- c) Forma contratación: Ordinaria.

4.- *Valor estimado del contrato:* 313.600,00 euros.

5.- *Presupuesto base de licitación.* Importe neto 259.173,55 euros. I.V.A. (21 %): 54.426,45 euros. Importe total 313.600,00 euros.

6.- *Formalización del contrato:*

- a) Fecha de adjudicación: 15-02-2017.
- b) Fecha de formalización del contrato: 01-03-2017.
- c) Contratista: Nivelaciones y Desmontes Esama, S.L.
- d) Importe o canon de adjudicación: Importe neto 169.961,00 euros. I.V.A. (21%): 35.691,81. Total 205.652,81 euros.

Soria, 1 de marzo de 2017.– La Vicepresidenta, Esther Pérez Pérez.

592

BOPSO-28-10032017



*“REGLAMENTO general de Residencias para personas mayores y centros asistenciales dependientes de la Diputación Provincial de Soria”.*

El Pleno de la Diputación Provincial, en sesión de 9 de noviembre de 2012 aprobó el “Reglamento General de Residencias para personas mayores y centros asistenciales de la Diputación Provincial de Soria”, en cuyo artículo 7.1,a) se establecía, como condición general de ingreso, “ser residente, desde al menos dos meses anteriores a la presentación de la solicitud, en algún municipio de la provincia de Soria”.

Mediante acuerdo plenario de fecha 2 de junio de 2016 se modificó el anterior Reglamento en lo concerniente a la gestión del Centro Ocupacional. Con ocasión de aquella modificación se elaboró un texto refundido del nuevo Reglamento que fue publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* núm. 86, de 29 de julio de 2016, texto en el que se incurre en el error de alterar el art. 7.1,a) en el sentido de fijar, como condición general de ingreso, el requisito de ser residente durante al menos “dos años”, en lugar del período de “dos meses” original.

Advertido dicho error y según dictamen de la Comisión Informativa de Igualdad de Oportunidades, Servicios Sociales y Residencias, de fecha 24 de febrero de 2017, se rectifica quedando redactado el art. 7.1,a) de dicho Reglamento en los términos siguientes:

“ser residente/empadronado, desde al menos dos meses anteriores a la presentación de la solicitud, en algún municipio de la provincia de Soria”

Soria, 1 de marzo de 2017.– El Presidente, Luis Alfonso Rey de las Heras.

598

-----

*BASES de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico Medio de Medio Ambiente de la Diputación Provincial de Soria, por el procedimiento de concurso-oposición en régimen de funcionario interino, y constitución de bolsa de empleo.*

### **1.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante personal interino una plaza de Técnico de Medio Ambiente, adscrita al Servicio de Asistencia Técnica a Municipios; Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, nivel del Complemento de Destino 22, para desempeñar funciones propias de funcionarios de carrera; al concurrir las razones justificadas de urgencia y necesidad, exigidas en el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como la constitución de Bolsa de Empleo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose a lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 antes mencionado y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

Habida cuenta del carácter de interinidad de esta plaza, el cese en la misma, se producirá por los motivos legalmente previstos para el personal funcionario interino, en el presente caso, cuando el titular del puesto cause alta médica.

La jornada de trabajo será en turno de mañana, excepcionalmente podrá encomendársele tareas por la tarde o noche (mediciones de ruidos).

Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Las funciones del puesto son:

- Realizar informes técnicos en materia de Medio Ambiente para las Entidades Locales de la Provincia de Soria (excluido el Ayuntamiento de la capital) en materias medioambientales, especialmente en materia de procedimientos sobre actividades clasificadas y ruidos, incluyendo la valoración de imposición de medidas correctoras.

- Realizar visitas de inspección y vigilancia de actividades sujetas a control ambiental municipal, levantando el correspondiente acta y evacuando los correspondientes informes.

- Realización de funciones de asesoramiento a los Ayuntamientos en materias medioambientales.

- Realizar informes y mediciones en materia de ruido.

- Realizar las tareas asignadas por el superior jerárquico dentro de su ámbito, y dar cuenta de su trabajo a éste.

## 2.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Ingeniero técnico aeronáutico, Ingeniero técnico agrónomo, Ingeniero técnico minas, Ingeniero técnico montes, Ingeniero técnico obras públicas, Ingeniero técnico telecomunicaciones, Ingeniero técnico diseño industrial, Ingeniero técnico informática de gestión, Ingeniero técnico informática de sistemas, Ingeniero técnico topografía, Ingeniero técnico forestal, Ingeniero técnico industrial, Ingeniero técnico naval, así como Diplomado Ciencias Ambientales, o las correspondientes titulaciones de enseñanzas universitarias, adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a la obtención del título Oficial de Grado.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día en que se efectúe su nombramiento como funcionario interino, fecha a partir de la cual no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.



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

g) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será a partir del nombramiento como funcionario interino.

### 3.- Instancias.

El aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos en la base “requisitos de los aspirantes”, presentará instancia en la Diputación solicitando participar en el proceso selectivo, por alguna de las siguientes formas:

- Presencialmente en el Registro General de la Diputación de Soria.

- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los interesados en la web [www.dipsoria.es/empleo](http://www.dipsoria.es/empleo).

#### 3.1. Derechos de examen:

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el párrafo anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen que a continuación se indican:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de la Diputación Provincial de Soria, se establece una tasa de 19,95 €, minorada en un 30% por el carácter interino de la plaza convocada, debiendo abonar el aspirante en concepto de derechos de examen, la cantidad final de 13,96 €, aplicándose a esta cantidad las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del Modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipsoria.es>, enlace Portal del Contribuyente, Autoliquidaciones.

Exenciones y bonificaciones de la tasa. Estarán exentos del pago de la tasa:

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de Seguridad Social, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de dos meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*. La certificación relativa a la condición de demandantes de empleo se solicitará en el Servicio Público de Empleo debiendo acompañarse a la solicitud.

Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003 de protección de la familia numerosa.

Bonificaciones: Se aplicará una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familia números de categoría general en los términos del art. 1.2.c) del la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título actualizado, que deberá ser adjuntado a la solicitud.



Será condición indispensable para la participación en el proceso selectivo haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará con la validación mecánica de la autoliquidación por la entidad financiera colaboradora cuando el pago se haga efectivo o mediante justificación o carta de pago emitida telemáticamente cuando el pago se realice a través de internet.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de acreditación de encontrarse exento, en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

3.2. Plazo de presentación de instancias: 15 días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en tablón de edictos de Diputación y en la página web [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), enlace Empleo.

Los documentos que los interesados deberán presentar para participar en el proceso selectivo, son la solicitud, presentada en cualquiera de las formas previstas en esta Base y los documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso.

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple todos los requisitos exigidos en la Base Segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el tablón de edictos y en la página web mencionada.

Los documentos acreditativos de los méritos, se presentarán junto con la solicitud en original o fotocopias simples que se compulsarán como se establece en la Base 10.

Los citados méritos se presentarán indistintamente:

- Presencialmente, en el Registro General de Diputación.
- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando el nombre del candidato y el proceso selectivo en el que participa.

#### 4.- Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, con la firma de solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

#### 5.- Admisión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el tablón de edictos y en la página web de la Diputación [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es).

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del tablón de edictos de la Corporación y en la página web de la Diputación [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es). En caso de no existir reclamación alguna, se elevará automáticamente a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base "Requisitos de los aspirantes". Cuando del examen de la documentación exigida en la base "Presentación de documentos" se desprenda





que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

El Tribunal en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

## 6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Presidencia de la Corporación que se publicará en el tablón de edictos y en la página web de Diputación.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Responsable del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Soria.

Secretario: Funcionario de Habilitación Nacional del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Soria.

Vocales: Técnico de Medio Ambiente de la Diputación Provincial de Soria.

Arquitecto del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Soria.

Técnico Ambiental de la Junta de Castilla y León.

Estará integrado exclusivamente por funcionarios de carrera. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los titulares.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los arts. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## 7.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición:

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo. En el anuncio en el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se comunicará lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

El proceso selectivo consta de dos fases una primera de oposición que consistirá en desarrollar por escrito uno o dos casos prácticos propuestos por el tribunal que tendrá carácter eliminatorio.

A los aspirantes que hayan superado esta prueba se les sumarán los méritos que hayan acreditado en la fase de concurso.

### *Fase de oposición:*

Constará en resolver por escrito uno o dos supuestos prácticos con propuesta de informe, propuestos por el tribunal, en los que de manera motivada se de solución a las cuestiones planteadas en el supuesto, que tendrán relación con las funciones a desarrollar.

El supuesto o supuestos versarán sobre materias medioambientales en las que la normativa general o sectorial atribuye competencias o tiene incidencia sobre las Entidades Locales de Castilla y León, especialmente en materia de espacios naturales protegidos, actividades clasificadas (prevención ambiental), ruidos, residuos y actividades recreativas. Igualmente dentro de los supuestos prácticos pueden plantearse algunas cuestiones sobre procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como de organización y funcionamiento de las Entidades Locales.

La duración máxima de este ejercicio será de 5 horas.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de textos legales no comentados, no admitiéndose el uso de ordenador portátil.

En este ejercicio se valorará la claridad de ideas, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada explicación y aplicación de la normativa vigente.

La prueba se valorará de 1 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para su superación. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio.

### *Fase de concurso:*

La fase de concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan obtenido más de 5 puntos en el ejercicio de la fase de oposición.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentación de instancias.

Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Valoración de la experiencia: (puntuación máxima 6 puntos).

a) Haber desempeñado funciones de Técnico de Medio de Ambiente en la Administración Local o en cualquiera de sus organismos autónomos: 0,40 puntos por cada año de servicio o en





su defecto fracción. Se considerará fracción un período igual o superior a 6 meses continuados o con interrupción.

b) Haber desempeñado funciones de Técnico de Medio Ambiente en otras Administraciones Públicas: 0,30 puntos por cada año de servicio o en su defecto fracción. Se considerará fracción un período igual o superior a 6 meses continuados o con interrupción.

c) Haber desempeñado funciones de Técnico de Medio Ambiente en el sector privado (empresa pública, privada o servicio libre de la profesión): 0,10 puntos por cada año de servicio o en su defecto fracción. Se considerará fracción un período igual o superior a 6 meses continuados o con interrupción.

Los puntos a), b) y c) deberán acreditarse, según proceda en cada caso, con la copia compulsada de los contratos, nombramientos, ceses y certificado del período o antigüedad en la plaza, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Valoración de la formación: (puntuación máxima 4 puntos).

- Cursos de postgrado en distintas ramas de la Gestión Medio Ambiental con la siguiente escala:

10 a 40 horas: 0,20 puntos.

41 a 100 horas: 0,30 puntos.

Superior a 100 horas: 1 punto.

- Cursos de formación en materia de Medio Ambiente, Procedimiento Administrativo Común, Organización y Funcionamiento de Entidades Locales, incluidos los cursos de Ofimática e Informática con la siguiente escala.

10 a 40 horas: 0,20 puntos.

41 a 100 horas: 0,30 puntos.

Superior a 100 horas: 1 punto.

- La posesión de titulación académica superior a la exigida para participar en esta convocatoria, se valorará con 0,5 puntos cada una de ellas, entendiéndose en este apartado cualquier título universitario superior (licenciado, ingeniero o grado).

Consideraciones generales en la valoración de méritos respecto a la formación:

1) La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada ni aquella en la que no conste el número de horas docentes.

2) Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción; es decir, los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas, jornadas, y no serán cursos, ni congresos, etc.

3) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenido diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

4) En las titulaciones académicas sólo puntuarán las titulaciones finalizadas.

5) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.



6) No se valorarán los cursos cuya antigüedad supere 10 años (a excepción de las titulaciones académicas oficiales, masters y post-gradados).

7) Los cursos inferiores a 10 horas no se valorarán.

8) Cursos de Ofimática e Informática:

a. Se valorarán: Programas de uso general en la Administración.

b. No se valorarán: Sistemas operativos.

9) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

## 8.- Calificación.

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

La oposición: el ejercicio de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El concurso: la calificación del concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma: Sumando a la nota obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones, máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la prueba práctica.

## 9.- Finalización del proceso selectivo y constitución de bolsa de empleo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación. El tribunal dirigirá propuesta al Presidente de la Diputación o Diputado Delegado de Personal expresando el candidato propuesto para su nombramiento, que será el que mayor puntuación haya obtenido.

Bolsa de empleo.

El Tribunal de selección propondrá a la Presidencia de la Diputación la constitución de una Bolsa de Empleo en la que se incluirá a todos los aspirantes que manifestando su intención de formar parte de la bolsa, hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

El candidato propuesto formará parte de la Bolsa para posibles sustituciones de los Técnicos Medios de Medio Ambiente de la Diputación Provincial. El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones de manera que el de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y solo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

## 10.- Presentación de documentos.

*Documentos exigibles:*



Una vez concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto –con carácter previo a su nombramiento e incorporación– quedará obligado a presentar ante el Departamento de Personal, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá acompañarse junto con original para su compulsión.
- b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión), del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- d) Fotocopia del permiso de conducir de la clase B, que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión.
- e) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del candidato para el desempeño del puesto.

*Plazo:*

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del candidato propuesto por el Tribunal, en el Tablón de Edictos de esta Diputación y en la página web.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

*Falta de presentación de documentos:*

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reünere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

*Nombramiento:*

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere el apartado “Presentación de documentos-documentos exigibles”, se procederá al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto, notificándose al interesado.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento, como funcionario interino, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario interino.

**12.- Junta de personal.**

De las presentes bases se dio cuenta a la Junta de Personal Funcionario el día 21-02-2017, no presentando objeción alguna.

**13.- Impugnación.**

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma



establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### ANEXO I

#### CONVOCATORIA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
.....		
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Teléfonos
.....		
Titulación	Bolsa de empleo	
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Derechos de examen:	Exenciones/Bonificaciones	
<input type="checkbox"/> Grupo A, Subgrupo A2 (bonificado): 13,96 €	<input type="checkbox"/> Discapacidad igual o superior al 33% <input type="checkbox"/> Desempleo <input type="checkbox"/> Familia numerosa categoría especial <input type="checkbox"/> Familia numerosa categoría general	

Que enterado de la Convocatoria de referencia, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la misma.

SOLICITA: Ser admitido para la realización de las pruebas correspondientes.

Documentación que aporta:

- Acreditación experiencia.
- Acreditación formación.

Soria a ..... de ..... de 2017.

(Firma)

Fdo.: .....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.

Soria, 2 de marzo de 2017.– El Vicepresidente, Pedro Casas Soler.

609

## AYUNTAMIENTOS

### ADRADAS

Aprobado inicialmente el día 23 de febrero de 2017 por la Corporación Municipal el Presupuesto General para el ejercicio 2017, estará expuesto al público en las oficinas municipales durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para su examen y reclamaciones por los interesados.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los arts. 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

Adradas, 23 de febrero de 2017.– La Alcaldesa, Purificación Rodríguez López.

594

BOPSO-28-10032017

**ALDEHUELA DE PERIÁÑEZ**

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 27 de diciembre de 2016, de aprobación de la Ordenanza Municipal reguladora de la administración electrónica, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, se eleva a definitivo y se procede a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto íntegro de la Ordenanza citada es el siguiente:

**ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA****CAPÍTULO 1****OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN***Artículo 1. Objeto*

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, 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 municipales.

*Artículo 2. Ámbito de aplicación*

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

**CAPÍTULO 2****SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN***Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación*

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores inclui-



dos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

## CAPÍTULO 3 SEDE ELECTRÓNICA

### *Artículo 4. Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://aldealadelaperianez.sedelectronica.es>.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo 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.

### *Artículo 5. Catálogo de procedimientos.*

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.





A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

*Artículo 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 del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- 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) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) 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.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

*Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.*

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento 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.



## *Artículo 8. Publicidad activa.*

El Ayuntamiento 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, el Ayuntamiento 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.

## *Artículo 9. Perfil de contratante.*

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

## CAPÍTULO 4 REGISTRO ELECTRÓNICO

### *Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.*

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

### *Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.*

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

### *Artículo 12. Funciones del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento 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.

### *Artículo 13. Responsable del registro electrónico.*

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

BOPSO-28-10032017

*Artículo 14. Acceso al registro electrónico*

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <https://aldehyeladeperianez.sedelectronica.es>.

*Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará 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.

*Artículo 16. Rechazo de las 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.

*Artículo 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 plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.



Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

- 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 sábados, domingos y 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

### *Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones.*

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

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.

*Artículo 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, 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 la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

**Entrada en funcionamiento de la sede electrónica**

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la 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 cero horas y un segundo del día siguiente a la 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.

El Pleno del Ayuntamiento 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](http://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 del Ayuntamiento, 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, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 27 de diciembre de 2016, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

Aldehuela de Periañez, 27 de febrero de 2017.– La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Reyes Vallejo Indiano. 593



**ALMAZUL**

Aprobado inicialmente, por Decreto de la Alcaldía de Almazul, de fecha 23 febrero de 2017, el padrón de agua y basura año 2016, se expone al público en la secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado por los interesados, y puedan formular las reclamaciones que estimen pertinentes si se creen perjudicados.

De no presentarse ninguna, se considerará definitivamente aprobado.

Almazul, 23 de febrero de 2017.– El Alcalde, Julio García Hernández.

590

**CUEVA DE ÁGREDA**

En este Ayuntamiento de Cueva de Ágrede, se sigue expediente para el nombramiento de Juez de Paz Titular de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

En consecuencia, se abre un plazo de quince días hábiles, a contar desde la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del Partido.

Cueva de Ágrede, 24 de febrero de 2017.– El Alcalde, Miguel Alonso Sánchez.

595

**NOVIERCAS**

El Sr. Alcalde-Presidente, D. Pedro Jesús Millán Pascual el día 28 de febrero de 2017, aprobó el Proyecto Técnico de la Obra "Sustitución redes continuación C/ San Antonio y calle Mayor", obra incluida con el número 158 en el Plan Diputación para 2.017, que ha sido redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Ángel Millán de Miguel, con un presupuesto de 40.000 €, el cual se encuentra en la Secretaría de este Ayuntamiento para que pueda ser examinado por los interesados, y puedan formular las reclamaciones que estimen pertinentes si se creen perjudicados.

Noviercas, 28 de febrero de 2017.– El Alcalde, Pedro Jesús Millán Pascual.

596

**TARDELCUENDE**

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía el padrón de suministro de agua a domicilio y alcantarillado correspondiente al 2º semestre de 2016, 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 sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de edictos del Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, que tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación del citado padrón podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto 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.



De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre. General Tributaria, y Convenio con Diputación para la gestión y recaudación de la tasa, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en el período voluntario que prevé el referido convenio de gestión y que se anunciará por la Administración Provincial en la forma y los lugares de costumbre.

Tardelcuende, 7 de febrero de 2017.– El Alcalde, Ricardo Corredor Álvarez. 589

## VALTAJEROS

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de febrero, se adjudicó el aprovechamiento forestal de pastos del monte conocido como Dehesa lo que se publica a los efectos oportunos:

1. *Entidad adjudicadora.* Ayuntamiento de Valtajeros.
2. *Objeto del contrato.* Aprovechamiento pastos.
3. *Tramitación, procedimiento.* Adjudicación directa.
4. *Importe del contrato:* Importe 3.600 euros año.
5. *Formalización del contrato.* Fecha de formalización: 1 de marzo de 2017.

Valtajeros, 1 de marzo de 2017.– El Alcalde, P. L. Lerma. 581

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

#### OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

*RESOLUCIÓN de 28 de febrero 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 I Convenio Colectivo de Corporación Española de Transporte, S.L.*

Convenio o acuerdo: Corporación Española de Transporte, S.L.

Expediente: 42/01/0001/2017.

Fecha: 28/02/2017.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Juan José Agustín Catalina Martín.

Código 42100060012017.

Visto el texto del I Convenio Colectivo de Corporación Española de Transporte, suscrito con fecha 7 de noviembre de 2016, de una parte, por Dña. Isabel Sánchez Álvarez, en representación de la empresa y, de otra, por D. Rubén Cuesta Labanda y D. Juan José Cardenal Palomar representantes del sindicato Comisiones Obreras en representación de los trabajadores, 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 con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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



I CONVENIO COLECTIVO DE CORPORACIÓN ESPAÑOLA DE TRANSPORTE, S.L.  
I- GENERAL

Partes contratantes: El presente Convenio Colectivo ha sido negociado de una parte por Isabel Sánchez Álvarez representante de la empresa Corporación Española de Transporte, s.l. y Rubén Labanda Cuesta como delegado de personal de dicha empresa y perteneciente a Comisiones Obreras (CCOO) y Juan José Cardenal Palomar como asesor de Comisiones Obreras (CC.OO).

*Art. 1º- Ámbito de aplicación.*

El presente Convenio regula las condiciones de trabajo de la empresa Corporación Española de Transporte, s.l. con dedicación a Servicios Urbanos de Transporte de Viajeros por Carretera.

*Art. 2º- Ámbito territorial.*

El ámbito de este Convenio se circunscribe exclusivamente a la provincia de Soria.

*Art. 3º- Vigencia, denuncia y prórroga.*

La vigencia del presente Convenio es de 11 años, es decir, desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2026. Este Convenio se entenderá automáticamente denunciado el 31 de diciembre de 2026 salvo acuerdo expreso entre ambas partes para su prórroga, y en los términos legales previstos estatutariamente.

Todas las cláusulas de este Convenio entrarán en vigor el día 1 de enero de 2015, independientemente de la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, comprometiéndose todas las partes firmantes del mismo a reconocer su carácter legal en el momento de su firma, excepto para aquellos pluses, condiciones o retribuciones que por las características de los mismos así se determine y conste expresamente dentro de su articulado.

*Art. 4º- Compensación, absorción y condiciones más beneficiosas.*

Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigen por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso-administrativo, convenios colectivos, pacto de cualquier clase, contrato individual, acuerdos internos de las empresas, usos y costumbres o por cualquier otra causa. Las disposiciones legales futuras que impliquen variación en todos o en algunos de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia si, globalmente consideradas y sumadas a las vigentes con anterioridad al Convenio, superan el nivel total de éste. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras pactadas. Cualquier cantidad por encima de lo convencionalmente pactado, serán consideradas homogéneas con aquellas, y por lo tanto se estará al cómputo anual del total de las valoraciones, en caso de discrepancia. A estos efectos siempre que se supere el nivel pactado convencionalmente para cada categoría, no podrá ser invocada como condición más beneficiosa, ya que no es voluntad inequívoca ni de la empresa ni de la parte social que se puedan mantener en el tiempo.

*Art. 5º- Unidad e indivisibilidad.*

Se entiende el convenio colectivo, como un todo relacionado e inseparable, global e indivisible, y siempre que desde una óptica de apreciación conjunta donde el todo, supera los mínimos; teniendo en cuenta las peculiaridades del sector de transporte urbano de viajeros, donde conviven las horas de libre disposición, las horas de presencia, las horas de conducción, las horas de espera, las limitaciones de los tiempos de conducción, en su conjunto, se dan por supuestos los excesos del convenio sobre los mínimos legales establecidos, al tener un carácter global. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente con referencia a cada persona empleada en su respectiva categoría. En todo lo no previsto en el texto articulado de este convenio se estará a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.



*Art. 6º- Comisión paritaria de interpretación y Comisión de igualdad de oportunidades.*

La comisión paritaria de Interpretación y Comisión de igualdad de oportunidades del presente Convenio, estará compuesta por dos personas en representación del personal empleado y dos personas en representación de la empresa, quienes designarán entre sí dos secretarios/secretarías. Cada parte podrá designar a quienes asesoren de forma permanente u ocasional.

Así mismo, la comisión podrá acordar la designación de uno o más árbitros externos para la solución de un conflicto determinado. Además de las funciones de vigilancia e interpretación del convenio, la comisión deberá mediar, conciliar y arbitrar, conociendo y dando solución a cuantas cuestiones y conflictos individuales o colectivos le sean sometidos por las partes.

En los conflictos colectivos el intento de solución de las divergencias laborales a través de la comisión paritaria tendrá carácter obligatorio sobre cualquier otro procedimiento, constituyendo trámite preceptivo previo e inexcusable para el acceso a la vía jurisdiccional en los conflictos que surjan directa o indirectamente con ocasión de la interpretación o aplicación del Convenio Colectivo. Las partes manifiestan que constituirá un defecto de forma, y de caducidad a todos los efectos que nazcan del incumplimiento de tal obligación.

La propia Comisión establecerá un reglamento de actuaciones en el cual se decidirán los trámites y formas de proceso: iniciación, información, audiencia, prueba, etc. Los plazos de resolución del expediente deberán ser breves: diez días para asuntos ordinarios y 72 horas para los extraordinarios, de acuerdo con los criterios establecidos de clasificación de asuntos. Para las notificaciones se designan los domicilios siguientes.

Representación laboral: Comisiones Obreras: Vicente Tutor, 6, Soria.

Representación empresarial: Pol. Industrial "Las Casas" - Calle G - Parcela 15, Soria.

Dentro del seno de la comisión paritaria, también se tratarán los temas individuales o colectivos que tengan que ver con la garantía efectiva de la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo. Especialmente, la comisión velará por la igualdad de oportunidades en la empresa en materia de acceso al empleo, clasificación profesional, formación, promoción, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación de la vida familiar, laboral y personal y prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Es también competencia de esta comisión:

- a) Interpretar la aplicación de las cláusulas del convenio.
- b) Arbitraje de los problemas o gestiones que se deriven de la aplicación del Convenio.
- c) Cuantas actividades contribuyan a la mayor eficacia del Convenio.
- d) Resolver sobre la cláusula de Descuelgue del presente Convenio.

*Art. 7º- Principio de igualdad.*

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razones de sexo, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad y por el contrario, velar por que la aplicación de las normas laborales no incurra en su puesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

## II- CONDICIONES ECONÓMICAS

*Art. 8º- Salarios base del convenio durante su vigencia.*



Los salarios base se calcularán cada año, conforme a la siguiente tabla. Una vez conocido en enero de cada año, el IPC real del año anterior, se procederá a actualizar las tablas, no se actualizarán en el caso de IPC negativo, naciendo los nuevos salarios bases a aplicar desde ese mismo mes de enero. (Anexo N° 1).

Año 2015: Según tablas

Año 2016: Según tablas

Año 2017: Salario base 2016 + IPC Real 2016

Año 2018: Salario base 2017 + IPC Real 2017

Año 2019: Salario base 2018 + IPC Real 2018

Año 2020: Salario base 2019 + IPC Real 2019

Año 2021: Salario base 2020 + IPC Real 2020

Año 2022: Salario base 2021 + IPC Real 2021

Año 2023: Salario base 2022 + IPC Real 2022

Año 2024: Salario base 2023 + IPC Real 2023

Año 2025: Salario base 2024 + IPC Real 2024

Año 2026: Salario base 2025 + IPC Real 2025

*Art. 9º- Gratificaciones extraordinarias.*

Las partes acuerdan que se integran en las tablas de salario base y junto a este, todas pagas extras prorrateadas. La persona empleada recibirá doce nóminas del importe del salario base que se refleja en el anexo 1. Las pagas extras que se suman al nuevo salario base y que procedían de otro antiguo sistema retributivo, eran 3 (beneficios, julio y navidad). Así mismo el personal empleado que lo desee, podrá solicitar a la empresa que se abone su retribución anual en 14 pagas (12 más julio y diciembre), que lo serán con devengo semestral, solicitando este cambio en los primeros diez días de diciembre de cada año, con efectos del 01 de enero del año siguiente.

*Art. 10º- Pluses.*

Se establece un plus con carácter excepcional y pagadero en una única vez a la firma de convenio, de una cuantía de 200 €, que será abonado al mes siguiente de la firma de este convenio colectivo a cada persona empleada que estuviese en activo el año 2016, o la parte proporcional si no estuvo todo el año trabajando.

Plus transporte, Plus Quebranto de moneda, Plus Conductor-perceptor, Plus servicios urbanos, se unifican, desaparecen como tales y se integran totalmente en el salario base mensual.

Plus nocturnidad.- El personal afectado por este convenio tendrán derecho a cobrar este Plus nocturnidad abonándose los minutos realmente trabajados. Esta retribución se abonará siguiendo el sistema explicado para los horarios de trabajo realizado entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.

Año 2015: 2,75 € / hora

Año 2016: 2,75 € / hora

Año 2017: Plus 2016 + IPC Real 2016 (positivo)

Año 2018: Plus 2017 + IPC Real 2017 (positivo)

Año 2019: Plus 2018 + IPC Real 2018 (positivo)

Año 2020: Plus 2019 + IPC Real 2019 (positivo)

Año 2021: Plus 2020 + IPC Real 2020 (positivo)





Año 2022: Plus 2021 + IPC Real 2021 (positivo)

Año 2023: Plus 2022 + IPC Real 2022 (positivo)

Año 2024: Plus 2023 + IPC Real 2023 (positivo)

Año 2025: Plus 2024 + IPC Real 2024 (positivo)

Año 2026: Plus 2025 + IPC Real 2025 (positivo)

Plus festivo.- Se establece un plus por trabajar toda o parte de la jornada de un domingo y para los 14 festivos anuales, que se trabaje. Los importes son:

Año 2015: 12,73 €

Año 2016: 12,73 €

Año 2017: Plus 2016 + IPC Real 2016 (positivo)

Año 2018: Plus 2017 + IPC Real 2017 (positivo)

Año 2019: Plus 2018 + IPC Real 2018 (positivo)

Año 2020: Plus 2019 + IPC Real 2019 (positivo)

Año 2021: Plus 2020 + IPC Real 2020 (positivo)

Año 2022: Plus 2021 + IPC Real 2021 (positivo)

Año 2023: Plus 2022 + IPC Real 2022 (positivo)

Año 2024: Plus 2023 + IPC Real 2023 (positivo)

Año 2025: Plus 2024 + IPC Real 2024 (positivo)

Año 2026: Plus 2025 + IPC Real 2025 (positivo)

Cuando el personal asalariado trabaje un festivo el trabajador decidirá entre una de las dos opciones siguientes:

1.- Se cobrará el plus festivo y el trabajador dispondrá de un día libre para disfrutarlo cuando él quiera, si las necesidades del servicio lo permiten.

2.- Se cobrará el plus festivo mas las horas realmente trabajadas como horas extraordinarias.

Plus Nochebuena/Navidad/Año Nuevo.- Se establece un plus para el personal empleado que tenga que trabajar en los días de Nochebuena (sólo turno de tarde), Navidad (todo el día), Nochevieja (sólo turno de tarde) y Año Nuevo (todo el día) compatibles entre sí, de los siguientes importes:

Año 2015: 42,45 €

Año 2016: 42,45 €

Año 2017: Plus 2016 + IPC Real 2016 (positivo)

Año 2018: Plus 2017 + IPC Real 2017 (positivo)

Año 2019: Plus 2018 + IPC Real 2018 (positivo)

Año 2020: Plus 2019 + IPC Real 2019 (positivo)

Año 2021: Plus 2020 + IPC Real 2020 (positivo)

Año 2022: Plus 2021 + IPC Real 2021 (positivo)

Año 2023: Plus 2022 + IPC Real 2022 (positivo)

Año 2024: Plus 2023 + IPC Real 2023 (positivo)

Año 2025: Plus 2024 + IPC Real 2024 (positivo)

Año 2026: Plus 2025 + IPC Real 2025 (positivo)

BOPSO-28-10032017





Plus Disponibilidad.- Cuando por circunstancias de producción, o por razones de urgencia, necesidad, imprevistos, sucesos inesperados, enfermedad, etc., y dadas las especiales circunstancias del sector donde la clientela ha de ser transportada obligatoriamente, la persona empleada que sea llamada a cubrir un servicio en sus días de descanso y siempre que esté en condiciones legales para hacerlo percibirá:

Año 2015: 21,40 €

Año 2016: 21,40 €

Año 2017: Plus 2016 + IPC Real 2016 (positivo)

Año 2018: Plus 2017 + IPC Real 2017 (positivo)

Año 2019: Plus 2018 + IPC Real 2018 (positivo)

Año 2020: Plus 2019 + IPC Real 2019 (positivo)

Año 2021: Plus 2020 + IPC Real 2020 (positivo)

Año 2022: Plus 2021 + IPC Real 2021 (positivo)

Año 2023: Plus 2022 + IPC Real 2022 (positivo)

Año 2024: Plus 2023 + IPC Real 2023 (positivo)

Año 2025: Plus 2024 + IPC Real 2024 (positivo)

Año 2026: Plus 2025 + IPC Real 2025 (positivo)

La empresa en primer lugar se nutrirá del personal que voluntariamente quiera realizar el servicio. Caso de no encontrar voluntarios, la empresa convocará por orden de número de empleado al primer trabajador que estuviese libre, confeccionándose de esta manera un calendario rotativo, obligatorio para todos los trabajadores, cuando no haya personal voluntario. La designación seguida por este método es obligatoria para el trabajador que le toque por turno.

Cuando el personal asalariado trabaje un turno activando el plus de disponibilidad el trabajador decidirá entre una de las dos opciones siguientes:

1.- Se cobrará el Plus Disponibilidad y el trabajador dispondrá de un día libre para disfrutarlo cuando él quiera, si las necesidades del servicio lo permite.

2.- Se cobrará el Plus Disponibilidad mas las horas realmente trabajadas como horas extraordinarias.

Los precios para las horas ordinarias / presencia / extraordinarias, será para cada año del convenio de:

Año 2015: 11,00 € / hora

Año 2016: 11,00 € / hora

Año 2017: Hora 2016 + IPC Real 2016 (positivo)

Año 2018: Hora 2017 + IPC Real 2017 (positivo)

Año 2019: Hora 2018 + IPC Real 2018 (positivo)

Año 2020: Hora 2019 + IPC Real 2019 (positivo)

Año 2021: Hora 2020 + IPC Real 2020 (positivo)

Año 2022: Hora 2021 + IPC Real 2021 (positivo)

Año 2023: Hora 2022 + IPC Real 2022 (positivo)

Año 2024: Hora 2023 + IPC Real 2023 (positivo)



Año 2025: Hora 2024 + IPC Real 2024 (positivo)

Año 2026: Hora 2025 + IPC Real 2025 (positivo)

*Art. 11º- Dietas.*

Por no ser habituales dentro del transporte urbano la generación de dietas, se pacta expresamente que en el caso excepcional en el cual se pudieran devengar, el personal presentará a la empresa factura legalmente considerada, para el abono de sus gastos reales, que, por el ejercicio de la actividad, hayan podido incurrir.

La empresa se reserva siempre el derecho de proporcionar al trabajador la comida, cena o pernoctación en sustitución de la dieta y de marcar las directrices al trabajador en el caso de que no sea posible.

### III- JORNADA Y VACACIONES

*Art. 12º- Calendario laboral.*

Deberá estar publicado en el mes de enero y en los tablones de anuncios de la empresa, con las fechas de vacaciones de todo el año, así como los días de libranza de cada persona empleada. Los turnos de trabajo provisionales, que se establezcan en el seno de cada empresa se publicaran con 30 días de antelación, atendiendo a las circunstancias de producción de cada empresa.

*Art. 13º- Jornada laboral.*

La jornada laboral para el personal afectado por el presente convenio será de 1.792 horas anuales, para toda la vigencia del convenio. Las partes reconocen que al encontrarse en el sector del transporte, la jornada es irregular y ésta consiste en horas efectivas de trabajo en cómputo anual. En términos anuales, las 1.792 horas efectivas de trabajo son el tope máximo que un trabajador puede realizar de manera ordinaria. En el seno de cada empresa, se distribuirán en el calendario laboral de común acuerdo entre las partes, y atendiendo a las especiales circunstancias productivas de cada empresa y centro de trabajo.

Los descansos serán los legalmente establecidos.

*Art. 14º- Vacaciones.*

Las vacaciones anuales retribuidas para todo el personal serán de 31 días naturales de salario base. Durante el último trimestre del año se establecerá el calendario de vacaciones, de mutuo acuerdo entre la empresa y la representación sindical del personal, para su aplicación desde el uno de enero del año siguiente.

### IV- BENEFICIOS SOCIALES

*Art. 15º- Enfermedad o accidente.*

La empresa complementará como mejora social al personal afectado por este convenio que se encuentren en situación de I.T. por accidente laboral y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social y demás disposiciones concordantes, en un complemento del 25% sobre la misma base reguladora que sirve de cálculo del pago delegado (mes anterior al hecho causante), durante los primeros 120 días de duración de la baja.

Para el resto de las bajas, accidente no laboral, enfermedad común o enfermedad profesional, se complementará un 25% sobre la base reguladora durante los primeros 120 días, hasta un máximo de 2 bajas médicas dentro del período de vigencia del convenio (será el trabajador el que decida cuando activar el complemento).

*Art. 16º- Permisos retribuidos.*

La persona empleada, previo aviso y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por motivo y plazo que se señala:



1º.- Matrimonio: 20 días. Previo acuerdo con la empresa, podrá disfrutarlos consecutivamente a sus vacaciones si así lo desea la persona empleada y siempre que lleve al menos un año en la empresa. Para antigüedades inferiores a un año, el período de licencia será de quince días.

2º.- Muerte del cónyuge, ascendientes, descendientes y hermanos/hermanas: 3 días prorrogables a 5 si es fuera de su provincia de residencia.

3º.- Nacimiento de descendiente o adopción: 3 días, prorrogables a 5 si es fuera de su provincia de residencia.

4º.- Por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días prorrogables a 4 si es fuera de su provincia de residencia.

Los permisos se disfrutarán de manera continua, en el mismo mes de la presentación del justificante o como marque la ley.

El resto de derechos laborales derivados de ser padre y/o madre (maternidad, paternidad, Lactancia, riesgo durante el embarazo), se ajustarán a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, y en la legislación vigente en cada momento.

5º.- 2 días de asuntos propios. Los días de asuntos propios se tendrán que solicitar con una antelación mínima de 15 días. Tienen un carácter totalmente voluntario y no consolidable, no generando ningún derecho (ni económico ni de cualquier otra naturaleza) para aquellos que no los hubiesen disfrutado dentro del año natural. No podrán ser disfrutados ni al comienzo ni a la finalización de vacaciones o “puentes”. Para su concesión se seguirá el estricto orden de solicitud, no pudiendo disfrutarlo el mismo día más del 10% de la plantilla, y no pudiendo quedar ningún Departamento de la Empresa desatendido por esta circunstancia. En caso de extrema necesidad por razones de servicio podrá la empresa dejar sin efecto la autorización concedida, sin que ello de lugar a la pérdida del permiso por parte del beneficiario a quien se facilitará una nueva fecha lo más próxima a sus necesidades.

*Art. 17º- Fomento de empleo.*

Contratación.—El ingreso al trabajo se efectuará con arreglo a las disposiciones aplicables en esta materia, habiendo de formalizarse el contrato por escrito cuando así lo exija alguna norma o lo solicite cualquiera de las partes.

*Art. 18º- Preferencia en el empleo de personas con discapacidad.*

En el supuesto de que la persona empleada, por disminución de su capacidad física no pueda desempeñar su cometido habitual, podrá optar de manera preferente a cualquier vacante que se produzca o puesto de trabajo que se cree en la empresa compatible con su capacidad laboral, si es posible con sus actitudes y aptitudes.

*Art. 19º- Seguro de accidente de trabajo.*

La empresa se obliga a formalizar un seguro de accidente de trabajo complementario al oficial y obligatorio, que asegure el pago de la cantidad de 40.000 € en caso de fallecimiento y de 50.000 € en el caso de incapacidad permanente o absoluta y gran invalidez.

*Art. 20º- Uniformes.*

La empresa afectada por este convenio estará obligada a proveer de las correspondientes prendas de trabajo, y según las características personales, cuando se precise, de un uniforme completo de verano y un uniforme completo de invierno anualmente.

El uniforme de invierno constará de dos camisas, corbata, pantalón, chaleco o jersey, y prenda de abrigo (esta cada 3 años).



El uniforme de verano estará formado por un pantalón, dos camisas o polos. La utilización del uniforme es obligatoria para todo el personal empleado y todo ello con arreglo a las normas de organización interna e imagen que se den en cada momento.

*Art. 21º- Revisiones médicas.*

El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la 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 preste su consentimiento, excepto cuando lo indique la ley.

*Art. 22º- Beneficios asistenciales. Retirada del carné de conducir.*

En caso de que a una persona conductora le fuese retirado el carné de conducir, y siempre que esto sea como consecuencia de conducir un vehículo de la empresa y por orden y cuenta de la misma, por un tiempo no superior a un mes, la empresa deberán reservar el puesto de trabajo con reincorporación automática, concediéndole su período de vacaciones en las fechas de la suspensión administrativa, para que no le cause ningún perjuicio económico.

Si la excedencia dura más de un mes y menos de nueve, la empresa podrá, si tiene otro puesto de trabajo, reubicarlo en otras funciones en alguna de sus dependencias, pasando a percibir únicamente la retribución correspondiente al nuevo puesto de trabajo. En el caso de que una vez incorporada la persona a su puesto y en el plazo no superior al año fuese reincidente, no sería de aplicación este artículo.

Quedan exentas de este artículo las retiradas de carné con cualquier vehículo ajeno a la empresa, y las derivadas de alcoholismo, toxicomanía o análogos, y conducción temeraria.

*Art. 23º- Formación.*

Mediante la presente cláusula, se reconoce y se acepta la formación como objeto inherente a todo contrato de trabajo, por ello el personal empleado afectado por este convenio se compromete a asistir a todas aquellas acciones formativas que la empresa le facilite ya sea presencial, semi-presencial, on-line o de cualquier otra modalidad, bajo las instrucciones de la empresa.

Cualquier negativa por parte de quien trabaje a la asistencia de acciones formativas podrá ser tipificada como falta muy grave por ser la formación parte del objeto del contrato de trabajo y por el especial interés por parte de la empresa de tener siempre al mejor personal empleado y al mejor personal formado.

Debido a las especiales circunstancias del transporte de viajeros por carretera, el personal podrá ser convocado a formación en sesiones fuera de su horario laboral, situaciones que podrán ser compensadas con horas de descanso o bien por un importe de 7 €/hora, como plus de formación. La empresa tendrá derecho a exigir el buen aprovechamiento y la eficacia de estas actividades formativas.

La renovación del CAP, exclusivamente las 35 horas cada 5 años, correrá a cargo de la empresa, en la forma que ésta indique. La empresa facilitará y contratará con una autoescuela homologada esta formación, para que no suponga coste alguno para el personal empleado, excepto las tasas que serán a cuenta del trabajador. La formación será ofrecida para que el personal empleado fuera de su jornada de trabajo tenga la posibilidad de asistir a esta actualización formativa.

*Art. 24º- Parejas de hecho.*

Con relación a todo el personal afectado por el vigente convenio, se reconocen a las parejas de hecho los mismos beneficios que a las de derecho. A tal fin, serán necesarios los requisitos y procedimientos de actuación siguientes:

- a) Certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento de la localidad donde residan.

BOPSO-28-10032017



b) Declaración jurada, firmada por la pareja, en la que se haga constar los datos personales de la persona empleada y los de su pareja, responsabilizándose ambos en caso de falsedad de los datos declarados.

c) El beneficio se generará en el momento mismo de la presentación de los citados documentos.

*Art. 25º- Excedencias.*

**Excedencia forzosa.** Se concederá excedencia forzosa, al personal empleado sobre el que recaiga nombramiento de cargo público, o funciones sindicales de ámbito provincial o superior. Tendrán derecho al cómputo de la antigüedad y a la reserva del puesto de trabajo. El reingreso se solicitará dentro del mes siguiente al cese del cargo. Si el preaviso no se produjese, se entenderá como una renuncia voluntaria la reincorporación, a todos los efectos.

**Excedencia voluntaria.** El personal fijo con una antigüedad de un año de servicios podrá solicitar excedencia voluntaria con la obligación de permanecer en esta situación un mínimo de cuatro meses y máximo de cinco años, sin derecho a percibir retribuciones mientras dure y sin que se compute como antigüedad

**Excedencia por cuidado de descendientes y familiares:** El personal empleado tendrá 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 acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, 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, quien trabaje en la empresa 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.

En lo no previsto en el presente artículo sobre la materia, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

*Art. 26º- Licencias sin sueldo.*

Toda persona empleada podrá solicitar un permiso no retribuido una vez al año de una duración máxima de un mes y por causa justificada. La empresa concederá el permiso siempre que no perturbe el normal desarrollo del trabajo.

## V- DERECHOS SINDICALES

*Art. 27º- Garantías sindicales.*

En cuanto a los derechos y garantías sindicales, se estará a lo que estipulan las leyes vigentes, teniéndose además en cuenta los siguientes acuerdos:

a) La empresa estará obligada, siempre que se produzca la petición escrita de la representación, a disponer de un tablón de anuncios donde las Secciones Sindicales de la Empresa, Comités o representación de personal puedan publicar sus comunicados.

b) La representación del personal tendrá derecho a la información en el proceso de tramitación de los expedientes de regulación de empleo.

c) Siempre que sea necesario, y previa notificación a la Dirección de la Empresa con cuarenta y ocho horas de antelación, el personal podrá realizar asambleas en el centro de trabajo, según la legislación vigente. El plazo de preaviso podrá reducirse en el caso de que medien circunstancias excepcionales. En cualquier caso, la representación del personal se responsabiliza del buen orden de la reunión.





En lo no pactado en el presente convenio se estará a lo dispuesto en la L.O.L.S. y demás Leyes adicionales.

## VI- PRÓTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y MOBBING

### *Art. 28º- Definiciones.*

Los firmantes del presente convenio incorporan la definición de acoso sexual para una mayor comprensión del mismo, declarando tal conducta discriminatoria, tal y como viene recogido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**Acción positiva:** Cuando existan contrataciones en perfiles similares se contratara mujeres hasta que éstas sean al menos el 50% de la plantilla.

**Acoso sexual:** Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de la organización y dirección de una empresa, o en relación o como consecuencia de una relación de trabajo, realizada por alguien que sabe, o debe saber que es ofensiva y no deseada para la víctima, determinando una situación que afecta al empleo y a las condiciones de trabajo y/o creando un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.

**Tipos de acoso sexual:** Chantaje sexual o de intercambio: el producido por personas cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada (toda persona jerárquicamente superior).

**Acoso ambiental:** aquella conducta que crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

Además, en la línea que marca el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las partes firmantes adquieren el compromiso de que la Comisión Paritaria con competencias en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, negociará medidas que eviten, prevengan y en su caso, den cauce a las denuncias de quienes sean objeto de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Por otro lado, los firmantes, conscientes de su responsabilidad en la organización del trabajo y con el propósito de garantizar un buen funcionamiento organizativo, añaden la definición de otro tipo de acoso, a saber:

**Mobbing:** Tipo de estrés laboral caracterizado por un hostigamiento psicológico continuo que tiene como objetivo llevar a la víctima a una situación de acorralamiento psicológico.

Este tipo de violencia psicológica extrema debe prolongarse en el tiempo con una duración mínima de 6 meses, por lo que no deben considerarse como mobbing los pequeños enfrentamientos que surgen entre los trabajadores producto de discrepancias personales o estrés laboral.

Este acoso puede ser propiciado tanto por la dirección como por compañeros o compañeras, y a veces por personas subordinadas.

## VII- CATEGORÍAS PROFESIONALES

### *Art. 29º- Clasificación profesional.*

**Grupos profesionales.** El personal empleado afectado por el presente convenio será clasificado en seis grupos profesionales. En función de las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, se establecen, con carácter normativo, los siguientes grupos profesionales, con los contenidos específicos que los definen.

**Grupo profesional I:** Es el conjunto de tareas de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, asignadas por la Dirección de la Empresa, que requieren conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen





jerárquicamente del puesto. Todos los puestos de trabajo incluidos en este grupo se cubrirán por libre designación de la empresa.

La función primordial es la de mando y organización, que se ejerce de modo directo, ya sea permanente o por delegación, dirigida al rendimiento, calidad, disciplina y obtención de objetivos. De esta forma, el personal empleado perteneciente a este grupo, planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades propias del desenvolvimiento de la empresa. Sus funciones están dirigidas al establecimiento de las políticas orientada por la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales, asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados, toman decisiones (o participan en su elaboración), que afectan a aspectos fundamentales de la actividad de la empresa y, desempeñan puestos directivos en centros de trabajo, oficinas, departamentos, etc.

Se incluirán en este primer grupo de funciones que se señalan seguidamente. En la medida en que hasta ahora han existido categorías profesionales, resultará necesario asimilar éstas a las funciones o tareas descritas a continuación:

*Responsable de explotación:* Quien con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la empresa, ejerce las funciones de mando y organización, coordinando todos o alguno de los servicios de la empresa.

*Responsable de servicio:* Con iniciativa y responsabilidad, organiza y coordina el servicio, distribuyendo los vehículos y el personal, dentro de las directrices marcadas por la Dirección o Jefatura de Servicio, procurando resolver las incidencias que se produzcan, e informando a sus superiores con la celeridad que las distintas circunstancias requieran.

*Responsable de administración:* Quien con su propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la dirección de la empresa, ejerce las funciones de mando y organización, coordinando el servicio o departamento de administración de la empresa.

*Responsable de taller:* Quien, con la capacidad técnica precisa, tiene a su cargo la dirección del taller, ordenando, coordinando y vigilando los trabajos que realicen en su dependencia.

**Grupo profesional II:** Es el conjunto de tareas o planificación de tareas en las labores propias de la empresa. Los trabajos pueden requerir iniciativa y autonomía y se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional.

Se incluirán en este segundo grupo las funciones que se señalan seguidamente. En la medida en que hasta ahora han existido categorías profesionales, resultará necesario asimilar éstas a las funciones o tareas descritas a continuación:

*Personal de inspección:* Bajo la directa coordinación de la Jefatura de Tráfico tiene por misión verificar y comprobar en las distintas líneas y servicios realizados por la empresa, el exacto desempeño de las funciones atribuidas al personal de conducción y cobro. Eventualmente harán revisiones de control en los vehículos en servicio, aprobando horarios, frecuencia, títulos de transporte expedidos y viajeros, dando cuenta a su jefe responsable inmediato de cuantas incidencias observe, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas en los casos de alteración de tráfico o accidentes.

*Personal de conducción-cobro:* Quien, poseyendo el carné de conducir adecuado, no posee limitación legal alguna para superar los 50 Km. de distancia en la conducción desde su centro de trabajo y con conocimientos mecánicos de automóviles profesionalmente probados, conduce autobuses y/o microbuses de transporte urbano o interurbano de viajeros, con remolque o sin él, ayudando habitualmente al personal operario de taller cuando no tenga trabajo de conductor a efectuar.

Así mismo dirige la carga y descarga de los equipajes, mercancías y encargos de su vehículo, siendo la persona responsable del mismo durante el servicio y dando, si se exigiera, parte diario



por escrito del servicio efectuado, del estado del vehículo, del consumo de carburante y lubricante, cumplimentando en la forma reglamentaria el libro y en su caso, las hojas de ruta.

Debe de cubrir el recorrido por el itinerario ordenado y en el tiempo previsto. Tiene por misión la cobranza de billetes o la revisión de los mismos o de cualquier derecho de transporte del cual la empresa haga uso (bonos, tarjetas, pases, etc...), con o sin máquinas expendedoras de billetes y con o sin mecanismo de control automático de viajeros, cuidando de las mercancías, equipajes y encargos transportados, debiendo formular el correspondiente parte de liquidación. Deberá comportarse con la máxima corrección y urbanidad con los viajeros. Llegado a destino se ocupará de la limpieza y repostaje del vehículo asignado con los medios que le proporcione la empresa y bajo las directrices marcadas por ésta.

**Grupo profesional III:** Con la misma formación práctica, iniciativa y dependencia que el Grupo profesional II, comprende al personal empleado manual e intelectual que en el ámbito administrativo, financiero y/o productivo y sin ejercer fundamentalmente funciones de mando, realizan trabajos cualificados profesionalmente o de oficio dentro de los departamentos o secciones de la empresa a quienes se encomiendan las funciones propias del ámbito señalado.

Se incluirán en este tercer grupo las funciones que se señalan seguidamente. En la medida en que hasta ahora han existido categorías profesionales, resultará necesario asimilar éstas a las funciones o tareas descritas a continuación:

*Personal de cobro-taquilla:* Quien presta sus servicios en coches de uso público de transportes regulares de viajeros urbanos o interurbanos, o en instalaciones de la empresa o estaciones de autobuses, teniendo por misión la de la cobranza de billetes o revisión de los mismos, con o sin máquinas expendedoras de billetes y con o sin mecanismo de control automático de viajeros, cuidando de los equipajes, mercancías y encargos transportados, en su caso, debiendo formular el correspondiente parte de liquidación y formalizar en forma reglamentaria las hojas y libros de ruta; deberá comportarse con la máxima corrección y urbanidad con la clientela. Se ocupará en ruta de subir y bajar los equipajes, mercancías y encargos, ayudando asimismo al personal de conducción en la reparación de averías y, llegado a su destino, se ocupará de una limpieza ligera de vehículos en su interior.

*Personal oficial administrativo/personal operador de informática:* Realiza funciones propias de su cargo con los debidos conocimientos técnico-profesionales y con responsabilidad y perfección. Se asimilan a esta categoría el personal operador de equipos informáticos así como el personal de liquidación y recaudación.

*Personal auxiliar administrativo:* Realiza, sin la autonomía del personal Oficial administrativo, las funciones propias de la administración, en colaboración y bajo la supervisión de sus superiores.

**Grupo profesional IV:** Con la misma formación práctica, iniciativa y dependencia que los grupos profesionales II y III, comprende al personal empleado manual e intelectual que, en el ámbito del mantenimiento, conservación y reparación del material móvil o no móvil de la empresa, y sin ejercer fundamentalmente funciones de mando, realizan trabajos cualificados profesionalmente o de oficio dentro de las secciones de la empresa a quienes se encomiendan las funciones propias de los ámbitos señalados.

Se incluirán en este grupo las funciones que se señalan seguidamente. En la medida en que hasta ahora han existido categorías profesionales, resultará necesario asimilar éstas a las funciones o tareas descritas a continuación:



*Personal oficial de talleres 1ª:* Se incluye en esta categoría aquellos que, con total dominio y capacidad de su oficio (por ejemplo, personal de mecánica, pintura, tapiz, electricidad, chapa, soldadura... etc.), realizan trabajos propios de su especialidad profesional relacionados con el mantenimiento y reparación de los vehículos.

*Personal oficial de talleres 2ª:* Se incluye en esta categoría a aquel personal empleado con conocimientos teóricos y prácticos del oficio (por ejemplo, personal de mecánica, pintura, tapiz, electricidad, chapa, soldadura... etc.), adquiridos por un aprendizaje o formación debidamente acreditados o con larga práctica de los mismos, realizan trabajos propios de su especialidad profesional relacionados con el mantenimiento y reparación de los vehículos, con menor grado de responsabilidad en su desempeño que el del personal oficial de primera.

**Grupo profesional V:** Los trabajos requieren poca iniciativa y se ejecutan bajo indicaciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total.

Comprende los trabajos auxiliares o complementarios de los descritos en los anteriores grupos, para los que se requiere unos conocimientos generales de carácter elemental. Consecuentemente, son los que desempeñan un trabajo no cualificado o de servicios auxiliares, predominantemente manual.

Se incluirán en este quinto grupo las funciones que se señalan seguidamente. En la medida en que hayan existido otras categorías profesionales, resultará necesario asimilar éstas a las funciones o tareas descritas a continuación:

*Personal auxiliar de taller/especialista:* Personal operario que ha adquirido su especialización mediante la práctica de una o varias actividades que no integran propiamente un oficio, y que prestan ayuda al Oficial de taller, cuyas indicaciones ejecutan.

### **Grupo profesional VI:**

*Personal auxiliar en ruta:* Se entenderá por tal al personal encargado de prestar asistencia a la clientela (por ejemplo, monitores/monitoras, guías, acompañantes...) en aquellos servicios que así lo requieran, ya por imposición legal, ya por decisión de la empresa, tanto por razones de servicio como por aquellas referidas a la atención a la clientela.

Las funciones enumeradas en cada grupo y categoría definen genéricamente el contenido de la prestación laboral, sin que ello suponga agotar las funciones de cada uno de ellos que, en todo caso, serán las necesarias para garantizar la correcta ejecución de la prestación laboral.

El establecimiento de estos grupos no implica que la empresa cubra todos y cada uno de los puestos definidos, con carácter imperativo, sino que dependerá de las características y de la necesidad de cobertura de los distintos servicios. Es potestad de la empresa encuadrar a cada persona empleada en un grupo concreto.

## VIII- REGIMEN DISCIPLINARIO

### *Art. 30º- Definición.*

Se considerará falta toda acción u omisión que suponga incumplimiento de los deberes y obligaciones laborales.

### *Art. 31º- Graduación de faltas.*

El personal empleado que incurra en alguna de las faltas que se tipifican en alguno de los puntos siguientes, o en cualquier otro de los incumplimientos establecidos con carácter general en el apartado anterior, podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa. Para ello se tendrán en cuenta, atendiendo a la gravedad intrínseca de la falta, la importancia de sus consecuencias y la intención del acto, la siguiente graduación:



- Faltas leves.
- Faltas graves.
- Faltas muy graves.

*Art. 32º- Tipificación de las faltas y sanciones.*

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) Dos faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el período de un mes sin la debida justificación.
- b) El retraso o adelanto, sin causa justificada, en las salidas de cabecera o en las paradas.
- c) La incorrección en las relaciones con la clientela, la falta de higiene y limpieza personal (con comunicación a la representación de prevención si lo la hubiera).
- d) El no uso o uso incorrecto del uniforme o de las prendas recibidas por la empresa.
- e) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- f) Discutir con los compañeros y/o las compañeras dentro de la jornada de trabajo.
- g) El retraso de hasta dos días en la entrega de recaudación a la fecha estipulada por la empresa.
- h) No realizar la correcta limpieza tanto exterior como interior del vehículo asignado/usado por el conductor.
- i) No rellenar correctamente los datos del disco-tacógrafo y demás documentación obligatoria, así como no efectuar las entradas manuales que correspondan en el tacógrafo digital o hacer uso correcto del selector de actividades, siempre que por ley haya que utilizarlos.
- j) Una falta de asistencia al trabajo sin causa justificada o sin previo aviso.

Sanciones:

Las sanciones por faltas leves consistirán en:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Uno o dos días de suspensión de empleo y sueldo.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) Tres faltas o más de puntualidad en la asistencia al trabajo en un mes, sin la debida justificación.
- b) El abandono injustificado del trabajo que causare perjuicio a la empresa o a los compañeros y/o las compañeras de trabajo.
- c) La negativa a realizar un servicio ordenado por la empresa por cualquier motivo.
- d) Dos o más faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada o sin previo aviso en un mes. Bastará con una falta cuando tuviera que relevar a un compañero o compañera o cuando, como consecuencia de la misma, se causase perjuicio de alguna consideración a la prestación del servicio encomendado o a la empresa.
- e) La pérdida o el daño intencionado a cualquiera de las prendas del uniforme o al material de la empresa.
- f) La negativa de asistir a todas aquellas acciones formativas que la empresas le haya facilitado, aunque éstas se impartan fuera del horario habitual de trabajo y todo ello conforme a lo estipulado en el artículo 25 de este convenio.
- g) El retraso de hasta seis días en la entrega de la recaudación en la fecha estipulada por la empresa y la reiteración en la falta de exactitud en las liquidaciones.



h) Cambiar de ruta sin autorización de la Dirección de la Empresa y desviarse del itinerario sin orden de la persona que ostenta el nivel superior jerárquico, salvo concurrencia de fuerza mayor.

i) Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a la clientela y al público que constituyan vulneración de derechos y obligaciones reconocidas en el ordenamiento jurídico.

j) La reiteración en la no limpieza y correcta presentación del vehículo tanto exterior como interiormente.

k) La negativa a acudir y presentarse en los departamentos centrales de la empresa u en otros centros de trabajo cuando el trabajador haya sido requerido para ello.

#### Sanciones:

Las sanciones por faltas graves consistirán en:

- Suspensión de empleo entre tres y veinte días.
- Postergación para el ascenso de categoría hasta 5 años.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

a) Tres o más faltas injustificadas sin previo aviso de asistencia al trabajo, cometidas en un período de dos meses.

b) Cuatro faltas o más no justificadas de puntualidad cometidas en un período de dos meses.

c) La trasgresión de la buena fe contractual según los criterios de los usos, principios y reciprocidad que han de regir la buena relación laboral.

d) La indisciplina o desobediencia en el trabajo así como la reiteración en la negativa a realizar un servicio o trabajo encomendado por la empresa.

e) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

f) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo realizado dentro del centro de las dependencias de la empresa o durante el acto de servicio.

g) Violar el secreto de la correspondencia o revelar a extraños datos que se conozcan por razón de su trabajo.

h) El retraso de más de seis días en la entrega de la recaudación a la fecha estipulada por la empresa, salvo causa de fuerza mayor justificada.

i) La simulación de la presencia de otra persona en el trabajo, firmando o fichando por ella o análogos. Se entenderá siempre que existe falta cuando la persona empleada en baja por enfermedad o accidente, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena y la alegación de causa falsas para las licencias o permisos.

j) La superación de la tasa de alcoholemia fijada reglamentariamente en cada momento durante el trabajo para el personal de conducción, así como la conducción bajo los efectos de drogas, sustancias alucinógenas o estupefacientes. El personal deberá someterse obligatoriamente a los medios de prueba pertinentes y la negativa a dicho sometimiento será justa causa de despido.

k) Violar la documentación reservada de la empresa, alterar o falsear los datos del parte diario, hojas de ruta o liquidación, y manipular intencionadamente el tacógrafo o el elemento que lo sustituya con el ánimo de alterar sus datos.

l) Los malos tratos o falta de respeto o consideración y discusiones violentas con la jefatura o dirección, compañeros y/o compañeras, personal subordinado y clientela. Teniendo como máxima en las políticas de calidad de la empresa afectada por este convenio la total protección





de la clientela en todos sus aspectos y los posibles perjuicios concursales y administrativos que de un trato desconsiderado al viajero o a la viajante pudieran darse, las partes firmantes de este convenio dotan a este artículo de especial protección y máxima gravedad sancionadora si se produjese por parte de un trabajador o una trabajadora este trato desconsiderado.

m) Abandonar el trabajo y el abuso de autoridad por parte de la jefatura o superiores con relación a su personal subordinado.

n) Las imprudencias o negligencias que afecten a la seguridad o regularidad del servicio imputables al personal, así como el incumplimiento de las disposiciones aplicables cuando con ello se ponga en peligro la seguridad de la empresa, personal usuario o personas terceras.

o) Utilizar indebidamente el material de la empresa, bien para fines ajenos a la misma o bien contraviniendo sus instrucciones,

p) Los daños de entidad ocasionados a los vehículos por negligencia, despistes o excesos en la temeridad y/o velocidad.

q) El acoso sexual, entendiéndose por tal la conducta de naturaleza sexual, verbal o física, desarrollada en el ámbito laboral y que atente gravemente la dignidad del trabajador o de la trabajadora objeto de la misma.

r) Las ofensas verbales o físicas a la empresa o a las personas que trabajan en la empresa o a los y las familiares con quienes convivan.

s) El incumplimiento en las directrices ordenadas por la empresa para el cumplimiento a su vez de normativas legales, reglamentarias, sectoriales, estipulaciones, pactos y cláusulas incluidas en concursos y en las políticas de calidad de cada empresa.

#### Sanciones:

Las sanciones por faltas muy graves consistirán en:

- Traslado forzoso.
- Suspensión de empleo y sueldo entre veintiuno y sesenta días.
- Inhabilitación definitiva para el ascenso.
- Despido disciplinario.

Se anotará en el expediente personal de cada persona empleada las sanciones que se impongan.

Se anularán tales notas siempre que no incurra en un falta de la misma clase o superior, durante el período de doce, ocho o cuatro meses, según las faltas cometidas sean muy graves, graves o leves, teniendo derecho el personal sancionado, después de transcurridos los plazos anteriormente descritos, a solicitar la anulación de dichas menciones. Las sanciones por faltas leves serán acordadas por la Dirección de la Empresa, bastando la simple notificación al trabajador afectado o a la trabajadora afectada.

Las sanciones por faltas graves o muy graves habrá de imponerlas también la empresa, previa instrucción del expediente a la persona empleada. La persona interesada y la representación del personal o sindical tendrán derecho a una audiencia para los descargos en el plazo de cinco días, a contar desde la comunicación de los hechos que se le imputan. Este plazo suspenderá los plazos de prescripción de la falta correspondiente.

Siempre que se trate de faltas muy graves, la empresa podrá acordar la suspensión de empleo y sueldo como medida previa y cautelar por el tiempo que dure el expediente, sin perjuicio de la sanción que pueda recaer al final del mismo.

Una vez concluido el expediente sancionador que sólo se exige para los casos de faltas graves o muy graves, la empresa impondrá la sanción que corresponda tomando en consideración





las alegaciones realizadas durante su tramitación por la persona empleada y por la representación del personal o sindical. La no presentación de alegaciones por parte del comité de empresa o la representación de personal supondrá el estar de acuerdo a todos los efectos con la misma y la aprobación de la sanción impuesta por parte de la empresa.

Cuando la empresa acuerde o imponga una sanción grave o muy grave, deberá comunicarlo por escrito a la persona interesada y a la representación del personal o sindical, quedándose ésta con un ejemplar, firmando el duplicado, que devolverá a la Dirección.

La Dirección de las Empresas y la representación del personal velará por el máximo respeto a la dignidad del personal, cuidando muy especialmente que no se produzcan situaciones de acoso sexual o vejaciones de cualquier tipo, que, en su caso, serán sancionadas con arreglo a lo previsto en este capítulo. La reiteración de una falta de un mismo grupo, aunque sea de diferente naturaleza, dentro del período de un año, podrá ser causa para clasificarla en el grupo inmediatamente superior.

#### IX- CLAÚSULAS DE CARÁCTER SUBSIDIARIO

##### *Art. 33º- Sucesión de empresa y subrogación.*

El cambio de titularidad de la empresa, centro de trabajo o de una unidad productiva autónoma de la misma, no extinguirá por sí mismo la relación laboral, quedando la nueva empresa subrogada en los derechos y obligaciones laborales de la anterior. Considerando incluido dentro de este artículo cualquier tipo de modalidad contractual del personal y ateniéndose siempre a la legislación vigente.

La empresa que en el curso del presente convenio, subroguen o adquieran una empresa o parte de ella, estarán obligados a respetar las condiciones económicas y normativas en este convenio pactadas y a mantenerlas durante su vigencia. Es necesario que la nueva empresa continúe la actividad negocial o de tráfico mercantil o industrial del anterior, aunque los bienes que compongan la empresa no le pertenezcan.

##### *Art. 34º- Cláusula de inaplicación salarial.*

El porcentaje de incremento salarial establecido para la vigencia de este convenio tendrá un tratamiento excepcional para aquella empresa que acrediten objetiva y fehacientemente situaciones de déficit o pérdidas, de manera que no dañe su estabilidad económica o su viabilidad.

La empresa deberá comunicar a la representación del personal y a su personal asesor, las razones justificativas de tal decisión, dentro de un plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de publicación del convenio o cuando sobrevenga la inestabilidad económica. Una copia de dicha comunicación se remitirá a la Comisión paritaria del convenio. En la empresa donde no exista representación sindical, la comunicación de tal decisión se realizará a la Comisión Paritaria, siendo ésta la que resuelva dicha situación.

La empresa deberá aportar la documentación necesaria (memoria explicativa, balances, cuenta de resultados, cartera de pedidos, situación financiera, planes de futuro), en los 10 días siguientes a la comunicación. Dentro de los 10 días naturales, posteriores, ambas partes intentarán acordar las condiciones de la no aplicación salarial, la forma y plazo de recuperación de nivel salarial, teniendo en cuenta asimismo, sus consecuencias en la estabilidad en el empleo. Una copia del acuerdo se remitirá a la Comisión paritaria.

Para los casos en que no exista acuerdo en el seno de la empresa, la Comisión paritaria del convenio provincial remitirá el conflicto al Comité paritario del Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC).

*Art. 35º- Cláusula final*

Primero.- De lo no pactado en el presente convenio colectivo será de aplicación la legislación vigente en cada momento.

Segunda.- Adhesión al ASACL.

Las partes firmantes de este convenio efectúan su adhesión formal, en su totalidad sin condicionamiento alguno, al Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León (ASACL) vinculando en consecuencia a la totalidad de los sujetos incluidos en el ámbito territorial y funcional que representan. En todo caso y al objeto de solucionar el conflicto, resultará necesaria la intervención previa de la Comisión Paritaria de este convenio, siempre y cuando se trate de conflictos derivados de la interpretación y/o aplicación del presente convenio.

**ANEXO Nº 1**

**TABLA SALARIAL AÑO 2015 y 2016**  
**TOTAL SALARIO BASE ANUAL POR TODOS LOS CONCEPTOS**  
**E INCLUIDAS TODAS LAS PAGAS EXTRAS**

	<i>Salario anual</i>	<i>€/mes</i>	
		<i>Nº pagas</i>	
		12	14
<b>GRUPO I</b>			
Responsable de explotación	21.406,69	1.783,89	1.529,05
Responsable de servicio	20.484,41	1.707,03	1.463,17
Responsable de administración	20.484,41	1.707,03	1.463,17
Responsable de taller	20.484,41	1.707,03	1.463,17
<b>GRUPO II</b>			
Personal de inspección	20.351,12	1.695,93	1.453,65
Personal conductor perceptor	20.135,82	1.677,98	1.438,27
<b>GRUPO III</b>			
Personal de cobro-taquilla	18.718,32	1.559,86	1.337,02
Personal oficial admto.	18.726,40	1.560,53	1.337,60
Personal auxiliar admto.	18.085,07	1.507,09	1.291,79
<b>GRUPO IV</b>			
Personal oficial taller 1ª	18.085,07	1.507,09	1.291,79
Personal oficial taller 2ª	17.472,77	1.456,06	1.248,06
<b>GRUPO V</b>			
Personal auxiliar taller/especialista	16.861,24	1.405,10	1.204,37
<b>GRUPO VI</b>			
Personal auxiliar de ruta		7,99 € por hora trabajada	

Soria, 28 de febrero de 2017.- La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinuevo Estéfano. 582