

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2014

Viernes 24 de Enero

Núm. 9

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
ALCUBILLA DE LAS PEÑAS	
Padrón agua, alcantarillado y basuras	314
FUENTEARMEGIL	
Modificación de créditos nº 1/2013	314
MONTEJO DE TIERMES	
Modificación de créditos nº 1/2013	314
QUINTANA REDONDA	
Declaración de ruina inminente	315
RABANERA DEL CAMPO	
Presupuesto 2014	315
Adjudicación aprovechamiento cinegético	315
RETORTILLO DE SORIA	
Obras demolición y desescombro.....	316
Modificación de créditos nº 1/2013	317
LOS VILLARES DE SORIA	
Padrón agua y basuras.....	318
MANCOMUNIDADES	
MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA	
Presupuesto 2014	318
EXCOMUNIDAD DE YANGUAS Y SU TIERRA	
Enajenación aprovechamiento forestal	319
Presupuesto 2014	320
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Acreditación propiedad del monte "Muela, Dehesa y otros"	321
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
Expediente IE/AT/27-2013.....	322
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Convenio colectivo personal laboral Diputación Provincial de Soria.....	323

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****ALCUBILLA DE LAS PEÑAS**

Elaborado por el Servicio de Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Soria el Padrón de las Tasas de suministro de agua potable y alcantarillado de 2013 y recogida de basuras de 2014, y aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de diciembre de 2013, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

En caso de que no se presenten reclamaciones contra el mismo en el plazo de exposición pública, se considerará definitivamente aprobado.

Alcubilla de las Peñas, 7 de enero de 2014.– El Alcalde, Luis Antón Antón. 69

FUENTEARMEGIL

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 3 de octubre de 2013, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2013 que se hace público resumido por capítulos:

Presupuesto de gastos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación Inicial</i>	<i>Consignación Definitiva</i>
1º	GASTOS DE PERSONAL	38.200	39.200
2º	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	81.500	83.400
6º	INVERSIONES REALES	61.750	58.850

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

Fuentearmegil, 9 de enero de 2014.– El Alcalde, Manuel Gómez Encabo. 75

MONTEJO DE TIERMES

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 6 de septiembre de 2013, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2013 que se hace público resumido por capítulos:

Presupuesto de gastos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación Inicial</i>	<i>Consignación Definitiva</i>
1º	GASTOS DE PERSONAL	55.400	56.970
2º	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	173.100	166.530
6º	INVERSIONES REALES	217.200	222.200



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

Montejo de Tiermes, 8 de enero de 2014.– El Alcalde, Felipe González Varas. 76

QUINTANA REDONDA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, no habiendo sido posible notificar el expediente de declaración de ruina inminente del inmueble sito en C/ Estación nº 21 de Quintana Redonda (en base a lo establecido en el artículo 326.1 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León), se notifica a los propietarios del citado inmueble o a los titulares de derechos reales sobre el mismo, lo siguiente:

1.- Que el expediente se encuentra a disposición de los propietarios o titulares de derechos reales, para que en el plazo de quince días, a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, presenten las alegaciones, escritos y los documentos que estimen oportunos en defensa de sus derechos.

2.- Que el expediente se somete a información pública por el plazo de dos meses.

3.- De acuerdo con el informe técnico, y hasta la resolución del procedimiento de ruina incoado, se adoptarán las medidas excepcionales y de protección que en el mismo se señalan.

Quintana Redonda, 8 de enero de 2013.– El Alcalde, Evaristo Manrique Urquía. 68

RABANERA DEL CAMPO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de noviembre 2013, adoptó acuerdo de aprobación provisional del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2014, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se anuncia el mencionado presupuesto general resumido por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) Operaciones corrientes:	A) Operaciones corrientes:
Tasas y otros ingresos.....700	Gastos en bienes corrientes y servicios52.940
Transferencias corrientes.....400	Gastos financieros60
Ingresos patrimoniales.....53.900	TOTAL GASTOS53.000
TOTAL INGRESOS.....55.000	

Contra el presupuesto definitivamente aprobado cabe interponer, de conformidad con el artículo 171 del TRLHL, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Rabanera del Campo, 8 de enero de 2014.– El Alcalde, Alberto Andrés Carramiñana. 70

De conformidad con el acuerdo de la Junta Vecinal de Rabanera del Campo de fecha 26 de noviembre de 2013, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta, para la adjudicación del aprovechamiento cinegético del monte del CUP nº 129, denominado Maja-

BOPSO-9-24012014



dahonda propiedad de este Junta Vecinal, ubicado en Rabanera del Campo, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.* Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Entidad Local Menor de Rabanera del Campo.

b) Obtención de documentación e información: en Secretaria, teléfono 975261032 y 651914647; correo electrónico ayuntamiento@cubodelasolana.es.

2. *Objeto del contrato.*

a) Tipo: Privado.

b) Descripción del objeto: aprovechamiento cinegético total monte 129 CUP.

3. *Tramitación y procedimiento.*

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: Criterio precio.

4. *Importe del contrato:* 15.027,25 anuales más el IVA correspondiente, en su caso.

5. *Requisitos específicos del contratista.*

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: conforme al pliego.

6. *Presentación de las ofertas:* Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro de los quince días naturales siguientes a contar de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Lugar de presentación Ayuntamiento de Cubo de la Solana, martes y jueves de 17 a 20,30 horas y miércoles de 9 a 14 horas.

El licitador estará obligado a mantener su oferta hasta el momento de la adjudicación.

7. *Apertura de las ofertas:* dentro de los quince días siguientes a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

8. Para la presentación de oferta deberá prestarse una fianza de 750 euros, que se devolverá en el momento de la adjudicación.

Rabanera del Campo, 9 de enero de 2014.– El Alcalde, Alberto Andrés Carramiñana. 71

RETORTILLO DE SORIA

Intentada sin efecto la notificación que a continuación se transcribe, de conformidad a lo previsto en el artículo 58.4 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a la publicación del acto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Destinatario: D. Juan Antón Andrés y hermanos. Losana, Soria.

EXPEDIENTE EJECUCIÓN SUBDIARIA OBRAS DE DEMOLICIÓN
Y DESESCOMBRO INMUEBLE CALLE RINCÓN 2 DE LOSANA.
RESOLUCIÓN ALCALDÍA 9 DE DICIEMBRE DE 2013.

Ejecutadas por el contratista D. Jaime Ayuso Yebes las obras de demolición y desescombros inmueble sito en la calle Rincón 2 de Barrio Losana de esta jurisdicción (expediente de ejecución subsidiaria, cumplimiento Decreto de esta Alcaldía de 2 de octubre de 2013, visto el estado de tramitación del expediente y la documentación que se acompaña

**RESUELVO**

PRIMERO. Requerir el pago de la cantidad de 471,90 euros (importe de la realización de las obras de demolición y desescombros inmueble sito en la calle Rincón 2 de Barrio Losana de esta jurisdicción, factura presentada y aprobada por D. Jaime Ayuso Yebes por su realización) al titular catastral de la finca Juan Antón Andrés y hermanos, aprobándose la liquidación correspondiente.

SEGUNDO. Notificar la presente liquidación a Juan Antón Andrés y hermanos con indicación de que si no se lleva cabo la liquidación de la deuda en el plazo señalado al efecto, se procederá a la recaudación de la misma en vía ejecutiva.

La deuda deberá de ser satisfecha, de conformidad con los artículos 33 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, en los siguientes plazos:

a) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

El ingreso de la deuda podrá efectuarse mediante ingreso en la Caja del Ayuntamiento o mediante ingreso en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias de titularidad del Ayuntamiento de Retortillo de Soria:

Caja Duero: 2104.0572.85.111000013

Contra la liquidación practicada y la presente notificación, el interesado podrá interponer, con carácter potestativo, recurso previo de reposición ante el mismo órgano administrativo que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Soria, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación o al de la recepción de la resolución del recurso de reposición, si ésta fuera expresa, o en los seis meses siguientes al de su interposición, si no recayera tal resolución expresa (artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime como más pertinente a su derecho.

Retortillo de Soria, 8 de enero de 2014.– El Alcalde, José Alberto Medina Ayuso. 74

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 3 de octubre de 2013, sobre el expediente de modificación de créditos nº 1/2013 que se hace público resumido por capítulos:

Presupuesto de gastos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación Inicial</i>	<i>Consignación Definitiva</i>
1º	GASTOS DE PERSONAL	38.300	42.300
2º	GASTOS, EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	218.300	222.800
6º	INVERSIONES REALES	201.600	187.100



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

Retortillo de Soria, 8 de enero de 2014.– El Alcalde, José Alberto Medina Ayuso. 77

LOS VILLARES DE SORIA

Elaborado el Padrón del cobro de las tasas por la prestación de los servicios de suministro de agua 2012-2013 y recogida de basura 2013, se expone al público por plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, durante los cuales podrá ser examinado y presentarse las alegaciones que se estimen oportunas, en la secretaría del Ayuntamiento, los Lunes y Viernes de 9,30 a 14,00 horas; en caso de no ser presentada ninguna, se considerará definitivamente aprobado.

Los Villares de Soria, 10 de enero de 2014.– La Secretaria, Rocío Gómez Fernández. 78

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad de los 150 Pueblos para el 2014, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Mancomunidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Tasas y otros ingresos.....21.000,00	Gastos de personal193.255,87
Transferencias corrientes.....5.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios .120.974,13
Ingresos patrimoniales.....719.000,00	Gastos financieros200,00
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Transferencias corrientes382.570,00
Transferencias de capital10.000,00	B) <i>Operaciones de capital:</i>
TOTAL INGRESOS.....800.000,00	Inversiones reales58.000,00
	TOTAL GASTOS755.000,00

PLANTILLA DE PERSONAL

a) *Funcionarios de carrera*

- 1.- Habilitación Estatal Secretario Interventor (Grupo A).
1 Secretario-Interventor Grupo A-1.
- 2.- Administración Especial Agentes medioambientales (Grupo C).
3 Agentes Medioambientales Grupo C-1.

b) *Personal laboral auxiliar administrativo-Funcionarización*

- 1 Auxiliar Administrativo Laboral

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refun-

BOPSO-9-24012014



dido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Soria, 9 de enero de 2014.– El Presidente, Miguel Bonilla Cornejo.

67

EXCOMUNIDAD DE YANGUAS Y SU TIERRA

Habiendo quedado desierta por falta de licitadores, la adjudicación de los aprovechamientos de madera del año 2013, en el M.U.P. 195 denominado Hayedo, por esta Excomunidad se ha acordado convocar nueva licitación bajo las mismas condiciones que en año 2013, y que a continuación se indican:

1.- *Entidad y organismo que adjudica:* Excomunidad de Yanguas y su Tierra.

2.- *Objeto del contrato:* Enajenación de los 3 Lotes de aprovechamientos forestales, maderas, en el monte de U.P. 195 denominado Hayedo y perteneciente a esta Excomunidad:

Las características de los aprovechamiento son las siguientes:

Lote nº 1/2013. Localización: Cuartel A, Rodal 74, 75, y 76.

Especie: pinus silvestris. Madera certificada.

Cuantía: 3.752 m. cúbicos con corteza.

Tasación global inicial que podrá ser mejora al alza: 82.544,00 euros. Gastos de señalamiento: 4.890,56 euros, Gastos de eliminación de despojos: 5.033,60 y gastos de hechura de leñas 13.463,33 euros.

Lote nº 2/2013. Localización: Cuartel B, Rodal 58, Cuartel C, Rodal 45.

Especie: pinus silvestris. Madera certificada.

Cuantía: 1.143 m. cúbicos con corteza.

Tasación global inicial que podrá ser mejora al alza: 25.146 €.

Gastos de señalamiento: 1.756,84 euros, Gastos de eliminación de despojos: 1.783,80 y gastos de hechura de leñas 4.547,24 euros.

Lote nº 3/2013. Localización: Cuartel B, Rodal 7 y 8.

Especie: pinus silvestris. Madera certificada.

Cuantía: 975 m. cúbicos con corteza.

Tasación global inicial que podrá ser mejora al alza: 20.880,00 euros.

Gastos de señalamiento: 811,80 euros, Gatos de eliminación de despojos: 1.299,16 y gastos de hechura de leñas 2.900,16 euros.

Normas comunes a todos los lotes:

3.- *Plazo de ejecución:* quince meses desde la fecha de adjudicación.

4.- *Garantía definitiva:* el 5% del precio de adjudicación.

5.- *Procedimiento de adjudicación:* Tramitación ordinaria, subasta.

6.- *Presentación de proposiciones:* que serán independientes para cada uno de los lotes descritos, en la Secretaría del Ayuntamiento de Yanguas, hasta las doce horas, del mismo día hábil en que se cumplan quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

7.- *Apertura de proposiciones:* a las trece horas del primer miércoles siguiente, a contar desde el día en que finaliza el plazo de presentación de proposiciones.



8.- *Pliego de condiciones*: Regirá el Pliego de condiciones Técnico Facultativas (Resolución de 24-04-1975, B.O.E. 21-08-1975, *Boletín Oficial de la Provincia* de 6 y 30 de junio de 1975) y el Pliego General de Condiciones Técnico Facultativas que regulan la ejecución de aprovechamientos maderables maderas y el particular para este aprovechamiento.

9.- *Gastos*: serán de cuenta del adjudicatario los gastos de anuncios y el IVA sobre el precio de adjudicación.

10.- *Documentación a presentar por los licitadores*: la recogida en el Pliego de condiciones.

11.- *Obtención de documentación*: Secretaría del Ayuntamiento de Yanguas en horas de oficina, (lunes y miércoles de 9,00 a 15,00 horas) Tfno 975391516. correo electrónico: yanguas@dipsoria.es/mablaval@yahoo.es.

12.- *Modelo de Proposición*: D., mayor de edad, vecino de con DNI nº expedido con fecha en nombre propio o en representación de (lo cual acredita con) enterado del anuncio de subasta publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº de fecha, y de los pliegos de condiciones económico administrativas que han de regir la subasta en el Monte de UP nº perteneciente a la Excomunidad de Yanguas y su Tierra, Lote Nº cuyos particulares conoce y acepta, se compromete a la realización de dicho aprovechamiento, por el que ofrece la cantidad de euros (en número y letra). Fecha y firma del licitador.

Yanguas, 8 de enero de 2014.– El Presidente, Gerónimo García Torrubia. 79

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2014

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Entidad para el 2014, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Excomunidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes</i> :	A) <i>Operaciones corrientes</i> :
Ingresos patrimoniales.....219.300	Gastos de personal2.800
TOTAL INGRESOS.....219.300	Gastos en bienes corrientes y servicios25.200
	Gastos financieros300
	Transferencias corrientes160.000
	B) <i>Operaciones de capital</i> :
	Inversiones reales30.000
	Pasivos financieros1.000
	TOTAL GASTOS.....219.300

PLANTILLA DE PERSONAL

1 Secretario Interventor, el que lo sea del Ayuntamiento de Yanguas.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Real Decreto

BOPSO-9-24012014



Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Yanguas, 8 de enero de 2014.– El Presidente, Gerónimo García Torrubia.

80

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

PUBLICACIÓN del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria sobre acreditación de propiedad monte “Muela, Dehesa y otros” con número de elenco SO-3026, sito en la localidad de Blocona, término municipal de Medinaceli.

Con fecha 2 de julio de 1953 se estableció Consorcio con número de elenco SO-3026, entre el Patrimonio Forestal del Estado y don Luis Jesús Fernández de Córdoba y Salabert, al objeto de proceder a la repoblación forestal de los terrenos sitios en el monte “Muela, Dehesa y otros” de su pertenencia, así como a la conservación, mejora y aprovechamiento del arbolado existente.

Posteriormente con fecha 14 de marzo de 1968, por medio de compraventa dichos terrenos sitios en el monte “Muela, Dehesa y otros”, fueron adquiridos por los abajo referenciados, quienes pasan a subrogarse en la posición de Don Luis Jesús Fernández de Córdoba y Salabert en lo referente al Consorcio con número de elenco SO-3026.

Nombres y apellidos

Venancio Velamazán Regaño.

Gregoria y Felisa Vigil Esteban.

Agustín Regaño Marco.

Benito Archilla Blanco.

Mariano Regaño Esteban.

Justo Vigil Crespo.

Pedro Velamazán Velamazán.

Paulino Carrión Golvano.

Jacinto Regaño Marco.

Miguel Cosín Martínez.

Jerónimo y Marcelino Regaño Vigil.

Dámaso Regaño Blocona.

Durante el año 2008, por razones de gestión técnico-facultativa (1ª clara) se ejecutó aprovechamiento forestal maderable en el monte.

Con el fin de actualizar los datos sobre la titularidad de los terrenos del monte, así como de cumplir con la obligación del pago del porcentaje correspondiente del beneficio obtenido en el aprovechamiento del vuelo arbóreo a los legítimos propietarios, se convoca públicamente a todos aquellos a los que les pertenecen los terrenos en el monte “Muela, Dehesa y Otros”, consorciado con número de elenco SO-3026, sito en la localidad de Blocona, Término Municipal de Medina-



celi, para que presenten documentación fidedigna acreditativa de la titularidad del predio, ante este Servicio Territorial, en el plazo de 40 días, desde la publicación del presente anuncio.

Así mismo, dicha documentación podrá presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos que quede constancia de registro telemático, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Durante el mismo plazo se pone de manifiesto el expediente en las oficinas de este Servicio Territorial de Medio Ambiente, sito en la C/ Linajes N° 1 - 4ª planta, despacho 426, de nueve a catorce horas, a todo aquel que acredite ser parte o interesado, con el fin de que pueda examinar el mismo y presentar cuantos documentos y justificaciones estime oportunos.

Soria, 13 de enero de 2014.— El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. 57

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

ANUNCIO de información pública relativa a la solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de ejecución de la instalación eléctrica: Sustitución celdas centro de transformación "Polid-San Esteban" (100622090) en T.M. de San Esteban de Gormaz (Soria). Expediente IE/AT/27- 2013

A los efectos previstos en la Ley 54/1997 de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en el Título VII del Real Decreto 1955/2000 de 1 de diciembre, y en los artículos 9/25 del Decreto 127/2003 de 30 de octubre, se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto, cuyas características principales son las siguientes:

- a) *Peticionario:* Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U.
- b) *Objeto:* Mejora en la calidad del suministro.
- c) *Características:* Sustitución de celdas de media tensión en C.T. "Polid-San Esteban" e instalación de un nuevo transformador II de 630 KVA, relación de transformación 20.000-13.200/400 V.
- d) *Presupuesto:* 36.356,25 euros.
- e) *Órgano competente para resolver:* Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Castilla y León en Soria (Competencia delegada por Resolución de 27 de enero de 2004, B.O.C. y L. nº 21 de 2 de febrero de 2004).

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar el proyecto en las dependencias administrativas que abajo se citan y, en su caso, formulen alegaciones en el plazo de veinte días a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio. Esta publicación se efectúa igualmente a los efectos previstos en el art. 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Las dependencias administrativas donde puede examinarse el proyecto, en días hábiles y de 9 a 14 horas, son: Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria, C/ Campo, 5-4ª planta, Soria.

Soria, 10 de diciembre de 2013.— La Jefa del Servicio, Araceli Conde Lázaro. 66

**OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO**

RESOLUCIÓN de 8 de enero de 2014, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se dispone el registro y publicación del texto del convenio colectivo del personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria.

Convenio o Acuerdo: Diputación Provincial (P. Laboral)

Expediente: 42/01/0054/2013

Fecha: 08/01/2014

Asunto: Resolución de inscripción y publicación

Código 42000201011992.

Visto el texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Soria, con Código de Convenio número 42000201011992, suscrito con fecha 27 de noviembre de 2013, de una parte por los representantes de la Excm. Diputación Provincial de Soria, y de otra por los sindicatos Unión General de los Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC.OO), Confederación de Sindicatos Independientes de Funcionarios (CSI.F) y Sindicato USAE (por adhesión aceptada en comisión paritaria de fecha 18/12/2013), esta Oficina Territorial de Trabajo, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el art. 90.3 del R.D.L. 1/1995, de 24 de marzo, en relación con el R.D. 831/1995, de 30 de mayo, Decreto 120/1995, de 11 de julio y demás de aplicación, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León, en materia 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 Paritaria.

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

**CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL
DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA CONCERTADO
ENTRE LOS REPRESENTANTES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Y DEL PERSONAL LABORAL PARA LOS AÑOS 2013-2015.**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I

Ámbitos

Artículo 1.- Ámbito personal, funcional y territorial.

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

Artículo 2.- Ámbito Temporal.

Sin perjuicio de la preceptiva publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, el presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su firma y se extenderá hasta el 31/12/2015.

BOPSO-9-24012014



CAPÍTULO II

Denuncia, condiciones beneficiosas y absorción

Artículo 3.- De la denuncia y prórroga del convenio.

Dentro de los dos últimos meses de 2015 o de cualquiera de sus prórrogas, las partes legítimas podrán denunciar formalmente el Convenio Colectivo, en cuyo caso y en un plazo máximo de un mes a partir de la referida denuncia, se constituirá formalmente la Comisión Negociadora.

Si llegase el día 31 de diciembre de 2015 o de cualquiera de sus prórrogas y no se hubiere aprobado nuevo Convenio, el prorrogado mantendrá su vigencia de manera automática por años naturales en sus propios términos.

Artículo 4.- Respeto de condiciones económicas más beneficiosas.

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

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

Artículo 5.- Absorción y compensación.

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

CAPÍTULO III

De la Comisión Paritaria de aplicación e interpretación

Artículo 6.-

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

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

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

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

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

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

e) Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, en materia de interpretación, tendrán la misma eficacia que lo pactado en convenio, serán de aplicación inmediata y, al mismo tiem-



po, se registrarán en la Oficina Pública correspondiente, así como en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la Página Web de la Diputación Provincial.

f) Serán funciones de la Comisión:

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

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

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

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

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

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

g) En el mes siguiente a la constitución de la Comisión Paritaria se elaborará un reglamento de régimen interno de la misma.

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

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

CAPÍTULO IV

De la Organización del Trabajo

Artículo 7.-

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

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

1. Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano.
2. Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
3. Establecimiento de plantillas de personal adecuadas y sujetas a las necesidades y competencias provinciales.

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

TITULO II DEL PERSONAL CAPÍTULO I

Clasificación del Personal

Artículo 8.-

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



Grupo I: Titulados Superiores, con título superior o equivalente.

Grupo II: Titulados de Grado Medio, Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de 3^{er} Grado o equivalente.

Grupo III: Técnicos titulados, con titulación de B.U.P., Bachiller Superior, Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de 2^o Grado o equivalente, acceso a la Universidad para Mayores de 25 años.

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

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

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

Artículo 9.-

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

CAPÍTULO II

Provisión de Vacantes

Artículo 10.-

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

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

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

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

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

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

Artículo 11.-

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

- a) Reingreso de excedentes.
- b) Concurso de traslados.
- c) Promoción interna.



d) Convocatoria pública para nuevo ingreso mediante oposición, concurso-oposición o concurso, según proceda.

Artículo 12.- Concurso de traslados.

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

La resolución del concurso, deberá atenerse al siguiente baremo:

a) Por antigüedad en la misma categoría profesional y puesto, dentro de la Diputación, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

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

b) Por razones de reagrupación familiar 1 punto como máximo.

c) Por titulación máximo 1 punto, con el siguiente desglose:

Licenciatura: 0.75 puntos.

Diplomatura: 0.50 puntos.

Bachiller o equivalente: 0.25 puntos.

Graduado o equivalente: 0.10 puntos.

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

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

De 600 horas o más: 2.00 puntos.

De 300 a 599 horas: 1.00 punto.

De 100 a 299 horas: 0.60 puntos.

De 50 a 99 horas: 0.30 puntos.

De 41 a 49 horas: 0.25 puntos.

De 26 a 40 horas: 0.20 puntos.

De 15 a 25 horas: 0.10 puntos.

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

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

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

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



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

Artículo 13.- Promoción Interna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) Titulación exigible en cada caso.

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

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

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

c) Por antigüedad 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

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

Licenciatura: 3 puntos.

Diplomatura: 1,5 puntos.

Bachiller Superior o equivalente: 0,75 puntos.

Graduado Escolar o equivalente: 0,35 puntos.



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

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

De 600 horas o más: 2,00 puntos.

De 300 a 599 horas: 1,00 punto.

De 100 a 299 horas: 0,60 puntos.

De 50 a 99 horas: 0,30 puntos.

De 41 a 49 horas: 0,25 puntos.

De 26 a 40 horas: 0,20 puntos.

De 15 a 25 horas: 0,10 puntos.

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

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

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

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

COBERTURA TEMPORAL DE VACANTES POR PERSONAL FIJO:

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

Por este sistema, los trabajadores solo podrán cubrir plazas del grupo inmediatamente superior al de su puesto de trabajo, o de su mismo grupo.

En ningún caso supondrá ascenso de categoría ni mérito alguno.

Art. 14.- Promoción profesional

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

<i>Grupo</i>	<i>Antigüedad</i>	<i>Horas de curso</i>
A1	13 años	400 horas
A2	12 años	300 horas
C1	10 años	250 horas
C2	9 años	200 horas
D	8 años	150 horas



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

Artículo 15.- Turno libre.

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

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

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

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

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

Artículo 16.- Período de pruebas.

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

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

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

Artículo 17.- Condiciones para el ingreso.

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

Artículo 18.- Contratos temporales.

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

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

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



vacantes, hasta la reincorporación de los trabajadores titulares de los puestos o la finalización de la causa en razón a la que se contrate.

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

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

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

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

Los contratos eventuales por circunstancias de la producción, conforme la potestad conferida en el art. 8.2º y 15.1.b) del R.D.L.G. 1/95, tendrá un período de referencia máximo de 18 meses, teniendo el contrato que se formalice una duración máxima de 12 meses.

CAPÍTULO III

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

Artículo 19.- Jornada laboral y horario.

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

Justificación de las ausencias:

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

Las ausencias por enfermedad de duración inferior a tres días deberán justificarse documentalmente ante el Jefe del Servicio respectivo y ante el Servicio de Recursos Humanos.

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

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

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las Oficinas públicas, a excepción del Registro General y Conserjería.



Si fueran festivos se disfrutarán en las fechas que permitan las necesidades del servicio.

Se establece una reducción de jornada de 9,00 a 14,00 horas durante la celebración de las fiestas de San Juan y desde el 24 al 31 de diciembre. Dentro del mes de enero, y a la vista del calendario laboral de cada ejercicio, mediante resolución de la Presidencia se fijará, en días laborables, la compensación que corresponda al personal que trabaja a turnos por no disfrutar de aquella reducción de jornada.

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

El calendario laboral se aprobará durante el primer trimestre de cada año. Será elaborado por la Administración y, previa su aprobación, sometido a la consideración de una Comisión integrada por un representante de cada Sección Sindical y un número equivalente de representantes de la Administración.

El horario de trabajo se desarrollará, con carácter general en régimen de horario flexible, cuya parte principal, llamado tiempo fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9 y las 14 horas. La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo y a efectos de su cómputo y recuperación será la diferencia entre la jornada ordinaria establecida de acuerdo con el párrafo primero y las cinco horas diarias que constituyen la parte fija del horario, se deberá realizar teniendo en cuenta las necesidades del servicio, entre las 7.45 horas y las 15.15 horas de lunes a viernes y entre las 16 y las 19 horas de lunes a jueves. La flexibilidad horaria no será de aplicación a los trabajadores que prestan servicio en régimen de turnos.

Artículo 20.- Jornadas especiales.

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

Se contemplan dentro de las mismas las siguientes:

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

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

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

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

Artículo 21.- Compensación de horas extraordinarias.

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

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



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

Artículo 22.- Vacaciones anuales.

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

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

En caso de hospitalización o IT previas a su comienzo podrá modificarse el período de disfrute; si la hospitalización o la situación de IT de duración superior a 15 días sobreviniese durante el disfrute vacacional se interrumpirá dicho período, disfrutándose posteriormente cuando las necesidades del servicio lo permitan.

El Plan Anual de vacaciones deberá elaborarse y aprobarse antes del mes de mayo de cada año, oyendo previamente a la representación sindical.

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

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

En la elaboración del Plan de Vacaciones se deberá tener en cuenta la adecuada distribución del personal, de forma que al menos un 30% del personal tenga experiencia en el centro, entendida ésta como superación del período de prueba, a fin de garantizar el funcionamiento de las unidades.

Los trabajadores que como consecuencia de esta regulación tuvieran que disfrutar las vacaciones en quincenas o meses naturales, podrán disfrutar además los días de sus vacaciones que coincidieran con días festivos.

Artículo 23.- Permisos.

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

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

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



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

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

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.

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

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

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

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

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

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

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

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

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

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

l) Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o del cónyuge o pareja de hecho legalmente inscrita o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos o exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo,



cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera de las horas de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el período de duración del permiso, y, en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

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

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

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

En lo no previsto expresamente en este artículo será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre de la Junta de Castilla y León, por el que se regula la



jornada, el horario, las vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 24.- Licencias.

El personal laboral tendrá derecho a las siguientes licencias:

Quince días naturales por razón de matrimonio o unión de hecho, por una sola vez, que abarcarán en todo caso desde el día del hecho generador. Se entiende unión de hecho cuando la permanencia de la pareja sea superior a dos años y se pueda acreditar mediante certificado de cualquier Registro de Parejas de Hecho.

De tres meses por asuntos propios, cada dos años, sin retribución alguna. Este período no podrá ser inferior a quince días naturales y su concesión queda condicionada a las necesidades del servicio.

Artículo 25.- Situaciones Administrativas.

Las situaciones administrativas del personal laboral de la Diputación provincial de Soria serán las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, serán de aplicación las correspondientes a su personal funcionario, según estén establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León, en la medida que resulten compatibles con el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 26.- Cesación Temporal contratos.

Los trabajadores que hubiesen de suspender temporalmente su contrato de trabajo para el ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales provinciales o superiores, tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo siempre que se reincorporen al mismo en el plazo máximo de treinta días, a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.

CAPÍTULO IV **Régimen Disciplinario**

Artículo 27.- Normas generales.

Los trabajadores podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación que de las faltas y sanciones se establecen en este capítulo. Toda sanción requerirá comunicación escrita al trabajador, haciéndose constar la fecha y motivo de la misma.

Artículo 28.- Clasificación de faltas.

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

Artículo 29.- Faltas leves.

Serán faltas leves las siguientes:

- a) La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) La no-comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de 2 días en un mes.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días en un mes.
- f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

Artículo 30.- Faltas graves.

Serán faltas graves las siguientes:



- a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
- b) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio, salvo que constituya falta muy grave.
- c) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- d) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- e) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
- f) las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.
- g) La simulación de enfermedad o accidente.
- h) La connivencia en las faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- i) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
- j) El ejercicio de actividades profesionales, pública o privada sin haber solicitado autorización o compatibilidad.
- k) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- l) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.
- m) La evasión del control horario.

Artículo 31.- Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves conforme establece el art. 95.2 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Castilla y León, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.



- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- o) El acoso laboral.

Artículo 32.- Sanciones.

Las sanciones que podrán interponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
 - Suspensión del derecho a concurrir a concursos de ascensos por período de uno a dos años.
- c) Por faltas muy graves:
 - Despido disciplinario que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - Suspensión de empleo y sueldo con una duración máxima de seis años

Artículo 33.- Expediente sancionador.

La imposición de sanciones al personal laboral requerirá la tramitación del oportuno expediente que seguirá los mismos trámites y comportará idénticas garantías que las que, en cada caso, sean de aplicación al personal funcionario.

Artículo 34.- Prescripción.

Conforme establece el art. 97 del Estatuto Básico del Empleado Público, las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 35.- Responsabilidad de superiores.

Los Jefes o superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que corresponda a la falta encubierta, en su grado máximo.

*Artículo 36.- Expediente informativo.*

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Diputación, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

CAPÍTULO V**Seguridad e Higiene en el Trabajo***Artículo 37.- Normas generales.*

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgo que se adopten legal y reglamentariamente.

La Diputación está obligada a promover, formular y poner en práctica una adecuada política de seguridad y salud en sus Centros de Trabajo. Del mismo modo facilitará la participación de los trabajadores en la misma y garantizará una formación práctica adecuada a su personal laboral en estas materias, así como cuando tengan que aplicar nuevas técnicas o equipos materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros.

El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo, o en otras horas, con descuento de la jornada laboral, en éste último caso, del tiempo invertido en las mismas.

Artículo 38.- Delegados de Prevención.

La Diputación adoptará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 de 8 de Noviembre y demás normativa de desarrollo.

Los delegados de prevención serán elegidos por el Comité de Empresa de entre todos los trabajadores de Diputación atendiendo a criterios de representatividad sindical en el Comité de Empresa. En el supuesto de que no formen parte del mismo, gozarán de los mismos derechos y garantías que los miembros de este órgano.

Aunque la elección de los delegados de prevención será separada y su número estará en función del censo de empleados de cada ámbito, el Comité de Seguridad y Salud será único para todo el personal funcionario y laboral, de la Diputación Provincial, teniendo carácter paritario.

Los delegados de prevención se elegirán cada cuatro años durante los tres meses siguientes a la fecha de las elecciones sindicales, prorrogándose su mandato por el tiempo necesario hasta una nueva designación por parte del Comité de Empresa.

Artículo 39.- Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud asumirá plenamente las funciones que la legislación señala, reuniéndose con carácter ordinario cada tres meses y extraordinariamente a petición de la mayoría de cualquiera de las partes que lo conforman dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la petición, siendo responsabilidad de Diputación la convocatoria del mismo. El Comité aprobará un Reglamento propio y la Presidencia la ostentará la empresa. Mientras no se señale otra cosa, actuará de Secretario un funcionario de la Diputación.

La Diputación aportará los medios materiales, técnicos y de personal necesario para los trabajos a desarrollar por el Comité de Seguridad y Salud. A tal efecto, al Comité de Seguridad y Salud se le concederá una subvención única, tanto para personal funcionario como laboral, de 700 € anuales, para gastos de funcionamiento, que deberán justificarse en la forma dispuesta para subvenciones en general.

*Artículo 40.- Reconocimientos médicos.*

El personal laboral, podrá solicitar anualmente reconocimientos médicos, que serán reservados. Las costureras y los que utilicen ordenadores podrán solicitar revisiones oftalmológicas cada seis meses.

Artículo 41.- Elementos de protección.

Todo trabajador tendrá derecho a los elementos de protección personal que determinen las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. El Comité de Seguridad y Salud asumirá la competencia de redactar propuestas graduales sobre necesidades de uniformes, calzados, guantes y cualesquiera otra dotación de medios materiales, habilitación de vestuarios, etc., así como botiquines de primeros auxilios a fin de programar con suficiente antelación las correspondientes dotaciones presupuestarias en orden a la mejora paulatina de los medios de prevención y de salud correspondientes en los distintos centros de trabajo.

CAPÍTULO VI**Condiciones Retributivas***Artículo 42.- Retribuciones*

Las retribuciones del personal laboral mantendrá los mismos conceptos salariales que para el personal funcionario, según la Relación de Puestos de trabajo para el año 2013, aprobada por el Pleno de la Diputación en Sesión de fecha 28 de diciembre de 2012, (BOP nº 9 de 23 de enero de 2013).

No obstante, en virtud del Acuerdo firmado el 28/02/2013 entre los representantes de esta Diputación y los representantes de los trabajadores, las retribuciones del personal laboral que presta servicios en las Residencias para Personas Mayores y Centros Asistenciales dependientes de la Diputación Provincial se han visto reducidas en un 5% sobre el total de las mismas, reducción aplicada a partir del día 1 de julio de 2013 y que se materializa íntegramente, sobre el importe del complemento específico de cada puesto de trabajo.

Las retribuciones del personal laboral para los años 2014 y 2015 serán las que se deriven de aplicar las previsiones que a tal efecto establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio, sobre las establecidas para el ejercicio 2013.

Artículo 43.- Complementos salariales

Además de los que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo, (complemento de destino, específico y de especial dedicación), el personal laboral tendrá derecho, en su caso, a percibir los siguientes complementos:

1.- Complemento de nocturnidad. Cuando los trabajadores realicen sus funciones entre las 22 horas y las 8 de la mañana, tendrán derecho a percibir una gratificación especial en concepto de nocturnidad de 14,25 €.

Dicho complemento se percibirá en el caso de que la jornada laboral coincida en más de tres horas con el turno de noche. En caso de que la coincidencia con la jornada nocturna sea inferior a 3 horas tendrán derecho a la percepción la mitad de la cantidad estipulada.

2.- Complemento de festividad. Los trabajadores que realicen trabajos en días festivos o domingos, tendrán derecho a la percepción de 35,18 € euros.

Dicho complemento se percibirá en el caso de que la jornada laboral coincida en más de tres horas con el domingo o festivo. En caso de que la coincidencia con el domingo o festivo sea inferior a 3 horas tendrán derecho a la percepción de la mitad de la cantidad estipulada.

La percepción de este complemento es compatible con el complemento de nocturnidad.



Artículo 44.- Horas Extraordinarias.

Quedan prohibidas con carácter general las horas extraordinarias, con el límite de 80 al año previsto en el artº 35 del E.T.. Sólo las extraordinarias excepcionales y las estructurales serán abonadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 20 del presente Convenio.

Artículo 45.- Indemnizaciones.

Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, que se encuentren en alguna de las situaciones previstas en el art. 1 letras a) b) y c) del RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, con independencia de su grupo de clasificación profesional, percibirán las dietas correspondientes al Grupo 2, según el Anexo I de clasificación del personal recogido en la referida orden.

Artículo 46.- Incremento retributivo.

Con carácter general, para el período de vigencia del presente Convenio, el incremento de retribuciones anuales será el previsto en las distintas Leyes de Presupuestos del Estado.

CAPÍTULO VII

Traslados, desplazamientos y movilidad funcional

Artículo 47.- Traslados.

Se entiende por traslado la adscripción del trabajador, con carácter permanente y por tiempo indefinido, a otro Centro de la propia Diputación dentro o fuera de la localidad de su residencia habitual.

El traslado podrá tener su origen en una de las causas siguientes:

- a) Petición del trabajador.
- b) Por necesidades del Servicio.

Artículo 48.- Movilidad geográfica y funcional

1.- La movilidad geográfica sólo podrá llevarse a cabo cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen.

La decisión de traslado deberá ser notificada por escrito al trabajador, así como a sus representantes legales con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad, concediéndole un plazo de quince días, a partir de la entrega de la citada notificación, para ejercitar la opción a que se refiere el artículo 40.2) del E.T.

En caso de que el trabajador opte por el traslado, percibirá una compensación por gastos, que será pactada de común acuerdo.

2.- La movilidad funcional de los Centros de Diputación, que se efectuarán sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional de que se trate.

En todo caso se estará a lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes del E.T.

Artículo 49.- Movilidad por razón de violencia de género.

Las mujeres víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Aun así, en tales supuestos la Administración Pública competente, estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.



Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género, se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial sus datos personales, los de sus descendientes y las de cualquier persona que esté bajo su guarda o custodia.

Artículo 50.- Incapacidad y cambio de puesto.

Cuando un trabajador por resolución laboral firme sea declarado en situación de incapacidad laboral total o parcial para su profesión habitual, podrá ser adscrito provisionalmente mediante resolución de la Presidencia y de acuerdo con los precedentes existentes al respecto, a otro puesto de similar categoría para que el trabajador reúna las condiciones idóneas.

El trabajador en esta situación transitoria está obligado a concursar a aquellos puestos para los que reúna condiciones de idoneidad, percibiendo por el desempeño del mismo la diferencia retributiva existente entre la asignada al puesto de trabajo que desempeñe y el importe de la prestación recibida por la situación de incapacidad.

CAPÍTULO VIII

Asistencia y Acción Social

Artículo 51.- Anticipos.

Todo trabajador fijo podrá solicitar, por casos de necesidad justificada, un anticipo sin interés, de hasta dos mensualidades de sus haberes líquidos o 4.000 euros. Estos anticipos se concederán cuando lo permitan las consignaciones presupuestarias y se reintegrarán en todo caso en un período no superior a 24 meses.

Con la misma limitación presupuestaria y con independencia del anticipo anterior, tales trabajadores tendrán derecho, con destino exclusivo a la adquisición de la primera vivienda, que constituya su domicilio habitual, a un anticipo de 6.000 euros, sin interés, que reintegrarán en 48 mensualidades.

Artículo 52.- Plan de pensiones del sistema de empleo.

1.- La Diputación Provincial aportará anualmente al Plan de Pensiones de empleo constituido una cantidad lineal, por un importe de 125,07 € por partícipe, cantidad que se verá incrementada anualmente con el porcentaje de incremento de las retribuciones básicas según la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

2.- El Plan de Pensiones de la Diputación Provincial se regirá por las especificaciones aprobadas en su día con las siguientes modificaciones que se considerarán anexo al mismo:

a) Partícipes:

Serán partícipes el personal laboral que preste servicios en la Diputación Provincial conforme a las siguientes normas:

- El personal laboral fijo con una antigüedad superior a un año.

- El personal laboral temporal con dos años ininterrumpidos de servicios en la Diputación Provincial.

El personal que cause alta como partícipe por alcanzar el período de permanencia de un año al servicio de la Diputación Provincial, en el caso de laboral fijo, o de dos años ininterrumpidos, en el caso de laboral temporal, tendrá derecho a que por la Diputación Provincial, como entidad promotora, se realice una contribución global por dichos períodos.

b) Pago de las aportaciones anuales.



El pago de la aportación anual de la Diputación Provincial se efectuará en el mes de diciembre de cada ejercicio en función de la situación del partícipe al día 1 del indicado mes.

c) Casos de jubilación parcial.

En los casos de jubilación parcial, del art. 67.1,b) EBEP, el partícipe podrá optar por el mantenimiento de la aportación proporcional que le corresponda por el tiempo de trabajo hasta el cumplimiento de la edad de jubilación definitiva, en cuyo caso la Diputación Provincial realizará, hasta llegado ese momento, las aportaciones proporcionales que le correspondan por el tiempo efectivamente trabajado.

En el caso de que el partícipe no opte por el mantenimiento de la aportación anteriormente descrita, el partícipe pasará a la condición de beneficiario del plan.

Artículo 53.- Incapacidad Temporal.

Las prestaciones económicas en la situación de incapacidad temporal reguladas en este artículo serán las fijadas por acuerdo del Pleno de la Corporación, de fecha 5 de octubre de 2012, conforme a lo dispuesto en el art. 9 del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad y en concreto las siguientes:

1.- Contingencias comunes:

En los supuestos de incapacidad temporal derivada de contingencia común, la Diputación Provincial de Soria complementará la prestación abonada por la Seguridad Social según la siguiente escala:

- 3 primeros días: El 50 % de las retribuciones del mes anterior a la IT.

- Del 4 al 20: El complemento sumado a las cantidades que el empleado perciba de la seguridad social no superará el 75% de las retribuciones del mes anterior.

- A partir del día 21: El 100% de las retribuciones que viniera percibiendo el mes anterior.

2.- Contingencias profesionales:

Se complementará desde el primer día de la incapacidad hasta el 100% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior a causarse la incapacidad.

3.- Supuestos de aplicación del complemento hasta el 100% de las retribuciones. La Diputación Provincial de Soria determinará los supuestos que, con carácter excepcional y debidamente justificado se pueda complementar hasta alcanzar como máximo el 100 de las retribuciones que los empleados vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

La determinación de los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificado se complemente la prestación en situación de IT, hasta alcanzar el 100% de las retribuciones, se determinarán por la Diputación Provincial, a propuesta de la Comisión Paritaria, publicándose en la página web de Diputación.

Artículo 54.- Seguro de accidentes.

La Diputación concertará una póliza voluntaria de accidentes con las siguientes coberturas mínimas:

a) Accidente de trabajo:

1. Muerte: 30.000 €

2. Invalidez: 60.000 €

3. Infarto de miocardio, derrame cerebral y enfermedad profesional, en los términos concertados en la póliza vigente.



b) Accidentes no laborales:

1. Muerte.: 24.000 €
2. Invalidez: 48.000 €

y demás condiciones recogidas en póliza actualmente concertada, sin perjuicio de su posible mejora.

Artículo 55.- Jubilaciones voluntarias anticipadas y parciales.

Los trabajadores de la Diputación Provincial de Soria podrán acogerse a la jubilación anticipada y parcial en los términos de lo dispuesto en la Ley 27/2011 de 1 de agosto sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social y el RD. Ley 5/2013 de 15 de marzo de medidas para favorecer la continuidad de la vida laboral de los trabajadores de mayor edad y promover el envejecimiento activo.

En los supuestos de jubilación voluntaria se concederá una indemnización de 120,20 euros por cada mes que le falte para cumplir 65 años de edad.

Artículo 56.- Prestaciones Económicas.

Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo el personal laboral fijo con una antigüedad mínima de un año así como los temporales que vinieran prestando servicios ininterrumpidos por un período superior a un año. Las ayudas se extenderán a sus cónyuges y descendientes menores de veintinueve años siempre que se encuentren en situación de desempleo en el momento en que se produjo el gasto y durante los seis meses anteriores.

La solicitud de las prestaciones contempladas en el presente artículo se efectuará en el modelo oficial que a tal efecto se apruebe y en el plazo máximo de dos meses desde la expedición de la factura que contemple el gasto realizado. Si la ayuda lo fuera para el cónyuge o descendientes deberá de presentarse certificado de vida laboral de los últimos seis meses.

La ayuda abonará el 50% del gasto justificado, sin rebasar los siguientes topes:

Prótesis dentaria:

Dentadura completa (superior e inferior): 297,51 €.

Dentadura Superior e Inferior: 148,75 €.

Piezas, cada una: 33,05 €.

Empastes, cada uno: 16,53 €.

Implantes osteointegrados (compatibles con piezas o dentadura, en su caso) cada uno: 66,11

Tratamiento de ortodoncia (solo si se inician antes de los dieciocho años): 30% del presupuesto total, con un máximo de: 297,51 €.

Endodoncia: 30,05 €.

Limpieza periobucodental: 18,04 €.

Oculares:

Gafas (de lejos o de cerca): 36,37 €.

Gafas bifocales: 66,11 €.

Gafas-Telelupa: 165,27 €.

Sustitución de cristal (lejos o cerca): 13,22 €.

Sustitución de cristal bifocal/progresivo: 26,44 €.

Sustitución de cristal telelupa: 39,67 €.



Lentillas cada una: 33,05 €.

Lentillas desechables: 66,10 €.

Lente terapéutica, cada una: 66,10 €.

Prisma: 33,05 €.

Otras:

Audífono: 396,67 €.

Calzado corrector seriado (con o sin plantilla ortopédica): 39,67 €.

Plantillas ortopédicas (no incorporadas a calzado corrector): 16,53 €.

Vehículos de inválido: 264,44 €.

Bomba externa de infusión continua subcutánea de insulina : 1.983,34 €.

Laringófono: 991,67 €.

Colchón o colchoneta antiescaras (con o sin compresor): 132,22 €.

Excepto en los casos de ortodoncia, en que se estará a las reglas específicas señaladas en el apartado anterior para dicho tratamiento, si el importe de la adquisición de la prótesis, según factura, fuera inferior a las cuantías indicadas, la ayuda económica será igual a la cantidad realmente abonada por el titular.

En el caso de las gafas y la sustitución de sus cristales, sólo se concederán como máximo unas gafas y la sustitución de dos cristales por beneficiario y año.

En el caso de las lentillas, solo se concederán, como máximo, dos lentillas por beneficiario y año. Si las lentillas fueran desechables, la ayuda máxima a conceder por este concepto será de 66,10 €, por año natural y beneficiario, debiéndose solicitar de una sola vez.

Artículo 57.- Responsabilidad Civil.

Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas, animales o cosas originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas de la Diputación, siempre que sean conducidos por personal habilitados para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonados por la Diputación cuando excedan o no estén cubiertos por el seguro obligatorio de responsabilidad civil derivado del uso y circulación de vehículos de motor, siempre que no concurren dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

Del mismo modo se cubrirán mediante el referido seguro de responsabilidad civil las indemnizaciones en que pudiera incurrir el resto del personal laboral en el ejercicio de los cometidos específicos de su puesto de trabajo.

La Diputación asumirá, en todo caso, el pago de las indemnizaciones en que pudiera haber incurrido dicho personal, pero tales indemnizaciones podrán ser exigidas al personal afectado siempre que la responsabilidad que origina la indemnización derive de dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable.

Tal repetición se llevará a cabo previa incoación e instrucción del oportuno expediente contradictorio, del que en todo caso, se dará audiencia al interesado.

En el caso de personal conductor, cuando fuere sancionado o condenado con retirada del permiso de conducir y siempre que la sanción no haya sido impuesta en virtud de sentencia penal y con una duración menor a 6 meses, se reconocerá durante ese tiempo la percepción del 50% de los complementos que tiene este personal, sin perjuicio de su prestación de servicios en otros cometidos.

Artículo 58.- Asistencia jurídica.



La Diputación Provincial prestará asistencia jurídica a todos los trabajadores a su servicio en cualquier procedimiento judicial de orden civil o penal que se les incoe en el ejercicio de sus funciones, así como en actuaciones que se promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso, o en el ámbito policial o gubernativo, siempre que no medie dolo, negligencia grave o ignorancia inexcusable del funcionario, previo informe de los servicios jurídicos de Diputación. Dicha asistencia se hará efectiva por medio de abogado cuando sea necesario.

Artículo 59.- Cursos de perfeccionamiento.

La Diputación Provincial fomentará la formación de su personal laboral de las siguientes maneras:

a) Organizando cursos de formación preferentemente dentro del marco del Plan Agrupado de Formación Continua que la Diputación impulsa anualmente y en el que participen la mayoría de Entidades Locales de la provincia.

b) Organizando cursos de formación en colaboración con otras instituciones, públicas o privadas; en especial con la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León.

c) Otorgando permisos necesarios para asistir a cursos de formación, en materias en las que no exista oferta formativa organizada por la propia Diputación y que tengan directa relación con el puesto de trabajo que se desempeña. En este último supuesto y siempre previa resolución expresa favorable, se concederá el oportuno permiso para la asistencia, a los cursos formativos, con abono de los gastos de asistencia:

- Preferentemente, a los cursos impartidos por instituciones públicas dentro la provincia de Soria, cuya asistencia resulte gratuita teniendo la Diputación que costear únicamente los desplazamientos y manutención.

- Excepcionalmente, a los cursos impartidos por instituciones públicas fuera de la provincia de Soria, cuya asistencia resulte gratuita, teniendo la Diputación que costear únicamente los costes de desplazamiento, alojamiento y manutención.

- Sólo de manera extraordinaria y debidamente motivada podrá concederse permiso para asistencia a cursos o Masters de formación privados o públicos en que haya que sufragar gastos de matrícula.

Art. 60.- Bolsa de Estudios.

La Diputación Provincial consignará en sus Presupuestos anuales la cantidad de 28.000 € en concepto de ayudas al estudio de los hijos del personal funcionario y laboral siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1.- Que el hijo sea menor de 25 años y no perciba ingresos por cuenta propia.

2.- Que los estudios lo sean de Licenciatura, Diplomatura o Formación Profesional de Grado Superior en Centros Universitarios y no se impartan en la provincia de Soria o no hayan sido admitidos en Soria.

3.- Que los ingresos de la unidad familiar no supere los 36.000 € anuales, cantidad que se aumentará a 45.000 € anuales para el caso de familias numerosas.

4.- Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda no se repita curso o asignaturas aisladas.

5.- Que no se obtengan otras ayudas económicas por igual concepto.

Por la Diputación Provincial, durante el último trimestre, se publicará la oportuna convocatoria para el curso académico correspondiente, convocatoria que deberá de resolverse antes de finalizar el año.



La cuantía máxima a percibir por este concepto será de 1.200 € por beneficiario y curso académico.

CAPÍTULO IX Derechos Sindicales

Artículo 61.- Derechos de los trabajadores.

Los trabajadores gozarán de los derechos sindicales siguientes:

A) Asamblea: Realización de asamblea fuera de las horas de trabajo en centros de trabajo (a tenor del Artº 78 del E.T.).

a) De carácter general: Mediante preaviso de 24 horas a la Dirección del Centro o Servicio. Podrán ser convocadas por el Comité de Empresa, las Secciones Sindicales o el 20% del total de la plantilla. Las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán a estos efectos, como una sola.

b) De carácter sectorial o parcial: En este caso podrán ser convocadas también por el 20% de los componentes del grupo profesional de que se trate, mediante preaviso a la Dirección del Centro o Servicio con 24 horas.

B) Asamblea dentro de las horas de trabajo: Cada miembro del Comité de Empresa dispondrá de 15 horas anuales para la realización de asambleas.

Las Secciones Sindicales dispondrán de 10 horas anuales.

El preaviso necesario para este tipo de Asamblea, será de 24 horas.

C) Servicios mínimos: En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas.

D) Descuento en nómina: Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuente de su nómina el importe de la cuota sindical que haya fijado el sindicato al que estén afiliados.

Artículo 62.- Derechos de los Comités de Empresa.

A los efectos de la elección del Comité de Empresa se considerará Centro de trabajo la totalidad de los centros, establecimientos, servicios y unidades administrativas dependientes de Diputación y sus Organismos Autónomos que radiquen en la Provincia de Soria, afectados por el presente Convenio,

Los miembros de los Comités de Empresa, como representantes legales de los trabajadores, tendrán, como mínimo, las siguientes garantías y derechos:

A) Disponer cada uno de sus miembros de un crédito de 40 horas mensuales para el ejercicio de sus funciones. Para la utilización de estas horas se estará a lo dispuesto en los Artº 37 y 68 del E.T.

B) Cuando por las funciones desempeñadas por los representantes requieran una sustitución en el desempeño de su puesto de trabajo, se informará a la Dirección del Centro de trabajo sobre ausencia por motivos sindicales con una antelación mínima de 48 horas, tomando como referencia el turno del trabajador. De no realizarse la sustitución, en ningún caso puede quedar limitado el derecho del trabajador a realizar su actividad representativa.

C) El Comité de Empresa podrá acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de sus componentes. Cuando la acumulación de horas sindicales en uno o varios miembros del Comité de Empresa, sin rebasar el máximo total, suponga, de hecho, la liberación de esos representantes, será necesaria la comunicación previa al



Presidente de la Diputación. Si la acumulación de horas responde a necesidades imprevistas que imposibiliten la comunicación previa, y no suponga la liberación del representante, aquélla se producirá mediante escrito firmado por los representantes cedentes, inmediatamente después de efectuarse la cesión.

D) No se incluirá en el cómputo de las horas el empleado en actuaciones y reuniones convocadas por iniciativa de la propia Diputación.

E) Los miembros del Comité de Empresa gozarán de una protección que se extenderá, en el orden temporal, desde el momento de su proclamación como candidatos hasta 4 años después del cese en su cargo de representación.

F) La Diputación pondrá a disposición del Comité de Empresa un local adecuado, provisto de mobiliario, material de oficina y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades sindicales representativas. Tendrán derecho, así mismo, a la utilización de fotocopiadoras, ordenadores y demás material existente en el centro, para uso del Comité en aquellas materias laborales relacionadas con Diputación, a fin de facilitar la información y comunicación con sus representados.

G) Se facilitará al Comité un tablón de anuncios en cada Centro o distintos Servicios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles en los establecimientos.

H) Los representantes de los trabajadores tendrán derecho a recibir información, sobre aquellos aspectos relacionados con el personal al que representan, nóminas, cuadro horario, etc., y siempre dentro de los términos previstos en el Artº 64 del E.T.

L) La Diputación Provincial pondrá a disposición del Comité de Empresa, anualmente la cantidad de 3.005,06 euros para sufragar los gastos de sus miembros originados por el ejercicio de su actividad sindical en esta Corporación.

J) Cualquier modificación de las condiciones de trabajo deberá ser informada previamente por los representantes legales de los trabajadores, de acuerdo con el artº 41 del E.T. En este sentido, serán derechos y obligaciones de los representantes de los trabajadores:

a) Participar en los términos pactados en los órganos paritarios para estudiar y proponer las condiciones de trabajo de las distintas dependencias.

b) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y realización del trabajo. Trasladar las sugerencias que en tal sentido les comuniquen sus representados.

K) Negociar el Convenio Colectivo.

L) Elegir sus representantes en la Comisión Paritaria, así como en otras comisiones creadas o tribunales.

M) Estará facultado para solicitar conflictos colectivos a interponer cualquier tipo de reclamación y solicitar la declaración de huelga legal.

Se establece una subvención única, tanto para personal funcionario como laboral, de 700 euros anuales, para gastos de los representantes de los empleados públicos en el Comité de Seguridad y Salud.

La justificación de las subvenciones deberá efectuarse con anterioridad al 15 de diciembre de cada ejercicio económico.

Artículo 63.- Derechos de las Secciones Sindicales.



Las centrales sindicales podrán constituir secciones sindicales en el ámbito de la Diputación, cualquiera que sea la clase de su contrato, pudiendo incluir al personal laboral del mismo sindicato. Estarán representadas a todos los efectos por delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados.

Cada sección sindical constituida tendrá derecho a la utilización de un local adecuado en el que pueden desarrollar sus actividades.

El número de delegados sindicales por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10% de los votos del Comité de Empresa será de 1 por cada 250 trabajadores.

Los Delegados Sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías y derechos que las establecidas legalmente para los miembros de los Comités de Empresa.

Los delegados sindicales dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones similar al de los miembros del Comité de Empresa.

La totalidad de las horas de los miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal y Delegados de Secciones Sindicales, pertenecientes a la misma Central Sindical conformarán la bolsa anual de horas sindicales de la citada Central. El control de dichas horas se realizará a través de las propias Centrales Sindicales quienes lo comunicarán a la Diputación Provincial. En el supuesto de que se produzca una liberación para actividades sindicales, la Diputación proveerá el puesto, mientras perdure dicha situación, a través de una contratación temporal, de acuerdo con las condiciones genéricas previstas en el art. 17.

Los Delegados Sindicales tendrán derecho:

A) A la misma información y documentación que la Diputación ponga a disposición del Comité de Empresa, estando obligados los delegados Sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que realmente proceda.

B) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa, de los órganos internos de la Empresa en materia de Seguridad e Higiene y a la Comisión Paritaria del presente Convenio y de cualquier otra que pueda constituirse, con voz y sin voto. A cada una de las citadas reuniones sólo podrá asistir un Delegado Sindical por cada Central Sindical.

C) A ser oídos por la Excm. Diputación previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de éstos últimos y en materia de reestructuración de plantilla, regulación de empleo, traslados de trabajadores cuando revistan carácter colectivo y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

D) A ser informados y oídos sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y de las consecuencias del mismo.

E) Será competencia de las centrales sindicales la designación de representantes en la Comisión Paritaria y los representantes en las Comisiones de Selección, siempre que les sea delegado por el Comité de Empresa.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Los puestos de Conductor y Oficial de Vías y Obras de las brigadas que comporten la percepción de mayores retribuciones, serán provistos a través de concursos internos de méritos entre personal fijo de igual categoría del puesto a cubrir, en las brigadas afectadas.

Segunda.- Se establece un complemento por mayor dedicación a los puestos de trabajo y en las cuantías que se recoge en la Relación de Puestos de Trabajo publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, núm. 9, de 23/01/2013.



Tercera.- Oficiales con manejo de maquinaria pesada: El personal adscrito a estas tareas, percibirá a partir del 1 de enero de 2010, la cantidad 22,00 euros por cada jornada que deba prestar en este servicio.

A partir del 1 de enero de 2010, El personal de vías y obras que realiza trabajo con la siguiente maquinaria percibirá las cantidades diarias que se reflejan por cada jornada de trabajo:

- Retroexcavadoras de rueda de goma: 22 €
- Retroexcavadora de cadenas con puntero: 22 €
- Tractor con brazo desbrozador: 7,19 €

Cuarta.- Conductor del autobus: A partir del 1 de enero de 2010, el personal adscrito a este servicio, percibirá la cantidad de 43,23 euros por cada jornada efectiva que deba prestar el servicio de conducir el Autobús existente en el Parque de Maquinaria, por el concepto de mayor dedicación que implica la mayor disponibilidad e incremento horario que se precise.

Quinta.- Manejo productos bituminosos y fitosanitarios.

El personal de vías y obras que realiza las funciones de riego con emulsión asfáltica o realiza la mezcla de productos fitosanitarios en la cuba de herbicidas, percibirá la cantidad de 7,19 € diarios por cada jornada.

Sexta.- Trabajos en fosas sépticas.

El personal de vías y obras que realiza trabajos en fosas sépticas percibirá la cantidad de 7,19 euros diarios por cada jornada.

Séptima.- Nocturnidad

El personal que realice turnos de mañana tarde y noche percibirá, en concepto de complemento de nocturnidad, 19 € por noche.

Octava.- Diputación Provincial se adhiere a la mediación del S.E.R.L.A. para los casos de conflicto colectivo o huelga.

Novena.- En el futuro organigrama se estudiará la posibilidad de establecer la jornada continua para los trabajadores de Residencias que actualmente realizan jornada partida.

Décima.- A los efectos de equiparar el régimen retributivo del personal laboral y funcionario se estará a la siguiente equivalencia de grupos de clasificación:

- | | |
|-----------|----------------------------------|
| Grupo I | Grupo A1 |
| Grupo II | Grupo A2 |
| Grupo III | Grupo C1 |
| Grupo IV | Grupo C2 |
| Grupo V | Otras Agrupaciones profesionales |

Undécima.- Recuperación de derechos laborales, sociales y de Estabilidad en el empleo.

Con el principal objetivo de colaborar con el equilibrio presupuestario de la Diputación Provincial de Soria se acuerda la firma del presente convenio.

Sin embargo, una vez superadas las dificultades temporales como consecuencia de la actual crisis y en aras a mantener la buena fe negociadora, reconociendo el esfuerzo realizado por ambas partes, es voluntad de las mismas poder recuperar, en la medida de lo posible, las condiciones, tanto económicas, laborales y sociales, que se mantenían en el año 2010.

Es por ello, que la normativa sobre jornada laboral, las vacaciones, los permisos y licencias será objeto de revisión por la Comisión Paritaria si en el ámbito del empleado público se pro-



dujera la restauración total o parcial de las condiciones existentes a 1 de enero de 2010, o bien se suprimiera la limitación legal sobre estas materias.

De la misma forma, y en aplicación de la homologación del Personal Laboral y Funcionario de la Diputación de Soria, se aplicará al Personal Laboral cualquier mejora o recuperación del personal funcionario de la Diputación Provincial.

Duodécima.- Estabilidad en el Empleo.

En Comisión Paritaria se estudiarán los puestos de trabajo que, ocupados por personal laboral temporal y no puedan incluirse en los procesos de consolidación a que se refiere la disposición adicional decimotercera, deban ser desempeñados por personal laboral fijo.

Decimotercera.- Consolidación de empleo.

Durante la vigencia del presente convenio, la Diputación Provincial promoverá la consolidación de empleo a puestos de carácter estructural que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005.

El resto de convocatorias de procesos de consolidación requerirán el previo acuerdo en Comisión Paritaria.

Decimocuarta.- Plan de Igualdad.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y lo dispuesto en el art. 85.1 del Estatuto de los Trabajadores, en el seno de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Soria se negociará un Plan de Igualdad. El Plan constituirá el conjunto ordenado de medidas a adoptar, después de realizar un diagnóstico de la situación, tendentes a reforzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. El resultado de dicho Plan se incorporará en su momento al presente Convenio, en lo que se refiere al personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo.

El Plan de Igualdad se desarrollará con los efectivos y medios de Diputación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En todo lo no contemplado en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente y supletoriamente en la legislación aplicable a los funcionarios locales.

Segunda.- De la firma y contenido del presente Convenio, se dará cumplida cuenta a la Oficina Territorial de Trabajo de Soria, para su registro y publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

ANEXO I DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS

GRUPO I.- El personal incluido en este grupo, estará en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente y realizarán las funciones propias de su titulación específica.

COORDINADOR RESIDENCIAS DE ANCIANOS: Tendrá los siguientes cometidos:

- Gestión integral de todas las Residencias Provinciales, procurando aplicar parámetros de funcionamiento de igual o similar en la medida que fuera posible.
- Coordinar los aspectos sanitarios y asistenciales de los centros, proponiendo las medidas y técnicas concretas a adoptar por los órganos provinciales competentes.
- Gestionar, de acuerdo con las direcciones y administraciones de las Residencias, los recursos humanos de los citados centros, aplicando en ellos criterios de igualdad o similitud.



- Proponer a la Presidencia las medidas sanitarias, asistenciales y de recursos humanos que consideren necesarias para asegurar el adecuado funcionamiento de los Centros, atemperando dichas propuestas a las posibilidades económicas y presupuestarias de la Diputación.

- En general adoptar y proponer todas aquellas medidas que relacionadas con los Centros Asistenciales, contribuyan a un más eficaz funcionamiento de los mismos.

Director Residencia San José: Licenciado en Medicina con experiencia como gestor de centros sociosanitarios, que bajo la supervisión y control del Coordinador de Centros Asistenciales, y como máximo responsable del Centro, tendrá las siguientes tareas:

- 1.- Dirigirá y coordinará los servicios prestados en el Centro.
- 2.- Supervisará el control presupuestario.
- 3.- Gestionará el equipo multidisciplinar.
- 4.- Organizará y planificará las actividades llevadas a cabo en el Centro.
- 5.- Elevará al órgano correspondiente las propuestas de mejoras organizativas así como de necesidades de recursos.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Psicólogo y Lcdo. Derecho Centro de Atención a la Mujer:

- Asesoramiento individualizado jurídico y psicológico.
- Intervención en procesos de Mediación Familiar.
- Apoyo a la acción social comunitaria.
- Apoyo Técnico a CEAS y participación en la elaboración y ejecución de programas.
- Coordinación con el Centro de Acogida para mujeres Víctimas de la Violencia doméstica y/o abandono familiar. Atención jurídica y psicológica de las usuarias que ingresan en dicho Centro procedentes del ámbito provincial.
- Coordinación y gestión del Plan de Igualdad de Oportunidades aprobado por la Excma. Diputación Provincial de Soria y otros programas de igualdad.

Psicólogo del Programa de Intervención Familiar:

1. Coordinación del programa de apoyo/intervención familiar y centralización de la información relativa a la intervención de casos.
2. Valoración, asesoramiento, líneas de intervención, seguimientos y aplicación de recursos en los diferentes casos, así como garantizar la aplicación y cumplimentación correcta de los instrumentos para la evaluación del programa.
3. Proporcionar terapias y desarrollar intervenciones específicas de mediación y/o de apoyo a los miembros de la familia.
4. Apoyo técnico y supervisión del trabajo del Educador Familiar.
5. Intervención en otros programas de promoción de la convivencia en integración familiar y social.

GRUPO II.-

Administrador Residencias: Tendrá los siguientes cometidos: Gestión económica-administrativa, supervisión y relaciones con los proveedores del centro, asignación y movilidad de personas según las necesidades de los distintos servicios, control de asistencia y puntualidad, concesión de licencias y permisos para asuntos particulares y control de altas y bajas de los Residentes.



Educador: Realizará las funciones propias de su titulación específica, de acuerdo con las programaciones que deban desarrollarse.

Terapeuta ocupacional: Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado en Terapia Ocupacional, o equivalente, y bajo la dependencia del Director del centro o persona en quien delegue, realizan las siguientes funciones:

- Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria, enseñanza en el manejo de aparatos y prótesis, entrenamiento en diversas actividades, y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades, bajo la coordinación del Médico del Centro.

- Colaboración con el equipo multiprofesional del centro, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.

- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo, en coordinación con los profesionales del equipo multiprofesional del centro.

- Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.

- Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.

- Colaboración con la dirección en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.

- Preparación de trabajos manuales y otros, propios del Departamento, para su exposición y comercialización.

- Colaboración con la Dirección del centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de la profesión y preparación técnica.

Diplomado Universitario de Enfermería: Ejercerá las funciones y cometidos propios de su titulación y las que en relación con las anteriores les encomiende el personal facultativo.

Supervisora de enfermería: Ejercerá las funciones y cometidos propios de su titulación y las que en relación con las anteriores les encomiende el personal facultativo. Además como mando intermedio ejercerá funciones de coordinación, organización de los recursos humanos y materiales del personal asistencial (ATS/DUE y Auxiliar de Enfermería).

Fisioterapeuta: Son los trabajadores, que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado en Fisioterapia, o equivalente, y bajo la dependencia del Director del centro o persona en quien delegue, ejercen las siguientes funciones:

Realización de los tratamientos de fisioterapeuta dentro del ámbito de su competencia.

Participación, cuando se le requiera, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.

Conocimiento, evaluación e información, en su caso, de la aplicación de tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.

Conocimiento de los recursos propios de su especialidad en el ámbito provincial.



Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información, a las familias de los afectados e instituciones.

Asesoramiento a los profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencias las técnicas fisioterápicas.

Asistencia a las sesiones que se establezcan en los centros para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Trabajador Social: Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado en Trabajo Social, o equivalente, ejercen las siguientes funciones:

- Planificación y organización del trabajo social mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- Colaboración y realización de estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los beneficiarios.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los beneficiarios y los que le sean solicitados, facilitando información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de la situación personal, familiar y social.
- Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social, individual, grupal y comunitario a todos los beneficiarios.
- Fomento de la integración y participación de los beneficiarios en la vida del centro y del entorno que le rodea.
- Coordinación, organización y preparación, en su caso, de actividades socio-culturales.
- Coordinación de grupos de trabajo y actividades.
- Participación en la Comisión Técnica.
- Realización de las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a residentes y que no puedan ellos resolver personalmente.
- Colaboración con los profesionales de su especialidad de otros centros y, principalmente, con los de entidades e instituciones locales.
- Participación en las reuniones de los Equipos multiprofesionales para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen los beneficiarios.
- Participación en la asignación y cambios de habitaciones y mesas de comedor.
- Cualquier otra función no prevista anteriormente que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
- En esta categoría se integran los trabajadores pertenecientes, a la categoría profesional de Asistentes Sociales.

Arquitecto Técnico e Ingeniero Técnico Agrícola.- Realizará las funciones propias de su titulación.

Trabajador Social y Técnico en Animación Comunitaria de CEAS:

- 1.- Gestión de los Servicios Sociales Básicos:



- Proporcionar información, orientación y asesoramiento a los usuarios de los derechos que les asisten y de los recursos sociales existentes para la resolución de sus necesidades.

- Desarrollo y coordinación de programas y actuaciones para la promoción de la convivencia e integración familiar y social y fomento de la reinserción social.

- Tramitación, valoración, seguimiento y coordinación de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia. Intervención cuando resulte necesario, en tareas de actuación psico-social, apoyo socio-educativo y apoyo en las formaciones intrafamiliares.

- Desarrollo de programas y actuaciones de promoción de desarrollo comunitario, impulsando la acción social comunitaria, asociacionismo, voluntariado, iniciativas de carácter cooperativo... así como programas de animación cultural y educación no formal para los distintos sectores de población.

- Prevención primaria, desarrollando programas y actuaciones concretos y permanentes, tendentes a eliminar en origen las causas de los problemas sociales y las situaciones de marginación.

- Información, tramitación y seguimiento de prestaciones económicas del sistema de acción social y otros sistemas.

- Cualquier otro que conduzca a un mayor grado de bienestar social.

2.- Colaboración y coordinación con los servicios específicos.

3.- Tramitación, valoración y seguimiento de recursos específicos con diferentes sectores de población: mayores, mujer, inmigrantes, menores...

Trabajadores Sociales Equipo Técnico Servicios Sociales:

- Apoyo técnico en la gestión y coordinación de los programas de los Servicios Sociales Básicos, desarrollados por los Centros de Acción Social.

- Apoyo técnico en la gestión y coordinación de otros programas del Departamento de Servicios Sociales.

- Información y orientación de derechos y recursos a usuarios, así como su tramitación.

GRUPO III.-

Delineantes.- Efectúan el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos, confección e interpretación de planos o diseños industriales, trabajos de estudio y de campo y otros de carácter análogo, todos ellos bajo las órdenes de un titulado Superior o Medio, y provisto o no de mando sobre uno más Delineantes.

Ayudante de Obras N.T.: Empleado a las órdenes inmediatas de un técnico de Categoría Superior. Colabora con él en la realización del cometido que le está asignado, teniendo la responsabilidad limitada que corresponde a su jerarquía subordinada.

Técnico Auxiliar de Informática.- Realiza tareas mixtas de análisis, programación y codificación de programas y se encargan de su mantenimiento. Adaptan los sistemas centrales y periférico para la correcta explotación de las aplicaciones informáticas.

GRUPO IV.-

Auxiliar de enfermería.- Los Auxiliares de Enfermería, bajo la dependencia del enfermero/a en el ámbito de responsabilidad de enfermería deberán realizar las actividades y tareas correspondientes a su titulación que se enumeran a continuación. Su desarrollo se realizará en función del Centro en el que prestan servicios, y serán las siguientes:



- Colaborar con el enfermero/a y bajo su supervisión, en la recogida de los datos termométricos. Igualmente recogerá los signos que hayan llamado su atención y de las espontáneas manifestaciones de los residentes sobre sus propios síntomas, que comunicará al responsable correspondiente.
- Colaborar con el enfermero/a en el rasurado de los residentes.
- Preparación de guantes, apósitos de gasa y otro material.
- Recepción de los carros de comida y distribución de la misma.
- Dar comida a los residentes que no puedan hacerlo por si mismos, salvo en aquellos casos que requieran de cuidados especiales.
- Servir las comidas a los residentes, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajillas y carros a nivel de planta.
- Clasificar y ordenar la lencería del servicio correspondiente, de reposición de ropas y de vestuario, efectuando el control y recuento tanto de ropa sucia como de limpia.
- Hechura y arreglo de las camas de los residentes, excepto cuando por su estado le corresponda al enfermero/a, ayudando al mismo en este caso.
- Recogida y traslado a la lavandería de la ropa sucia debidamente clasificada y recogida de la ropa limpia desde la misma.
- Llevar y poner las cuñas a los residentes y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y elementos materiales, vitrinas y su material, aparataje clínico y de laboratorio.
- Prestar ayuda necesaria al enfermero/a en el ordenamiento de vitrinas y arsenal, así como la preparación de material para su esterilización.
- Retirar los residuos sanitarios de las distintas dependencias del centro hasta los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido para el centro y normas complementarias.
- Realizar el aseo y limpieza de los residentes, ayudando al enfermero/a cuando la situación del residente lo requiera.
- Por indicaciones del enfermero/a colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral, cerciorándose de la toma de los mismos por el residente. Asimismo aplicará enemas de limpieza, salvo en caso de residentes graves.
- Ayudar al enfermero/a en la colocación o fijación del residente en el lugar especial de su tratamiento.
- Controlar las posturas estáticas de los residentes levantarlos y acostarlos, controlar y ayudar, en su caso en la deambulación de los mismos.
- Control de la diuresis, con cambio de bolsa o vaciado y colocar los colectores.
- Se encargarán del bienestar de los residentes ayudándoles a realizar aquellas actividades de su vida diaria (higiene, aseo, alimentación) que no puedan realizar por si mismos.
- Acompañamiento a los residentes a ambulatorios y clínicas en los términos establecidos en Comisión Paritaria y en el protocolo respectivo.
- En general todas aquellas actividades que vienen a facilitar las funciones del Médico y del Enfermero/a, en cuanto no se opongan a lo establecido en las presentes normas.



- Colaboran también en las actividades y programas que se realicen en el ámbito comunitario, dentro de sus cometidos específicos.

Queda prohibido a los Auxiliares de Enfermería la realización de los cometidos siguientes:

- Escarificaciones, punturas o cualquier otra técnica diagnóstica o preventiva.
- La aplicación de tratamientos curativos.
- La administración de sustancias medicamentosas o específicas, cuando para ellos se requiera instrumental o maniobras cuidadosas.
- En general, realizar funciones de competencia del enfermero/a en cuanto no se opongán a lo establecido.

Gobernanta: Es quien tiene a su cuidado la coordinación del personal de limpieza, cocina, comedor, si no existieran Jefes de los mismos, distribuyendo el servicio para la mejor atención de las dependencias del Centro, responsabilizándose si procede de menaje, llaves, lencería, utensilios y material doméstico diverso.

Cocinera: Es el encargado de la preparación de los alimentos, responsabilizándose de su buen estado y presentación, así como de la pulcritud del local y utensilios de cocina.

Oficiales de Primera: Realizan las funciones propias de su oficio, profesión de mecánico, imprenta, electricista, tractorista, conductor, albañil, fontanero, jardinero, vigilante, oficiales de mantenimiento etc., con el rendimiento correcto.

Serán oficiales de primera conductores, aquellos trabajadores que como mínimo estén en posesión de carné de conducir C+E, C1+E, D+E y D1+E.

Oficiales de Segunda: Tendrán la misma titulación y conocimiento teórico-práctico del oficio que los oficiales de primera con rendimiento correcto.

Serán oficiales de segunda conductores, aquellos que estén en posesión del carné de conducir BTP.

Encargado Parque Maquinaria: Es aquel que tiene bajo su responsabilidad el control y perfecto estado de funcionamiento de las instalaciones, vehículos y demás medios materiales existentes en el Parque de Maquinaria, y pertenecientes a la Diputación Provincial de Soria.

Ayudante de Parque de Maquinaria: Es el Oficial de 1ª-conductor, con conocimientos de informática, que bajo la dependencia y supervisión directa del Encargado del Parque de Maquinaria, realice tareas de control informático del almacén, realización de pedidos, conformación de albaranes, traslado de los vehículos del Parque de Maquinaria a revisiones técnicas (ITV), en caso de que resulte necesario, y sustitución del Jefe del Parque durante las ausencias del mismo, así como cualquier otra tarea de auxilio de las encomendadas al Jefe del Parque.

Capataces: Son los Oficiales de primera, que bajo la dependencia de su Jefe inmediato, desempeñan funciones de vigilancia, dirección control y distribución de trabajo de los oficiales, especialistas y personal no cualificado a su cargo, de forma personal y directa.

Conductores-ayudantes: Este personal además de las funciones propias de conductor realizará las tareas de auxilio y colaboración en mediciones y demás cometidos encargados por los Ingenieros o Técnicos a los que estén adscritos.

Auxiliares de Biblioteca: Son los trabajadores que estando en posesión del título de Formación Profesional de Primer Grado o Graduado Escolar, realizan funciones de apoyo al personal titulado en trabajos que requieren cierto grado teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias. Asimismo atenderán el servicio de bibliobús prestando el asesoramiento básico al público de préstamo, información, y gestión de usuarios.



Auxiliares Administrativos: Se encargan de las tareas que consiste en operaciones repetitivas, o simples relativas al trabajo de oficinas o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía o análogos.

Auxiliares de Recaudación: Realizan las funciones propias de su Reglamento.

Jefes de Parque de Bomberos: Les compete organizar y dirigir las tareas globales del Servicio así como, la coordinación y el directo control del Parque; planificar las actuaciones precisas para cubrir las necesidades del Parque; programar las maniobras y actividades de adiestramiento del personal, procurando de manera especial su condición física; Desarrollar los objetivos y actividades del Parque; Tramitar los asuntos ordinarios del personal, y proponer al Jefe de Servicio la incoación de los expedientes disciplinarios correspondientes; distribuir internamente el trabajo del parque; Emitir los informes que soliciten los superiores y cuidar y mantener en perfecto uso el material a su cargo.

Monitores de taller: Es el empleado de los Centros Ocupacionales que, bajo una especialidad determinada, realiza las funciones de formación y enseñanza al alumnado adscrito, siendo responsable de los medios materiales puestos a su disposición.

Capataz agrícola: Realizará las funciones específicas de dirección, coordinación, vigilancia y demás trabajos propios de los Campos Agropecuarios del Servicio de Agricultura. Igualmente, vigilará por el perfecto estado de conservación de los vehículos, cultivos, animales y demás medios materiales adscritos a la Explotación.

Encargado de explotación: Realizará los trabajos de dirección, vigilancia y demás trabajos propios de la explotación agropecuarios del Servicio de Agricultura. Igualmente, vigilará por el perfecto estado de conservación de los vehículos, cultivos, animales y demás medios materiales adscritos a la Explotación.

Empleado de mantenimiento: Son los trabajadores que estando en posesión de la titulación exigida para el grupo IV, realizan tareas de mantenimiento del Centro y de las instalaciones comprendidas en el mismo, pudiendo realizar incluso actividades de jardinería, huerta... etc.

GRUPO V.-

Ayudantes de Cocina: Ayudan al cocinero en sus funciones, teniendo capacidad para sustituirle ocasionalmente y para preparar comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento de la cocina y de los utensilios empleados para el trabajo.

Auxiliar de Planta: Es el personal que, bajo la dependencia del director del centro o persona que determine, tiene como función principal mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento las dependencias del centro. En concreto realizará las siguientes funciones:

1. Limpieza de las dependencias el centro
2. Preparación de los comedores
3. Orden y limpieza de utensilios y ropas.
4. Preparación de dormitorios junto a la auxiliar de enfermería.
5. Actúa en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependen directamente.

Veladores y Celadores de noche de Residencias.- Realizan las mismas funciones que el auxiliar de planta en jornada nocturna.

Portero.- Es quien realiza las siguientes tareas:



- Limpieza, cuidado y conservación de la zona a él encomendada.
- Vigilancia de las dependencias y personas que entren y salgan, velando porque no se altere el orden.
- Puntual apertura y cierre de las puertas de acceso a la finca y edificios que integre el Centro.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Encendido y apagado de las luces en los elementos comunes.
- Cuidado y normal funcionamiento de contadores, motores de calefacción y otros equipos equivalentes y comunes.

Ordenanza Imprenta Provincial: Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al centro o dependencias, realizando encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las mismas, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadoras como en multicopistas y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogos que por razón de servicio se le encomienden.

Ordenanza: Realizará tareas de control de los puntos de acceso, custodia y porteo de la Dependencia en la que preste servicio, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadoras como en multicopistas y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogos que por razón de servicio se le encomienden.

Auxiliar de carreteras: Ejecutan tareas cuya realización predominantemente requiere la mera aportación de esfuerzo físico.

Personal de Servicios de Residencias: Lavanderas, costureras, empleadas del comedor, se encargan de la limpieza de las dependencias, preparación de comedores, limpieza de utensilios y ropas, preparación de dormitorios y limpieza de los locales destinados a oficinas, almacenes, servicios y otras dependencias.

Ayudante de Encuadernación: Bajo la supervisión y dirección de su inmediato superior realizará las funciones que éste le encomiende en relación con la encuadernación propiamente dicha, así como los diferentes trabajos preparatorios y aquellos que le fueran encomendados de acuerdo con su preparación por el Regente de la Imprenta Provincial.

Telefonista: Tendrá a su cargo la atención del Servicio Telefónico de la Residencia, durante su jornada de trabajo.

Pastor: Realizará las funciones propias de esta especialidad cuidando del buen estado de los medios de la explotación puestos a su disposición.

Empleado de explotación: Es el personal de las explotaciones agropecuarias que realizará las tareas propias de la explotación agrícola, ganadera y forestal encomendadas por el capataz, y el manejo de maquinaria agrícola.

Soria, enero de 2014.– La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinuevo Estéfano.