

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE SORIA

<b>SUSCRIPCIONES</b>	<b>SE PUBLICA LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES EXCEPTO FESTIVOS FRANQUEO CONCERTADO Nº 42/4 Precio ejemplar: 1,05 € Número ejemplar atrasado: 1,60 € Depósito Legal: SO-1/1958</b>	<b>ANUNCIOS</b> Por cada línea de texto, en letra Arial, Helvética o similar, de cuerpo 12 y a 15 cm. de columna: Inserción "ordinaria": 1,60 euros. Inserción "urgente": 3,05 euros.
Anual para Ayuntamientos, Juzgados y Organismos Oficiales: ..... 45,75 € Anual particulares ..... 62,50 € Semestral particulares ..... 34,35 € Trimestral particulares ..... 20,05 €		

Año 2010

Lunes 25 de Enero

Núm. 9

S U M A R I O

	<u>PAG.</u>
<b>I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>	
MINISTERIO DE FOMENTO	
Información pública y levantamiento de actas previas a la ocupación. Clave: 39-BU-4120 .....	2
MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN	
Resolución regularización profesionales artistas.....	2
Notificación resolución declaración de inadmisión de recurso de alzada .....	3
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Enajenación subasta de fincas rústicas en Torlengua y Fuentelmonge .....	4
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
Concurso oposición para provisión de una plaza de Oficial de Espacio Escénico (Iluminación) .....	5
ÓLVEGA	
Solicitud licenica ambiental para elaboración de ferrallas.....	9
QUINTANA REDONDA	
Padrón aguas 1º trimestre 2009.....	9
GOLMAYO	
Expediente nº 1/2006 de modificación de créditos.....	9
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Tramitación expediente AS-20/09 para tienda de golosinas, alimentos y bebidas no alcohólicas.....	10
Elección juez de paz titular .....	10
Caducidad inscripciones padronales de extranjeros no comunitarios .....	10
CARRASCOSA DE LA SIERRA	
Presupuesto general 2010 .....	11
LA LOSILLA	
Presupuesto general 2010 .....	11
Licitación enajenación parcela 113 del Pol. 1 .....	11
FUENTES DE MAGAÑA	
Presupuesto general 2010 .....	11
VILLAR DEL CAMPO	
Modificación presupuestaria nº 1/2009.....	12
VALDEGEÑA	
Presupuesto general 2010 .....	12
TARDAJOS DE DUERO	
Adjudicación provisional arrendamiento de tres lotes de tierras de cultivo .....	12
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	
Acuerdo condiciones de trabajo Excm. Diputación Provincial de Soria (personal funcionario) .....	12

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO DE FOMENTO

#### DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN CASTILLA Y LEÓN ORIENTAL

#### UNIDAD DE CARRETERAS EN SORIA

*ANUNCIO de información pública y convocatoria al levantamiento de las actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados por las obras del proyecto modificado N° 1 "Mejora local. Aparcamiento de vehículos pesados. A-1, Autovía del Norte, P.K. 98 (Santo Tomé del Puerto), P.K. 116 (Boceguillas), y P.K. 159 (Aranda de Duero), y A-2, Autovía del Nordeste, P.K. 151 (Medinaceli) y P.K. 167 (Arcos del Jalón). Provincias de Segovia, Burgos y Soria". Clave: 39-BU-4120.*

Con fecha 9 de diciembre de 2009, por la Subdirección General de CONservación y Explotación, ha sido aprobado el proyecto arriba epigrafiado en el que se ordena inclusión de las expropiaciones en el programa de expropiaciones vigentes y la incoación del Expediente correspondiente.

Es de aplicación lo dispuesto en el art. 77 de la Ley 24/2001 de 27 de diciembre (B.O.E. de 31 de diciembre), que modifica los apartados 1 y 2 del art. 8 de la Ley 25/1988, de 29 de julio, de Carreteras, a cuyo tenor se declara de urgencia la ocupación de los bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa a que da lugar la construcción de la obra descrita, así como a los comprendidos en las modificaciones de obras que puedan aprobarse posteriormente. La tramitación del correspondiente expediente expropiatorio se ha de ajustar, por tanto, al procedimiento de urgencia previsto en los artículos 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 y concordantes de su Reglamento de 26 de abril de 1957.

A la vista de cuanto se deja expuesto, esta Demarcación, haciendo uso de las facultades que le otorga el art. 98 de la Ley de Expropiación Forzosa, y atendiendo a lo contemplado en las reglas 2ª y 3ª de su art. 52, ha resuelto convocar a los propietarios que figuran en la relación que se transcribe a continuación y que se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Arcos de Jalón y de Medinaceli, así como en el de la Unidad de Carreteras de Soria, para que asistan al levantamiento de las Actas Previa a la Ocupación, en el lugar y hora que se indican a continuación:

Término municipal de Arcos de Jalón

Lugar: Ayuntamiento de Arcos de Jalón

Día: 17 de febrero a las 11.30 horas

Término municipal de Medinaceli

Lugar: Ayuntamiento de Medinaceli

Día: 17 de febrero a las 13.00 horas

Estas publicaciones, a tenor de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común, servirán como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos y aquellos de los que se ignore su paradero.

Además de los medios citados, se dará cuenta del señalamiento a los interesados, mediante citación individual y a través de la inserción de los correspondientes anuncios en el periódico "Heraldo de Soria" y "Diario de Soria" en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en el Boletín Oficial del Estado.

A dicho acto comparecerán bien personalmente o representados por persona debidamente autorizada, debiendo aportar los documentos acreditativos de su titularidad, pudiendo ir acompañados, si así lo desean, de un Notario y un Perito, con gastos a su costa.

Esta publicación se realiza, además, a los efectos contemplados en los art. 17.2. 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa, para que en un plazo de quince días (que, conforme establece el art. 56.2 del Reglamento de Expropiación, podrá prorrogarse hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas Actas Previa a la ocupación), los interesados, así como las personas que siendo titulares de derechos reales o intereses económicos, que se hayan podido omitir en la relación indicada, puedan formular ante la Unidad de Carreteras en Soria (Mosquera de Barnuevo, 3) alegaciones al sólo electo de subsanar posibles errores que pudieran figurar en dichas relaciones. Los planos parcelarios y la relación de interesados podrán ser consultados en las dependencias antes citadas.

#### RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL MODIFICADO N° 1 PROYECTO CLAVE 39-BU-4120

##### T.M. ARCOS DE JALÓN

Finca	Propietario	Polígono	Parcela	Suelo	Actas previas Día y hora
1	Pedro Huerta Vélez	19	115	Rústico	17-2-10 11,30

#### RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL MODIFICADO N° 1 PROYECTO CLAVE 39-BU-4120

##### T.M. MEDINACELI

Finca	Propietario	Polígono	Parcela	Suelo	Actas previas Día y hora
1	Irene Navalpotro Fernández	73	5235	Rústico	17-2-10 13,00
2	Carmen Alonso Aguilar	73	5176-a	Rústico	17-2-10 13,00
3	Carmen Alonso Aguilar	73	5176-b	Rústico	17-2-10 13,00
4	Amelia Medina Lario	73	5175	Rústico	17-2-10 13,15
5	Ayuntamiento de Medinaceli	73	5174	Rústico	17-2-10 13,15

Burgos, 12 de enero de 2010.- El Jefe de la Demarcación,  
Francisco Almendres López. 90

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

### TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA

*RESOLUCIÓN con anexos de la Dirección Provincial Tesorería General de la Seguridad Social de Soria.*

Nombre y Apellidos: Frederico Castro de Oliveira.

Domicilio: Calle García Solier 4, 3b 42001 - Soria.

Régimen: General-Artistas

Expediente nº: 91-42-06-000004758

Tipo identificación: 42-1003033961

Regularización ejercicio 2006

Fechas Notificación por el Servicio de Correos: 2 de noviembre y 4 de noviembre de 2009.

De conformidad con lo establecido en el art. 32.5c) del Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social, según la nueva redacción dada por el Real Decreto 335/2004, se ha procedido a determinar la liquidación definitiva de las cotizaciones correspondientes al ejercicio arriba señalado, en las dos modalidades establecidas en el apartado d) de dicho artículo, por retribuciones y por bases cotizadas.

En el supuesto de que opte por la primera deberá comunicarlo a esta Dirección Provincial hasta el último día hábil del mes siguiente al de la notificación de esta Resolución, a fin de que se le emita el correspondiente boletín de cotización, si el resultado de la regularización fuera a ingresar.

Asimismo, se le informa de que dentro de dicho plazo podrá solicitar el fraccionamiento del pago, hasta un plazo máximo de seis meses.

En el supuesto de que el resultado fuera a devolver, deberá facilitarnos, ala mayor brevedad posible, los datos bancarios necesarios para proceder a su ingreso.

Si no acepta expresamente, en el plazo indicado, la regularización por "retribuciones", se entenderá que opta por la de "bases cotizadas"

Dichas liquidaciones se han efectuado teniendo en cuenta las retribuciones y bases de cotizaciones declaradas en los TC2/19, períodos de desempleo y/o I.T/Maternidad,

Contra la presente resolución y dentro de un mes a partir del día siguiente a su recepción, podrá interponerse recurso de alzada ante esta Dirección Provincial o Administración de la Seguridad Social correspondiente. Transcurridos tres meses desde su interposición si no ha sido resuelto, podrá entenderse desestimada de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de recaudación de la Seguridad Social aprobado por R.D 1415/2004 de 11 de junio (B.O.E 25/06/2004).

#### DETALLE DE REGULARIZACIÓN DE TRABAJADORES POR NÚMERO DE AFILIACIÓN

Frederico Castro Oliveira

Nº Afiliación: 42 1003033961

Ejercicio: 2006

Anexo 1º

Retribuciones 3.100 euros.

Bases Declaradas C.C/O.C 3.100 euros.

Bases Cotizadas C.C/O.C 3.100 euros.

Anexo 2º

Cuota Por Retribuciones 0,00 euros.

Cuota Por Bases Cotizadas 0,00 euros.

Soria, enero de 2010.- El Jefe de Sección Recaudatoria,  
José Emilio García Vallejo. 83

— — —

*NOTIFICACIÓN Resolución que declara la inadmisión a trámite del recurso de alzada por no alegar ninguno de los motivos tasados en el artículo 86 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social*

Fecha: 24-11-2009

N/Ref. Unidad de Impugnaciones

Interesado: Jaípe, S.C. Polio. Ind. Las Casas, C/ H, Parc. 267. 42005.- Soria

C.C.C.: 42/100955567

Recurrente: JAIPE, S.C.

Régimen: General

Acto Impugnado: Providencias de apremio núms. 42/09/010167901 y 42/09/010272072 de 11 y 12/2008.

Fecha de interposición del recurso: 20-11-2009

Visto el escrito de D. Jairo Llanos Plazas, por el que formula recurso de alzada contra las providencias de apremio, y teniendo en consideración los siguientes

#### HECHOS

PRIMERO.- Ante la falta de ingreso de las cuotas correspondientes, se procede a la emisión de las providencias de apremio de los meses noviembre y diciembre/2008 que son publicadas en el **Boletín Oficial de la Provincia** y en el del Ayuntamiento correspondiente ante la falta de recepción de las mismas.

SEGUNDO.- Con fecha 20-11-2008 D. Jairo Llanos Plazas en calidad de representante legal de la mercantil, presenta recurso de alzada ante dichas providencias de apremio alegando que no se ha podido atender al pago de las cotizaciones por insolvencia de otra empresa Procorsa que subcontrató a Jaípe, S.C y que figura en situación de concurso de acreedores. Solicita se anule recargos en intereses de demora.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Este Centro Directivo es competente para conocer y resolver el presente recurso de alzada conforme a lo dispuesto en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDO.- El artículo 85.1 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio (B.O.E. del día 25) establece que se expedirá providencia de apremio, sin previa reclamación de deuda o acta de liquidación, en la falta de ingreso de la totalidad o de alguna de las aportaciones que integran la cuota, respecto de trabajadores dados de alta e incluidos en documentos de cotización presentados en plazo reglamentario, cuando la deuda estuviese correctamente liquidada.

TERCERO.- El artículo 86 del mismo texto legal, establece las causas tasadas en las que procede la admisión del recurso de alzada, que son:

a) Pago.

b) Prescripción.

c) Error material o aritmético en la determinación de la deuda.

d) Condonación, aplazamiento de la deuda o suspensión del procedimiento.

e) Falta de notificación de la reclamación de deuda, cuando ésta proceda, del acta de liquidación o de las resoluciones que éstas o las autoliquidaciones de cuotas originen.

El motivo alegado por el recurrente no está incluido en las mismas y en consecuencia no procede la admisión del recurso de alzada de referencia.

La obligación de cotizar viene establecida en el Reglamento General sobre cotización y liquidación de otros derecho de la Seguridad Social RD 2064/1995 de 22 de diciembre (B.O.E. del 25 de enero) y en su art. 22 establece que el sujeto responsable del cumplimiento de la obligación de cotizar al Régimen General es el empresario que deberá de ingresar tanto la aportación propia como las de sus trabajadores. En caso de incumplimiento de dicha obligación se generan las reclamaciones correspondientes.

En atención a todo lo expuesto y vistos los preceptos legales citados y normas de general aplicación, este Órgano Directivo de la Tesorería General de la Seguridad Social.

#### RESUELVE

Declarar la inadmisión a trámite del recurso de alzada formulado contra las providencias de apremio núms. 42/09/010167901 y 42/09/010272072, por no alegar ninguno de los motivos tasados en el artículo 86 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá formularse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción territorial se hubiera realizado el acto originariamente impugnado, conforme a lo establecido en el artículo 46,1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (B.O.E. del día 14).

Soria, 24 de noviembre de 2009.- La Jefa de Sección de La Unidad de Impugnaciones, Natividad Madurga Jiménez. 91

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

En cumplimiento de lo previsto en el art. 138 de la Ley 30/2007, LCSP y en pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado para la enajenación por subasta de fincas rústicas en Torlengua y Fuentelmonge, (CE-2009/3), se anuncia que por acuerdo de Junta de Gobierno de 30 de diciembre de 2009 se acordó adjudicar definitivamente las siguientes fincas:

Código	Municipio	Pol.	Parc.	Adjudicatario	Precio Adj.
12	TORLENGUA	15	25	ANGEL MAYOR PEREZ	882,00
15	TORLENGUA	15	197	ANGEL MAYOR PEREZ	1.302,00
19	TORLENGUA	19	97	ANGEL MAYOR PEREZ	1.152,00
20	TORLENGUA	19	110	ANGEL MAYOR PEREZ	1.552,00
23	TORLENGUA	22	522	ANGEL MAYOR PEREZ	1.402,00
31	TORLENGUA	33	39	ANGEL MAYOR PEREZ	492,00
32	TORLENGUA	33	41	ANGEL MAYOR PEREZ	922,00
33	TORLENGUA	33	43	ANGEL MAYOR PEREZ	952,00
34	TORLENGUA	33	56	ANGEL MAYOR PEREZ	962,00
35	TORLENGUA	33	67	ANGEL MAYOR PEREZ	1.502,00
87	TORLENGUA	21	79	ANGEL MAYOR PEREZ	1.902,00
90	TORLENGUA	23	245	ANGEL MAYOR PEREZ	1.402,00
91	TORLENGUA	30	110	ANGEL MAYOR PEREZ	602,00
6	TORLENGUA	30	46	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	2.206,42
10	TORLENGUA	14	13	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	3.601,30
11	TORLENGUA	15	16	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	2.586,80
14	TORLENGUA	15	191	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	1.986,25

Código	Municipio	Pol.	Parc.	Adjudicatario	Precio Adj.
18	TORLENGUA	18	17	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	4.167,20
21	TORLENGUA	21	2	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	2.185,30
26	TORLENGUA	24	4	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	2.241,40
30	TORLENGUA	29	2	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	5.442,80
36	FUENTELMONGE	3	198	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	1.674,50
40	TORLENGUA	7	123	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	5.995,70
59	TORLENGUA	22	205	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	4.441,50
69	TORLENGUA	30	168	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	4.005,45
79	TORLENGUA	21	229	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	2.457,45
84	TORLENGUA	28	143	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	1.466,50
89	TORLENGUA	23	230	ARSENIO ALCAZAR PEREZ	1.256,60
78	TORLENGUA	14	16	CARMELO Y J. ANGEL MARTINEZ PEREZ 50% c/u	1.617,00
45	TORLENGUA	14	54	CARMELO Y J. ANGEL MARTINEZ PEREZ 50% c/u	1.191,00
80	TORLENGUA	22	269	CARMELO Y J. ANGEL MARTINEZ PEREZ 50% c/u	1.002,00
62	TORLENGUA	14	112	CARMELO Y J. ANGEL MARTINEZ PEREZ 50% c/u	2.326,00
24	TORLENGUA	23	16	FELIX GARCIA ARENAS	222,00
76	TORLENGUA	3	294	FELIX GARCIA ARENAS	2.340,00
82	TORLENGUA	23	491	FELIX GARCIA ARENAS	1.780,00
93	TORLENGUA	6	124	FELIX GARCIA ARENAS	1.375,00
94	TORLENGUA	22	190	FELIX GARCIA ARENAS	1.900,00
97	TORLENGUA	25	82	FELIX GARCIA ARENAS	553,00
47	TORLENGUA	22	454	GREGORIO PEREZ MARTINEZ	1.509,00
57	TORLENGUA	25	85	GREGORIO PEREZ MARTINEZ	451,00
58	TORLENGUA	29	58	GREGORIO PEREZ MARTINEZ	171,30
4	TORLENGUA	23	369	IVAN MARTINEZ LOPEZ	2.380,00
64	TORLENGUA	16	236	IVAN MARTINEZ LOPEZ	1.304,00
92	TORLENGUA	1	77	IVAN MARTINEZ LOPEZ	1.136,00
95	TORLENGUA	23	320	IVAN MARTINEZ LOPEZ	792,00
96	TORLENGUA	23	326	IVAN MARTINEZ LOPEZ	1.483,00
98	TORLENGUA	28	70	IVAN MARTINEZ LOPEZ	1.861,00
99	TORLENGUA	36	57	IVAN MARTINEZ LOPEZ	632,00
100	TORLENGUA	36	58	IVAN MARTINEZ LOPEZ	646,00
1	TORLENGUA	20	23	JOSE LUIS MARTINEZ PEREZ	1.827,63
7	TORLENGUA	1	45	JOSE LUIS MARTINEZ PEREZ	351,17
65	TORLENGUA	18	58	JOSE LUIS MARTINEZ PEREZ	4.323,12
81	TORLENGUA	23	165	JOSE LUIS MARTINEZ PEREZ	1.544,11
88	TORLENGUA	22	262	JOSE LUIS MARTINEZ PEREZ	1.817,09
16	TORLENGUA	16	106	JOSE MARIA MARTINEZ PORTERO	1.060,00
17	TORLENGUA	16	108	JOSE MARIA MARTINEZ PORTERO	450,00
37	FUENTELMONGE	3	5004	JOSE SALVACHUA LATORRE	1.751,52
38	FUENTELMONGE	3	5001	JOSE SALVACHUA LATORRE	801,51
3	TORLENGUA	23	272	LUIS MATIAS AGREDA TORO	1.373,06
5	TORLENGUA	26	7	LUIS MATIAS AGREDA TORO	1.682,32
13	TORLENGUA	15	176	LUIS MATIAS AGREDA TORO	1.112,75
27	TORLENGUA	24	62	LUIS MATIAS AGREDA TORO	479,98
29	TORLENGUA	25	79	LUIS MATIAS AGREDA TORO	913,87
39	TORLENGUA	3	197	LUIS MATIAS AGREDA TORO	2.621,74
54	TORLENGUA	14	170	LUIS MATIAS AGREDA TORO	25,02
56	TORLENGUA	23	360	LUIS MATIAS AGREDA TORO	25,02
85	TORLENGUA	34	78	LUIS MATIAS AGREDA TORO	1.715,86
102	TORLENGUA	3	368	LUIS MATIAS AGREDA TORO	444,85
103	TORLENGUA	16	174	LUIS MATIAS AGREDA TORO	1.115,24
104	TORLENGUA	21	228	LUIS MATIAS AGREDA TORO	475,26
83	TORLENGUA	28	54	Mª PILAR Y J. LUIS MARTINEZ GARCIA 50% c/u	2.508,00
42	TORLENGUA	1	62	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	1.091,70
43	TORLENGUA	7	150	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	634,76
46	TORLENGUA	16	30	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	1.282,26
48	TORLENGUA	28	7	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	559,47
49	TORLENGUA	30	31	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	986,88
50	TORLENGUA	32	1	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	2.737,08

Código Municipio	Pol.	Parc.	Adjudicatario	Precio Adj.
52 TORLENGUA	35	34	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	1.703,86
60 TORLENGUA	2	72	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	2.296,29
61 TORLENGUA	3	107	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	1.093,94
63 TORLENGUA	14	181	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	1.294,77
66 TORLENGUA	22	82	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	1.584,32
67 TORLENGUA	22	239	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	553,18
68 TORLENGUA	23	158	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	2.076,22
70 TORLENGUA	33	7	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	887,95
71 TORLENGUA	35	47	PASCUAL LOPEZ CASTILLO	1.579,11

Soria, 11 de enero de 2010.- El Presidente, Domingo Heras López. 85

## AYUNTAMIENTOS

### SORIA

#### CONVOCATORIA

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria de día treinta de diciembre de dos mil nueve, se convoca

CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE ESPACIO ESCENICO (ILUMINACION), PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA QUE SE REGIRA POR LA SIGUIENTES BASES

#### PRIMERA: Normas Generales.

1. Es objeto de las presentes Bases la provisión de una plaza de Oficial de Espacio Escénico, de la especialidad de Iluminación, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria, integrada en el Grupo de IV de Convenio y 8 de Cotización, equiparadas al Grupo retributivo C2, de los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril (anterior Grupo D de los establecidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto), con las retribuciones complementarias que se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria y las funciones recogidas en el Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Soria, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria del día 21 de abril de 2.005 y las específicas de la especialidad de Iluminación, que se recogen en el Anexo II de las presentes Bases, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2009.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase inicial de concurso, de naturaleza no eliminatoria y que no podrá tenerse en cuenta para superar la siguiente fase y de una fase de oposición.

3. Titulación requerida: Los aspirantes deberán estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes; dicha equivalencia deberá ser aportada por el aspirante y poseerse o estar en condiciones de obtenerla, así como la titulación, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Tal titulación podrá ser sustituida por tres años de experiencia profesional en la misma categoría.

4. El número de plazas convocadas podrá incrementarse excepcionalmente con las vacantes que se produzcan hasta el momento de finalización de la fase de oposición.

5. El desempeño de la plaza queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

6. Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Ley 7/2007, de 12 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril y Ley 11/1999, de 21 de abril; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio; R.D. 364/1995, de 10 de marzo y R.D.L. 1/1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.

1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 16 años de edad, con referencia al día en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes; dicha equivalencia deberá ser aportada por el aspirante. Tal titulación podrá ser sustituida por tres años de experiencia profesional en la misma categoría, que deberán acreditar los aspirantes.

d) Estar en posesión de carnet de instalador electricista.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

f) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas.

2. Los requisitos enumerados en la presente Base deberán eunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la contratación.

#### TERCERA: Solicitudes.

1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en la Oficina de Registro e Información o puede descargarse de la página web del Ayuntamiento de Soria ([www.ayto-soria.org](http://www.ayto-soria.org), Sección de Empleo Público).

2. A la solicitud se acompañará fotocopia del D.N.I. y los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas o autenticadas; los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria, en su caso, se enumerarán en la solicitud, siendo acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, siendo éstos los únicos documentos que serán valorados en la citada fase de concurso.

3. Los derechos de examen serán 12,- euros, debiendo ingresarse en la cuenta bancaria nº 2104-0700-51-1100000873 de Caja Duero, haciendo constar el nombre del aspirante y "Derechos examen Oficial Espacio Escénico (Iluminación)". A la instancia se acompañará justificante original o compulsado acreditativo del abono de los citados derechos de examen, los cuales procederá su devolución cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de enero de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Asimismo, la falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

3. Las solicitudes, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General de esta Corporación o en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** y en el de Castilla y León.

#### **CUARTA: Admisión de los aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes y por Resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, desde la publicación del anuncio en el citado B.O.P. para la subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, la composición nominativa del Tribunal Calificador y el lugar donde estarán expuestas al público la lista definitiva de admitidos y excluidos; esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### **QUINTA: Tribunal calificador.**

1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto:

**PRESIDENTE:** El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voto de calidad.

#### **VOCALES:**

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

- Dos funcionarios de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de Soria.

- Un trabajador designado por la Presidencia a propuesta del Comité de Empresa, actuando a título individual.

**SECRETARIO:** Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Calidad de los Servicios.

Podrá asistir, asimismo, un representante de cada uno de los grupos políticos de este Ayuntamiento, con voz y sin voto.

2. La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes se hará pública en el **Boletín Oficial de la Provincia**, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. Cuando en alguno de los miembros del Tribunal concurran alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán de abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al art. 29 de la referida Ley. No podrán ser nombrados miembros y asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas y el procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

#### **SEXTA: Calendario.**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, con doce horas de antelación al comienzo de los mismos si se tra-

ta del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses.

**SÉPTIMA: Orden de intervención de los aspirantes.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado determina automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "D", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de enero de 2009.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

**OCTAVA: Pruebas selectivas.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las dos siguientes fases:

a) Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece y siendo la puntuación máxima de esta fase de 20 puntos:

1. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado el estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la Administración Pública y relacionados con las funciones de la plaza; tales títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos e impartidos por Administraciones Públicas o centros privados concertados con alguna Administración o cuyos títulos sean homologados por la misma y deberán hacer constar el nº de horas o créditos (equivalente cada uno a 10 horas lectivas), valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de horas  $\times$  0'01 puntos.

Tal fórmula se aplicará a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas; aquellos cursos con menos de 10 horas o que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0'05 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.

2. Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declara para acceder a la plaza a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la plaza a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos:

Licenciado Universitario o equivalente: 4,00 puntos  
Diplomado Universitario o equivalente: 2,50 puntos  
Bachiller Superior o equivalente: 1,50 puntos  
Graduado Escolar o equivalente: 1,00 puntos

3. Por servicios prestados, valorándose los prestados en ó a cualquier Administración Pública, o en o al sector privado, en el mismo o similar puesto de trabajo al que se opta o realizando las funciones correspondientes al mismo. Se acreditará mediante certificación de servicios expedida por la Administración o empresa que corresponda.

La puntuación máxima será de 10 puntos, valorándose 0'20 puntos por cada mes o fracción igual o superior a 15 días de servicios prestados en ó a una Administración Pública y 0'10 puntos por cada mes o fracción igual o superior a 15 días de servicios prestados en ó al sector privado.

Los servicios se acreditarán mediante certificación de servicios expedida por la Administración o empresa que corresponda, siendo válidos otros medios de prueba en los que se acredite fehacientemente los servicios prestados y la categoría profesional en que se han prestado (como contratos de trabajo acompañados de vida laboral; alta en autónomos y en el IAE, etc.); si los servicios han sido prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Soria, serán acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, a cuyos efectos se enumerarán en la solicitud.

b) Fase de oposición: La puntuación máxima de esta fase será de 80 puntos y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en realizar unos o varios ejercicios de ejecución práctica, de orden profesional, acordes con la plaza convocada y relacionados con las funciones de dicho puesto de trabajo, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de su realización, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal determine.

En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el Tribunal.

2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas, extraídas del temario que figura como Anexo I, referentes 10 preguntas a la Parte General y 40 preguntas a la Parte Específica.

c) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 40 puntos, debiendo obtener al menos 20 puntos para superar cada ejercicio.

El primer ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a ocho puntos; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en ocho o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En el segundo ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0'80 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0'20 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la fase de concurso y la fase de oposición. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

#### **NOVENA: Relación de aspirantes.**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, así como propuesta de contratación del aspirante con mayor puntuación obtenida, al no poder rebasar el número de plazas convocadas, que elevará a la Alcaldía Presidencia, para su contratación en régimen laboral fijo.

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Asuntos Generales, Sección de Organización y Calidad de los Servicios, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria que se exigen en la Base Segunda y que son:

9.1 Fotocopia compulsada del D.N.I.

9.2 Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación, en su caso.

9.3 Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.4 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función, a cuyos efectos deberán someterse a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención.

9.5 Una fotografía tamaño carnet.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, el opositor propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, el Tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de otro aspirante que hubiera superado todas las pruebas.

#### **DÉCIMA: Bolsa de Empleo.**

Los aspirantes aprobados sin plaza según el orden de puntuación obtenido y aquellos que hubieran superado alguno de los ejercicios objeto de las presentes pruebas selectivas, conformarán una Bolsa de Empleo para atender posibles necesidades del Ayuntamiento de puestos de trabajo de la presente Categoría profesional. El funcionamiento de dicha Bolsa será como el de las restantes Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Soria, garantizándose un periodo mínimo de contratación de cuatro meses.

#### **UNDÉCIMA: Incidencias.**

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

#### **DUODÉCIMA: Impugnación y normas supletorias.**

La presente convocatoria, sus bases y actos derivados de ella y de las actuaciones del Tribunal, agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguientes al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

#### **ANEXO I: PROGRAMA PARTE GENERAL:**

Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

Tema 3.- La Organización Municipal. Las competencias municipales y los servicios mínimos.

Tema 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5.- El personal al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico. Clasificación. Selección.

#### **PARTE ESPECIFICA:**

Tema 1.- El equipo de trabajo, tareas y responsabilidades: Gaffer, Jefe de Eléctricos, Eléctrico y Maquinista.

Tema 2.- Las fuentes de luz: La incandescencia, lámparas de tungsteno halógenas, lámparas Par, proyectos con lente Fresnel.

Tema 3.- El HMI. Proyector con lente Fresnel y con lente Par. Proyector de arco de carbón. Fuentes de luz especiales y luminarias.

Tema 4.- Iluminación en teatros.

Tema 5.- Infraestructura teatral.

Tema 6.- Glosario técnico de teatro.

Tema 7.- Filtros correctores y convertidores de la temperatura de color. Filtros de color. Filtros de densidad neutra.

Tema 8.- Difusores.

Tema 9.- Diagramas fotométricos de las fuentes de luz.

Tema 10.- Conocimiento y clasificación de las lámparas.

Tema 11.- Accesorios de anclaje y posicionamiento de los aparatos.

Tema 12.- Alimentación eléctrica de las fuentes de luz.

Tema 13.- Cálculo de las secciones de los cables y protección de líneas. Distribución de la corriente: generador o acometida eléctrica.

Tema 14.- Conectores.

Tema 15.- Control de la iluminación a través de mesas de iluminación y Dimmers DMX. Robótica.

Tema 16.- La cantidad y la calidad de la luz.

Tema 17.- Fotómetros y termocolorímetros. El equilibrio del color.

Tema 18.- Creando atmósferas: lentes, bastidores, banderas, globos y accesorios para "romper" el haz de luz.

Tema 19.- Normativa de seguridad en las instalaciones eléctricas.

Tema 20.- Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

## ANEXO II

### FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO OFICIAL ESPACIO ESCÉNICO

- Montaje y desmontaje de elementos de iluminación para espectáculos. Manejo y programación de la consola de iluminación.

- Conexión y desconexión acometidas en festivales de verano, así como la presencia física durante las actuaciones.

- Montaje, desmontaje y manejo de decorados, escenografías, maquinaria escénica y en general de todos los elementos de tramoya, así como su adecuado almacenamiento y mantenimiento en perfectas condiciones.

- Montaje, desmontaje de películas de cine.

- Mantenimiento del centro en sus diversas especialidades.

- Colaboración con otros departamentos del Ayuntamiento en montajes y desmontajes de eventos específicos culturales.

- Supervisión de carga, descarga y transporte de los materiales, herramientas, etc. en razón del servicio.

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.

- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### *Especialidad de Iluminación*

- Organizar tanto la instalación de los equipos y componentes luminotécnicos, como el conexionado de todos los elementos y las respectivas mesas de control.

- Preparar el material y los recursos técnicos a utilizar, verificando su estado, con el fin de garantizar que estarán en condiciones de su utilización, resolviendo incidencias si fuese necesario.

- Poner a punto los equipos técnicos, mediante su conexión y ajuste.

- Montajes eléctricos de iluminación en base a los esquemas y planos, atendiendo y controlando los mismos durante los espectáculos.

- Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación durante las funciones.

- Determinar las necesidades técnicas de iluminación, analizando los condicionantes técnicos, para confirmar y concretar la viabilidad del proyecto.

- Configuración de equipos.

- Realizar tareas de mantenimiento del material y equipamiento.

- Aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.

Soria, 7 de enero de 2010.- El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 62d

## ÓLVEGA

D. Pedro Lozano Gimeno, en representación de Aljama Vías y Obras S.L. solicita licencia ambiental para la elaboración de ferrallas con emplazamiento en Polígono Industrial Emiliano Revilla Sanz, Avda de Logroño, s/n de Ólvega.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 27.1 de la Ley de Castilla y León nº 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental, se abre un período de información pública de veinte días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este edicto en el **Boletín Oficial de la Provincia**, a fin de que puedan formularse las observaciones o alegaciones que se estimen procedentes.

Ólvega, 5 de enero de 2010.- El Alcalde, Gerardo Martínez Martínez. 81

## QUINTANA REDONDA

El Ayuntamiento de Quintana Redonda (Soria), con fecha 4 de diciembre de 2009 aprobó el Padrón de Aguas del 1º semestre del año 2009.

Todas las personas que estén interesadas en examinar el Padrón antes citado, pueden examinarlo en las oficinas del Ayuntamiento, en horas de oficina, durante un plazo de 15 días.

De no presentarse reclamaciones u observaciones al mismo, quedará definitivamente aprobado.

Quintana Redonda, 23 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Juan Manuel Valero Lafuente. 88

## GOLMAYO

### EDICTO

*Don Félix Cubillo Romera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Golmayo (Soria), por el presente,*

HACE SABER: Que no habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente de Modificación de Créditos nº 1 dentro del presupuesto municipal del año 2006 instruido para suplementos de créditos y créditos extraordinarios financiados ambos con cargo a Bajas de Créditos por Anulación y Generación de Ingresos, una vez terminado el plazo de exposición pública verificado mediante edictos insertados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en el **Boletín Oficial de la Provincia** nº 26, correspondiente al dos de marzo del año 2007, de conformidad con la Ley de Haciendas Locales dicho expediente queda elevado a definitivo con el siguiente detalle:

#### A) AUMENTOS

##### A) CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Partida	Denominación	Importe
62400	ADQUISICIÓN REMOLQUE PARA VEHÍCULO EMPLEADOS.....	4.500,00
62209	OBRA 32 PLAN OBRAS MENORES 2.006 CEMENT, CUENCA .....	6.000,00
62210	OBRAS HABITAT MINERO 2006: MC3IL. URB. Y FRONTÓN.....	16.369,58
60106	OBRAS HABITAT MINERO 2006: EXPLOTACIÓN "EL PICAZO" .....	18.856,12
60107	CONSTRUCCIÓN DE ESCOLLERA EN EL RIO GOLMAYO .....	30.000,00
62312	BASCULA DE CARBONERA DE FRENTES .....	6.000,00
Suman Créditos Extraordinarios .....		81.725,70

Partida	Denominación	Importe
B) SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS		
10000	ASISTENCIAS Y RETRIBUCIONES MIEMBROS CORPORACIÓN .....	7.500,00
12	GASTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.....	200,00
13100	GASTOS DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL.....	200,00
21900	GASTOS DE MANTENIMIENTO DE OTRO INMÓVIL. MATERIAL.....	1.100,00
22001	PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICAC. ....	1.000,00
22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES.....	3.000,00
22500	TRIBUTOS.....	1.000,00
21000	INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES.....	4.500,00
22200	GASTOS DE TELEFONO.....	600,00
22500	GASTOS EN SERVICIO DE RECOGIDA Y TRATAMIENT.BASURA.....	4.000,00
13100	GASTOS DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL.....	3.500,00
21200	GASTOS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONS. ....	2.500,00
21300	GASTOS DE MANTENIMIENTO DE MAQU, INSTAL Y UTILLAJE.....	1.500,00
22200	GASTOS TELEFONO CENTRO CÍVICO CAMARETAS.....	100,00
22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.....	3.500,00
63200	OBRA 92 FCL/05 ACOND. INSTALAC. DEPORT. FUENTETOBA.....	0,01
78000	SUBVENCIÓN OBRAS IGLESIA DE GOLMAYO.....	10.000,00
61000	ARREGLO DE CAMINOS MUNICIPALES.....	6.500,00
22708	A EXCMA. DIPUTACIÓN PROV.SORIA. GASTOS RECAUDACIÓN.....	3.000,00
Suman Suplementos de Créditos.....		53.700,01
C) POR GENERACIÓN DE INGRESOS		
62307	OBRAS ABASTECIMIENTO AGUA DESDE POZO CAMPARAÑON.....	600.000,00
Suman Generación de Ingresos.....		600.000,00
3º.- RESUMEN		
- Suman Créditos Extraordinarios.....		81.725,70 €.
- Suman Ampliaciones de Créditos.....		53.700,01 €.
- Suman Generación de Ingresos.....		600.000,00 €.
TOTAL AUMENTOS.....		735.425,71 €.

## B) FINANCIACIÓN

### 1º.- BAJAS DE CRÉDITOS

Partida	Denominación	Importe
A) Por Bajas por Anulación de Créditos		
61105	REPARACIÓN ELEMENTOS TRADICIONALES (obras Proder).....	65.425,71
62205	CERRAMIENTO FRONTÓN DE GOLMAYO.....	70.000,00
Suman las Bajas por Anulación.....		135.425,71
B) Por Generación de Ingresos		
75303	SUBVENCIÓN OBRAS ABASTECIMIENTO AGUA MAN.....	600.000,00
Suma la Generación de Ingresos.....		600.000,00
TOTAL FINANCIACIÓN DE LOS CRÉDITOS		
- Suman Bajas por anulación Créditos.....		135.425,71 €.
- Suman Generación de Ingresos.....		600.000,00 €.
TOTAL FINANCIACIÓN.....		735.425,71 €.

Los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Golmayo, 11 de mayo de 2007.- El Alcalde, Félix Cubillo Romera. 89

## SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Por D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Josefa Ortiz Carazo se tramita expediente nº A-20/09 para instalación y apertura de la actividad de tienda de golosinas y de alimentos y bebidas no alcohólicas en ma-

quina expendedora en Ps. Condes de San Esteban, 16 - Bj de San Esteban de Gormaz.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concesión de licencia de actividad y apertura de establecimientos del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de ocho días a contar de la inserción del presente edicto en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

San Esteban de Gormaz, 19 de enero de 2010.- El Alcalde, Millán Miguel Román. 104

---

Debiendo proveerse el cargo de Juez de paz titular de este Municipio, se abre un plazo de un mes, a contar del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para que los interesados puedan solicitarlo, debiendo acreditar que reúnen las siguientes condiciones:

- Ser español.

- Mayor de edad.

- Licenciado en derecho, o no.

- No hallarse incurso en alguna de las siguientes causas de incapacidad:

- No estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.

- No estar condenado por delito doloso, mientras no haya obtenido la rehabilitación.

- No estar procesado o inculcado por delito doloso, en tanto no sea absuelto o se dicte auto de sobreseimiento.

- No estar en el pleno ejercicio de los derechos civiles.

- No hallarse incurso en alguna de las siguientes causas de incompatibilidad:

Ejercicio de cualquier cargo de elección popular o designación popular o designación política.

Empleo o cargo dotado o retribuido por la Administración Pública, salvo docencia o investigación jurídica.

Empleo de toda clase en los Tribunales y Juzgados.

El ejercicio de la Abogacía y de la Procuraduría.

Ejercicio de cualquier otra jurisdicción ajena a la del poder Judicial.

Todo tipo de asesoramiento jurídico.

La solicitud y documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones se presentará en las oficinas de la Casa Consistorial, en horas de 9 a 14.

San Esteban de Gormaz, 12 de enero de 2010.- El Alcalde, Millán Miguel Román. 96

---

Vista la Resolución de 8 de enero de 2010 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años.

Que todo aquel que no haya procedido a la renovación de su inscripción en el plazo de dos años, será declarada la caducidad de la misma y se acordará su baja mediante Resolución motivada del Alcalde.

Esta Alcaldía resuelve:

1º.- Proceder a acordar la baja por caducidad de las siguientes personas: Jéssica Mabel Correa Valdivieso.

2º.- Ordenar su publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia**, para conocimiento de los interesados.

San Esteban de Gormaz, 8 de enero de 2010.– El Alcalde,  
Millán Miguel Román. 105

## CARRASCOSA DE LA SIERRA

### INICIAL PRESUPUESTO 2010

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea Vecinal de este Ayuntamiento, de fecha 4 de enero de 2010, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2010, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Carrascosa de la Sierra, 12 de enero de 2010.– El Alcalde,  
Gemma María Martínez. 92

## LA LOSILLA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea Vecinal de este Ayuntamiento, de fecha 4 de enero de 2010, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2010, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

La Losilla, 12 de enero de 2010.– La Alcaldesa, Anunciación Fernández. 93

— · —

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2009 ha sido aprobada la enajenación del bien Inmueble parcela 113 del polígono 1 por subasta pública, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Se publica en el **Boletín Oficial de la Provincia**, por plazo de quince días, el anuncio de licitación del contrato de enajenación del bien por subasta pública, cuyo contenido es el siguiente:

1. *Órgano de contratación:* Ayuntamiento de La Losilla.

2. *Modalidad de adjudicación:* Expediente ordinario, por procedimiento abierto, mediante la forma de subasta.

3. *Objeto del contrato:* Parcela 113 del polígono uno de el termino municipal de La Losilla.

4. *Nombre y dirección donde deben enviarse las proposiciones:* Secretaría del Ayuntamiento, C/ La Plaza, s/n, Municipio de La Losilla, C.P. 42181.

5. *Fecha límite de recepción de proposiciones:* El día en que se cumplan quince, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

6. *Apertura de ofertas:* Tendrá lugar en el salón de actos del Ayuntamiento, a las 12 horas del quinto día hábil a contar de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, en acto público. Si coincidiera con sábado, se trasladará al siguiente día hábil.

7. *Garantía provisional:* Los lidiadores acreditarán la constitución en la Cala de la Corporación, a disposición del Ayuntamiento, de una garantía provisional de 2% precio licitación, en la forma establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

8 *Precio licitación.* 1.200 euros.

9. *Modelo de proposición:*

«D. ...., con domicilio en ..... , Municipio ..... , C. P. .... , y DNI nº ..... , expedido en ..... con fecha ..... , en nombre propio (o en representación de ..... como acreditado por .....), enterado de la convocatoria de subasta por procedimiento abierto para la enajenación del bien inmueble parcela 113 del polígono 1, anunciada en el **Boletín Oficial de la Provincia**, n.º ..... , de fecha ..... , tomo parte en la misma comprometiéndome a abonar por el bien inmueble objeto de la enajenación la cantidad de ..... (letra y número), con arreglo al Pliego de Cláusulas Administrativas que acepto incondicionada e íntegramente, sin salvedad alguna, haciendo contar que no estoy incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 20 de la LCAP».

La Losilla, 12 de enero de 2010.– La Alcaldesa, Anunciación Fernández. 95

## FUENTES DE MAGAÑA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea Vecinal, de fecha 8 de enero de 2010, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2010, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Fuentes de Magaña, 12 de enero de 2010.– El Alcalde,  
Dionisio Martínez Valer. 94

## VILLAR DEL CAMPO

El expediente Nº 1 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Villar del Campo para el ejercicio 2009 queda aprobado definitivamente al no haberse formulado reclamación alguna, en vista de lo cual, 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
2	Gastos en bienes corrientes y servicios .....	11.682,17
	TOTAL AUMENTOS .....	11.682,17

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
8	Activos financieros .....	11.682,17
	TOTAL AUMENTOS .....	11.682,17

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso - Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

Villar del Río, 13 de enero de 2010.- El Alcalde, Víctor Martínez Vera. 97

## VALDEGEÑA

### GENERAL EJERCICIO DE 2010

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2.010, aprobado inicialmente por la Asamblea Vecinal en régimen de Concejo Abierto de Valdegeña en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de enero de 2010.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

b) Oficina de presentación: Secretaría.

c) Órgano ante el que se reclama: Asamblea Vecinal en régimen de Concejo Abierto de Valdegeña.

Valdegeña, 14 de enero de 2010.- El Alcalde, Ricardo Hernández Lucas. 98

## TARDAJOS DE DUERO

Por Acuerdo de la Junta Vecinal de Tardajos de Duero de fecha 23 de diciembre de 2009, se aprobó la adjudicación provisional del arrendamiento de tres lotes de tierras de cultivo en Tardajos de Duero, propiedad de la Entidad Local Menor de Tardajos de Duero, lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1. *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Entidad Local Menor de Tardajos de Duero.  
b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. *Objeto del contrato.*

a) Tipo de contrato: Arrendamiento de tres lotes de tierras de cultivo entre las temporadas agrícolas 2009-2010-2013-2014.

3. *Tramitación, procedimiento.*

a) Tramitación: Procedimiento abierto  
b) Procedimiento: Procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa

4. *Precio del Contrato.*

Lote nº 1: Cinco mil ciento cincuenta euros y noventa y ocho céntimos 5.150,98 €.

Lote nº 2: Cinco mil trescientos sesenta y cuatro euros y treinta y dos céntimos 5.364,32 €.

Lote nº 3: Mil seiscientos sesenta y siete euros y setenta y un céntimos 1.667,71 €.

5. *Adjudicación Provisional:*

a) Fecha: 23/12/2009.

b) Contratista: Don José Javier López Redondo.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de adjudicación:

Lote nº 1: Cinco mil ciento sesenta euros (5.160,00 €).

Lote nº 2: Cinco mil trescientos sesenta y cinco (5.365,00 €).

Lote nº 3: Mil Seiscientos Setenta (1.670,00 €).

Tardajos de Duero, 28 de diciembre de 2009.- El Alcalde, David Carramiñana Peña. 106

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Rfra.: Convenios Colectivos

Acuerdo Sobre Condiciones de Trabajo

VISTO el Texto del Acuerdo que regula las Condiciones económicas, sociales y de empleo aplicables al personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Soria, recibido

el 18 de diciembre de 2009, suscrito el 20 de noviembre de 2009, de una parte, por la Diputación Provincial de Soria y, de otra, por los representantes de las Organizaciones Sindicales Comisiones Obreras, Unión General de Trabajadores y Confederación de Sindicatos Independientes de Funcionarios, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta Oficina Territorial de Trabajo

ACUERDA:

PRIMERO.- Admitir el Depósito del expresado Acuerdo suscrito entre la Diputación Provincial de Soria y la representación del Personal Funcionario.

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

Los representantes de las Organizaciones Sindicales Comisiones Obreras, (CCOO), Unión General de Trabajadores (UGT), y Confederación de Sindicatos Independientes de Funcionarios (CSIF), junto con la representación de la Diputación Provincial de Soria, en Mesa de Negociación constituida al efecto de conformidad con lo dispuesto por el art. 34 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su sesión de fecha 20 de noviembre de 2009, con los votos a favor de los representantes de UGT y CSIF y el voto en contra del representante de CCOO, acordaron prestar su aprobación, para su posterior sometimiento al Pleno de la Diputación Provincial, del siguiente

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE EMPLEO APLICABLES AL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I

**Ámbito del acuerdo**

*Art. 1.- Ámbito personal.*

1.- El presente Acuerdo Regulador será de aplicación al personal funcionario dependiente de la Diputación Provincial de Soria en los términos que a continuación se precisan:

a) Funcionarios de carrera, cualquiera que sea su categoría profesional, puesto de trabajo que ocupen o centro donde lo desempeñen.

b) Funcionarios interinos. Con las siguientes peculiaridades:

a. La asistencia a cursos de perfeccionamiento regulada en el art.17, las prestaciones económicas a que se refiere el art. 38, el derecho a ser incluidos en el plan de pensiones, del art. 40 y las ayudas al estudio del art. 44 sólo les serán de aplicación una vez transcurridos dos años ininterrumpidos de prestación de servicios como funcionario interino.

b. En ningún caso los funcionarios interinos tendrán derecho a los anticipos reintegrables regulados en el art. 39.

c) A los funcionarios con habilitación de carácter estatal no les serán de aplicación los aspectos retributivos regulados en el presente acuerdo siempre que ocupen puestos de trabajo con niveles 28 a 30.

d) Será igualmente de aplicación al personal funcionario que dependan del Patronato Para el Desarrollo Integral de la Provincia de Soria, el Patronato de Turismo o el Patronato de la UNED, o de cualquier organismo autónomo que pueda crearse durante el período de vigencia de este Acuerdo en el ámbito de la Diputación Provincial de Soria, hasta tanto en cuanto dichos organismos dispongan de su propia regulación de las condiciones de trabajo mediante negociación colectiva.

2.- Quedan expresamente excluidos de este acuerdo:

a) El personal eventual que desempeñe puestos de trabajo de confianza o asesoramiento especial.

b) El personal laboral tanto tenga la condición de fijo, indefinido o temporal.

c) Quienes están autorizados para realizar prácticas en centros dependientes de la Diputación Provincial.

*Art. 2.- Ámbito temporal.*

El presente Acuerdo Regulador entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria**.

La duración de este acuerdo regulador se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2012, pudiendo prorrogarse tácitamente a partir de esta fecha por períodos anuales, de forma automática, salvo que fuera denunciado por escrito por cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de vencimiento del período inicial o de cualquiera de sus prórrogas. En tal caso, la Mesa de Negociación deberá de reunirse dentro del mes siguiente a la fecha de presentación de la denuncia en el registro general de la Diputación.

De no producirse denuncia expresa de alguna de las partes antes de su vencimiento se entenderá prorrogado de año en año salvo lo relativo a la retribuciones que se actualizarán según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Denunciado el acuerdo y hasta que no se logre acuerdo expresado se mantendrá aquel en todo su contenido.

*Art. 3.- Ámbito territorial*

Corresponderá a todos los Centros y Servicios de Soria y Provincia dependientes de la Diputación Provincial.

*Art. 4.- Carácter del Acuerdo Regulador.*

El presente Acuerdo Regulador tiene el carácter de mínimo y necesario quedando subordinado a cualquier disposición que pudiera tener efectos más favorables para los funcionarios de la Diputación Provincial.

La remisión expresa del presente Acuerdo Regulador a disposiciones legales o reglamentarias deberá de entenderse efectuada a las que en el momento de su aplicación se encuentren en vigor, con la redacción que dichas disposiciones tengan en ese momento.

CAPÍTULO II

**Comisión paritaria de aplicación e interpretación del acuerdo**

*Art. 5.- Comisión Paritaria. Composición y funcionamiento.*

Dentro de los quince días siguientes al de la publicación de esta Acuerdo en el **Boletín Oficial de la Provincia**, se constituirá una Comisión Paritaria de aplicación e interpretación del mismo.

La Comisión estará integrada por 6 miembros, 3 de los cuales serán nombrados directamente por la Diputación Provincial y los tres restantes por las Secciones Sindicales constituidas en la Diputación Provincial por las Organizaciones Sindicales firmantes del presente acuerdo.

A las sesiones de la Comisión Paritaria podrá asistir un asesor por cada Sección Sindical.

Los acuerdos adoptados en Pleno por la Comisión Paritaria tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente acuerdo y se adoptarán con el respaldo de la mayoría de cada una de las partes. A tal efecto, el voto de los representantes de los funcionarios estará ponderado en función de la representatividad resultante de las elecciones sindicales a la Junta de Personal.

La Comisión estará presidida por el Presidente de la Diputación o Diputado en quien delegue. Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario nombrado por la Presidencia de la Comisión.

La Comisión Paritaria celebrará sesión ordinaria una vez al trimestre, en la fecha previamente fijada en su sesión constitutiva.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán a instancia de su Presidente o mediante petición mayoritaria de cualquiera de sus partes. La convocatoria de las sesiones extraordinarias se producirá en el plazo máximo de los diez días siguientes a su petición y se celebrará dentro de los quince días siguientes.

Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de los representantes de cada una de las partes.

Se celebrarán sesiones conjuntas de las Comisiones Paritarias del personal funcionario y laboral para cuestiones que afecten a ambos colectivos. No obstante, los acuerdos se adoptarán de manera independiente por una y otra Comisión Paritaria y producirán los efectos oportunos en relación, exclusivamente, con el colectivo afectado.

*Art. 6.- Funciones de la comisión paritaria.*

Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) La interpretación del presente Acuerdo.
- b) La actualización y revisión del contenido del presente Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que pueden derivarse de cambios normativos.
- c) Emitir los informes preceptivos que se requieran en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo.
- d) Atender con carácter previo de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de quince días desde su solicitud.
- e) Seguimiento de lo pactado en el presente acuerdo y su aplicación.

**CAPÍTULO III**

**De la organización del trabajo.**

*Art. 7.- Organización y racionalización del trabajo.*

- La organización y racionalización del trabajo es competencia exclusiva de la Diputación Provincial, que la ejercerá por los órganos competentes en la materia y con sujeción al ordenamiento legal en vigor.

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 funcionarios, sin detrimento de las competencias organizativas aludidas, ejercerán funciones de propuesta e informe en esta materia.

*Art. 8.- La Relación de Puestos de Trabajo.*

1.- La organización de la Diputación Provincial se estructurará a través de la Relación de Puestos de Trabajo que comprenderá, al menos:

- La denominación del puesto.
- El Grupo de clasificación profesional,
- Cuerpo o escala, en su caso.
- Retribuciones complementarias
- Carácter singularizado o no singularizado del puesto
- Forma de provisión.
- Titulación exigida para el acceso al puesto.
- Número de Registro Personal

2.- La relación de puestos de trabajo será publicada en el

**Boletín Oficial de la Provincia.**

**TÍTULO II**

**EL PERSONAL FUNCIONARIO**

**CAPÍTULO I**

**Clasificación del personal funcionario**

*Art. 9.- Clasificación del personal funcionario.*

1.- En los términos establecidos por el art. 76 del EBEP en función de la titulación exigida para el acceso, los grupos de clasificación profesional del personal funcionario serán los siguientes:

Grupo A, dividido en dos subgrupos A1 y A2

Grupo B

Grupo C, dividido en dos subgrupos C1 y C2

2.- Conforme contempla la Disposición Adicional Séptima EBEP, se crea el Grupo de Clasificación "D" para cuyo acceso no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

3.- La Relación de Puestos de Trabajo determinará aquellos cuyo desempeño esté reservado exclusivamente a funcionarios con habilitación de carácter estatal pertenecientes a las Subescalas y Categorías que corresponda. La provisión de estos puestos de trabajo se efectuará por el sistema establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, según las previsiones contenidas en la Disposición Adicional Segunda del EBEP.

**CAPÍTULO II**

**Acceso a la condición de funcionario de la Diputación Provincial de Soria**

*Art. 10.- Oferta de Empleo Público*

1.- La Diputación Provincial aprobará y publicará anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto, la oferta de empleo público, ajustándose a los límites que establezca la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se señalen.

len en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las administraciones públicas.

Con la finalidad de fomentar la calidad y la estabilidad en el empleo, la Diputación convocará anualmente el 100% de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de ese año.

*Art. 11.- Sistemas de selección*

La selección del personal funcionario de esta Diputación Provincial deberá realizarse según la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas oposición o concurso-oposición, en los que se garanticen los principios contenidos en el art. 55 del EBEP.

Con carácter general, el acceso a la función pública será a través del sistema de oposición, salvo que por la naturaleza de las funciones que se van a desempeñar resulte más adecuada la utilización del concurso-oposición, quedando excluido el sistema de concurso como sistema selectivo de los funcionarios de carrera de esta Diputación Provincial.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

La selección del personal funcionario se efectuará, en primer lugar, mediante promoción interna, en los términos del art. 15, y, para el caso de que no hubiera candidatos o las plazas o alguna de ellas quedara vacante, por turno libre.

*Art. 12.- Requisitos generales para el acceso a la función pública*

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.

*Art. 13.- Órganos de selección*

La selección del personal se efectuará por órganos colegiados de carácter exclusivamente técnico cuya composición responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, sin que en los mismos puedan participar personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

*Art. 14.- Personal interino*

1.- Conforme establece el art. 10 EBEP, Por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se podrán nombrar funcionarios interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares
- c) La ejecución de programas de carácter temporal
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

2.- La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La convocatoria deberá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

3.- Si el nombramiento de funcionario interino tuvo su origen en la existencia de plaza vacante, dicha plaza deberá de incluirse en la primera Oferta de Empleo Público que se apruebe, salvo que se decida su amortización.

4.- A los funcionarios interinos les será aplicable el régimen general de los funcionarios de carrera con las salvedades que se establecen en el art. 1,b) del presente Acuerdo Regulador.

CAPÍTULO III  
CARRERA PROFESIONAL

*Art. 15.- Promoción interna vertical*

1.- Consistirá en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro inmediatamente superior, de acuerdo con lo establecido en los apartados siguientes.

2.- La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos. Como regla general, se utilizará como sistema selectivo, el concurso-oposición, que garanticen el cumplimiento de los principios contemplados en el artículo 55.2 EBEP.

La fase de oposición se regirá por las siguientes normas:

a) Se eximirá a los candidatos de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas realizadas en su día para el ingreso a los Cuerpos o Escalas de Origen.

b) Sólo deberán superar una prueba práctica aquellos candidatos que pertenezcan a un Cuerpo o Escala, cuyo desempeño profesional no permita suponer un conocimiento práctico de los cometidos propios del Cuerpo o escala de destino.

La convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema, deberá estar informada por la Junta de Personal.

3.- El funcionario que pretenda promocionar deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el puesto de trabajo al que se aspira, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y superar las correspondientes pruebas selectivas.

4.- Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan los requisitos del apartado anterior podrán promocionar al Grupo A2.

5.- Los funcionarios del Grupo D, a que se refiere el art. 9.2 del presente Acuerdo Regulador, podrán promocionar al Subgrupo C2 si reúnen los requisitos del apartado 3 del presente artículo.

*Art. 16.- Carrera horizontal.*

Los funcionarios de carrera, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, podrán 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 funcionario. 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.

<u>Grupo</u>	<u>Antigüedad</u>	<u>Horas de curso</u>
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 funcionario 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.

*Art. 17.- Cursos de perfeccionamiento.*

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV  
Provision de vacantes**

*Art. 18.- Concurso de traslados.*

1.- Los puestos de trabajo vacantes que en la Relación de Puestos de Trabajo tengan la consideración de no singularizados se cubrirán de acuerdo con el procedimiento de concurso.

2.- El concurso consistirá en la valoración los méritos y capacidades que se contemplen en las bases de la convocatoria, las cuales, deberán de ser consensuadas por los representantes de la Diputación Provincial de Soria y la Junta de Personal. Dicha valoración se efectuará por una Comisión cuya composición seguirá los criterios de los órganos de selección del art. 13 del presente Acuerdo Regulador.

En la convocatoria, se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad.

b) Desempeño de puestos de similar cometido o dentro de la misma área de trabajo.

c) Otras titulaciones, relacionadas con las funciones del puesto a proveer, excluida la titulación más genérica que se declara para acceder al grupo de pertenencia o las de inferior categoría a Ésta.

d) Cursos de formación sobre materias relacionadas con las funciones del puesto a proveer.

e) Otros méritos, que deberán determinarse en cada convocatoria. En este apartado se valorará, en su caso, el hecho de ocupar un puesto de trabajo con ocasión de traslado forzoso o el simple ejercicio de la potestad organizativa.

3.- Los funcionarios que cubran alguna de las plazas del concurso de traslados no podrán volver a concurrir a nuevo concurso hasta que transcurran dos años de servicio en la plaza adjudicada.

*Art. 19.- Adscripción provisional*

Se considera adscripción provisional la ocupación de un puesto de trabajo no singularizado en los siguientes supuestos:

a) En los casos de funcionarios de nuevo ingreso, en tanto no obtengan su primer puesto mediante cualquiera otra forma de ocupación.

b) Cuando el funcionario solicite el reingreso al servicio activo y proceda de alguna de las situaciones que no lleven consigo la reserva de puesto de trabajo.

c) Cuando el funcionario sea removido de su puesto de trabajo obtenido por concurso, hasta que obtenga otro con carácter definitivo.

d) Cuando el puesto que desempeña el funcionario fuera suprimido.

e) Cuando concurren razones de urgencia o necesidad, debidamente acreditadas, incompatibles con los trámites del concurso de traslado y en tanto no se convoque y resuelva éste.

*Art. 20.- Traslado de funcionarios por necesidades del servicio*

La Diputación Provincial, por necesidades del servicio y mediante Resolución de su Presidencia, previa audiencia a la Junta de Personal y al funcionario afectado, podrá trasladar a los funcionarios de carrera, ya sea con carácter temporal o definitivo, a otros puestos de la misma naturaleza adscritos a unidades o departamentos distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

Los cambios de puesto de trabajo dentro de un mismo servicio se efectuarán por la Jefatura del mismo y no se considerarán, en ningún caso, traslado o nueva adscripción.

*Art. 21.- Permuta*

A petición de los interesados, se podrá conceder permuta de puesto de trabajo a los funcionarios de carrera que les desempeñen en virtud de concurso de traslado y siempre que se den las siguientes circunstancias:

a) Los puestos de trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza y forma de ocupación, con idéntico complemento de destino y complemento específico.

b) Deben emitir informe favorable los jefes superiores de las unidades a que pertenezcan los puestos que se permutan.

c) A ninguno de los funcionarios interesados en la permuta debe de faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

d) Los empleados interesados deberán reunir, en cada caso, los requisitos de acceso al puesto al que desean acceder mediante este sistema.

El órgano competente para autorizar las permutas será el Presidente de la Diputación.

#### *Art.o 22.- Puestos de trabajo de segunda actividad*

La Diputación Provincial establecerá, a través de la Relación de Puestos de Trabajo, puestos de segunda actividad en el Grupo D, al que se refiere el art. 9.2 anterior, en la subescala de subalternos de administración general, a los que podrán acceder además de los empleados públicos pertenecientes a dicha subescala, los titulares de plazas de funcionarios de servicios especiales, en los supuestos en que, por razones de edad o salud, dichos empleados provinciales vean mermadas sus facultades para el adecuado desempeño de sus puestos de trabajo, siempre y cuando dicha pérdida de facultades no suponga la declaración de incapacidad permanente del empleado provincial.

### CAPÍTULO V

#### **Jornada, horario de trabajo, vacaciones y permisos.**

##### *Art. 23.- Jornada y horario de trabajo.*

1.-La jornada de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, que corresponden a 1.561 horas de cómputo anual y que se prestarán con carácter general de lunes a viernes.

2.- El personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo tendrá derecho a una pausa de treinta minutos de descanso diarios, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará entre las 10 y las 12,30 horas. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y se garantizará en todo momento la presencia, al menos, del 50% de la plantilla de cada servicio o unidad administrativa, organizándose el personal por turnos, de manea que las dependencias y servicios queden adecuadamente atendidos.

No tendrán derecho a disfrutar de esa pausa de descanso quienes, por tener reconocida una jornada de trabajo reducida, ésta no supere las cinco horas.

3.- 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 de lunes a viernes y entre las 16 y las 19 horas de lunes a jueves.

4.- El cómputo horario del personal que realice jornada flexible deberá cumplirse en su totalidad dentro del mismo mes; por lo tanto, la recuperación de la parte de jornada no realizada en el tiempo fijo deberá efectuarse dentro del mes laboral en la que corresponda, por bloques de, al menos, una

hora de duración, salvo en el supuesto de que el tiempo a recuperar sea inferior, en cuyo caso se recuperará en una única sesión de trabajo.

5.- Los días 24 y 31 de diciembre y la festividad de La Merced permanecerán cerradas las Oficinas del Palacio Provincial con excepción del Registro General y Conserjería.

6.- 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.

##### *Art. 24.- Control horario.*

Todo el personal funcionario tendrá la obligación de fichar a la entada, salida y ausencias del centro de trabajo, incluido el período de descanso diario al que se refiere el art. 23.2 anterior.

##### *Art. 25.- Justificación de 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 Departamento de Personal.

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.

##### *Art. 26.- Absentismo*

La Diputación Provincial y la Junta de Personal funcionario potenciarán, de manera conjunta y consensuada, los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral adoptando, entre otras, medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo y de su seguimiento así como realizando los estudios necesarios sobre sus causas.

##### *Art. 27.- Computo horario, recuperaciones y compensaciones.*

El cómputo de horas de presencia se hará, con carácter general, de forma mensual.

El cómputo horario se realizará mediante la información facilitada por el marcaje en el sistema informático instalado al efecto y mediante la documentación relacionada con las ausencias justificadas, considerándose tanto las horas de presencia real como las de ausencias justificadas.

El exceso de horas realizadas no dará lugar a compensación alguna excepto si hubieran sido previa y expresamente autorizadas, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 28.

En los primeros diez días de cada mes, por la Oficina de Personal se remitirá informe, referido al mes inmediatamente anterior, sobre la situación del cumplimiento horario del personal a los responsables de las diferentes unidades o servicios.

En los supuestos de que resulte un saldo horario negativo, se dará audiencia al interesado por plazo de diez días para que alegue lo conveniente o presente las justificaciones que considere oportunas.

En caso de que no se acepten dichas alegaciones o justificaciones y sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, la diferencia entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

*Art. 28.- Compensación horas extraordinarias.-*

Las horas trabajadas que excedan de la jornada convenida y hubieran sido expresamente autorizadas, que no podrán 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 especiales debidamente motivados.

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 o festivos.

Las horas extraordinarias realizadas en domingo o festivos determinará la percepción de la cuantía que para idénticos casos esté fijada para el personal laboral. Dicho complemento se percibirá en casa de que la jornada laboral coincida en más de tres horas con el domingo o festivo. La coincidencia con el domingo o festivo por un período inferior a tres horas determinará el derecho a percibir idéntica cuantía que, para estos casos, resulte de aplicación al personal laboral de esta Diputación Provincial.

*Art. 29.- Vacaciones.*

Los funcionarios comprendidos en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados.

Las vacaciones podrán disfrutarse a lo largo de todo el año y hasta el 31 de enero del año siguiente, en períodos de 7 días naturales consecutivos, siempre que tales períodos sean compatibles con las necesidades del servicio.

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

- Quince años de servicio. Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

En caso de hospitalización o IT previa al comienzo de las vacaciones, podrá modificarse el período de disfrute. Si la hospitalización 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 funcionario, estando ya aprobado el Plan Anual, dicho funcionario tendrá derecho a disfrutar dos días

más por cada quince, siempre que tal disfrute no produzca alteraciones en el calendario vacacional.

El funcionario que no haya podido disfrutar de todo o parte de sus vacaciones anuales retribuidas por haber estado de baja por enfermedad o maternidad, conserva el derecho a disfrutar las vacaciones aún después de finalizar el año natural.

Si finalizada la baja por enfermedad o maternidad fuera imposible disfrutar las vacaciones por haber finalizado su relación funcional, tendrá derecho a la compensación económica equivalente a sus retribuciones ordinarias.

Los funcionarios tendrán derecho a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad y asuntos propios, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

*Art. 30.- Permisos*

1.- Los funcionarios de la Diputación Provincial de Soria tendrán 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.

En el supuesto de fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día natural cuando el suceso se produzca en la misma localidad y de dos días naturales cuando sea en localidad distinta.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos días naturales. Si el traslado implicada cambio de localidad el permiso será de tres días naturales.

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 funcionarias embarazadas.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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 funcionaria 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 funcionaria o el funcionario 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 funcionario 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 funcionario 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 que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario 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 tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días, que se verán incrementados con otros dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días se incrementarán, en su caso, en un número igual al de días festivos de carácter nacional, autonómico y local que en cada año natural coincidan en sábado.

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

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.

m) Un día hábil por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos días naturales si fuera en lugar distinto al de su localidad.

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

Los funcionarios 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 funcionaria 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 periodos 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 funcionario, 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 periodos 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 funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo 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 la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias 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 funcionarias 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.

#### *Art. 31.- Licencias*

Los funcionarios de la Diputación Provincia tendrán derecho a las siguientes licencias:

a) 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.

b) 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.

#### *Art. 32.- Tramitación de vacaciones, permisos y licencias*

La tramitación de las vacaciones, permisos y licencias y cuantas incidencias estén relacionadas con los procesos de gestión de personal se llevarán a cabo a través del portar del personal o Intranet de la Diputación Provincial, como instrumento de gestión y comunicación entre la Administración y el personal, para facilitar y agilizar los procedimientos de concesión.

Los permisos y licencias se tramitarán en el formulario dispuesto al efecto en el portal del personal o Intranet, con 48 horas de antelación, debiendo ser informados por los responsables respectivos y resolviéndose siempre de manera expresa. La denegación deberá de estar convenientemente motivada.

El disfrute de los permisos y licencias determinará la obligación de su justificación documental en el plazo de los 7 días naturales siguientes al de su finalización. Dicha justificación deberá de presentarse en el departamento de personal.

### CAPÍTULO VI

#### **Condiciones retributivas.**

#### *Art. 33.- Conceptos retributivos.*

En tanto la Comunidad de Castilla y León no proceda al desarrollo legal de las previsiones que en materia de derechos retributivos contempla el Cap. III, del TIII EBEP, según prevé su Disposición Final Cuarta, los funcionarios de la Diputación Provincial seguirán percibiendo sus retribuciones por los conceptos retributivos previstos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento de destino, complementos específico, gratificaciones y productividad.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo Regulador entrara en vigor la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Castilla y León que desarrolle aquellas previsiones, por la Comisión Paritaria se acomodará la actual estructura salarial a las determinaciones de dicha Ley, sin que de dicha acomodación pueda derivarse incremento alguno de la masa salarial del personal funcionario que se derive de la Relación de Puestos de Trabajo en vigor.

#### *Art. 34.- Retribuciones básicas.*

La cuantía de las retribuciones básicas será la que, para cada Grupo Profesional, se establezcan para cada ejercicio presupuestario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

#### *Art. 35.- Retribuciones complementarias.*

La cuantía de las retribuciones complementarias para cada puesto de trabajo será la que figure en la Relación de Puestos de Trabajo acordada en Mesa de Negociación previa Valo-

ración de los Puestos de Trabajo realizada en su día y aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial en sesión de fecha 13/04/2007, con los incrementos anuales que se hayan producido por aplicación de las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Anualmente se incrementarán las cuantías previstas por cada concepto de retribución complementaria en el porcentaje que, eventualmente, establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente.

*Art. 36.- Realización de trabajos de superior categoría.*

Los funcionarios que realicen permanentemente y durante un plazo superior a un mes, funciones de categoría superior a las que correspondan reglamentariamente, tendrá derecho a que se le abone la diferencia de las retribuciones complementarias entre ambos puestos.

*Art. 37.- Indemnizaciones por razón del Servicio*

Los funcionarios percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio en los casos, condiciones y cuantías establecidas por el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

CAPÍTULO VII

**Derechos sociales y económicos**

*Art. 38.- Prestaciones Económicas.*

Serán beneficiarios de las ayudas del presente artículo los funcionarios de carrera con una antigüedad mínima de un año así como los interinos que vinieran prestando servicios ininterrumpidos por un período superior a dos años. Las ayudas se extenderán a sus cónyuges y descendientes menores de veintitún 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 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:

Euros

*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 inicia antes de los 18 años): 30% del presupuesto total, con un máximo de.....	297,51
Endodoncia .....	30,05
Limpieza periobucodental .....	18,04
<i>Oculares:</i>	
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
<i>Otras:</i>	
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
Conchón o colchoneta antiescaras (con o sin compresor).....	132,22

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.

*Art. 39.- Anticipos reintegrables.*

La Diputación, dentro de las limitaciones presupuestarias, concederá a sus funcionarios de carrera anticipos, sin interés, por importe de dos mensualidades de sus retribuciones totales netas o, de 4.000 €, cantidades que serán reintegradas en veinticuatro mensualidades iguales o, en otro caso, en las mensualidades que resten hasta alcanzar la edad de jubilación.

Con la misma limitación presupuestaria y con independencia del anticipo anterior, los funcionarios de carrera tendrá derecho a un anticipo de 6.000 €, sin interés, con destino exclusivo a la adquisición de primera vivienda que constituya su domicilio habitual, cantidad que será reintegrada en cuarenta y ocho mensualidades iguales o, en otro caso, en las mensualidades que resten hasta alcanzar la edad de jubilación.

*Art. 40.- Plan de pensiones.*

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 de los funcionarios públicos, 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 funcionario que preste servicios en la Diputación Provincial conforme a las siguientes normas:

- Los funcionarios de carrera con una antigüedad superior a un año.

- Los funcionarios interinos 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 funcionario de carrera, o de dos años ininterrumpidos, en el caso de funcionario interino, tendrá de-

recho 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.

*Art. 41.- Seguro de vida y de accidentes.*

La Diputación contratará un seguro de accidentes para todo el colectivo de funcionarios, con la siguiente cobertura:

Accidente de trabajo:

Muerte ..... 30.000 €

Invalidez..... 60.000 €

Accidentes no laborales:

Muerte ..... 24.000 €

Invalidez..... 48.000 €

*Art. 42.- 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 pudieran 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 la indemnización 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 repercusión se llevará a cabo previa incoación e instrucción del oportuno expediente contradictorio, del que en todo caso, se dará audiencia al interesado.

*Art. 43.- Asistencia jurídica.*

Los funcionarios de la Diputación Provincial tendrán derecho a la defensa jurídica y protección de la Diputación Provincial en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

*Art. 44.- 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 VIII

**Situaciones administrativas.**

*Art. 45*

Las situaciones administrativas del personal funcionario de la Diputación provincial de Soria serán las establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León.

CAPÍTULO IX

**Régimen Disciplinario**

*Art. 46*

El régimen disciplinario del personal funcionario de la Diputación Provincial de Soria será el establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y en la legislación de función pública de la Comunidad de Castilla y León. Supletoriamente será de aplicación la legislación de funcionarios civiles del Estado.

CAPÍTULO X

**Seguridad e higiene en el trabajo**

*Art. 47.- Seguridad y Salud Laboral*

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.

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 for-

mación e información 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, para sus compañeros o terceros.

El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las sesiones formativas 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.

*Art. 48.- Delegados de Prevención*

Los Delegados de Prevención serán elegidos por la Junta de Personal de entre todos los trabajadores de Diputación atendiendo a criterios de representatividad sindical en la Junta de Personal. 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.

*Art. 49.- Comité de Seguridad y Salud*

El Comité de Seguridad y Salud asumirá plenamente las competencias y facultades que la legislación señala, reuniéndose con carácter ordinario trimestralmente 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 de Seguridad y Salud 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.

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.

*Art. 50.- Reconocimientos médicos*

El personal laboral tendrá derecho a una vigilancia periódica de la salud, en función de los riesgos a los que esté expuesto, que se llevará a cabo, atendiendo a los criterios expuestos en el art. 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y el art. 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

*Art. 51.- Equipos de Protección Individual*

Todo trabajador tendrá derecho a los equipos de protección individual que determinen las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, debiendo mantenerlos y utilizarlos adecuadamente.

CAPÍTULO XI

**Órganos de representación**

*Art. 52.- Junta de Personal.*

1.- La Junta de Personal es el órgano de representación de los funcionarios de la Diputación Provincial.

2.- La constitución, composición y funcionamiento de la Junta de Personal se regirá por lo dispuesto en el EBEP y, en su caso, por el Reglamento de Procedimiento de las mismas.

*Art. 53.- Funciones de la Junta de Personal.*

1.- Conforme previene el art. 40 EBEP, la Junta de Personal tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. Las Juntas de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

*Art. 54.- Garantías de la función representativa del personal funcionario.*

1. Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de 40 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

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

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

f) La Diputación Provincial pondrá a disposición de la Junta de Personal, anualmente, la cantidad de 1.000 € para sufragar los gastos de sus miembros originados por el ejercicio de su actividad sindical en esta Corporación.

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

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

2. Los miembros de las Juntas de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA ACTUALIZACION DE RETRIBUCIONES

Las retribuciones del personal funcionario afectado por el presente Acuerdo Regulador y durante su vigencia se revisarán anualmente en el porcentaje de incremento general que, eventualmente, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

En idéntico porcentaje y período anual se incrementarán las cuantías a que se refieren los artículos 38 (prestaciones económicas), art. 40 (plan de pensiones) y art. 44 (bolsa de estudios), del presente Acuerdo Regulador.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Adicionalmente al incremento global de las retribuciones del personal al servicio del sector público que pudiera contemplar la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2010, los empleados públicos de la Diputación Provincial de Soria verán incrementado el importe de la paga adicional del complemento específico a percibir los meses de junio y diciembre en un 20,52% sobre el importe mensual de dicho complemento.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Adicionalmente al incremento global de las retribuciones del personal al servicio del sector público que pudiera contemplar la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2011, los empleados públicos de la Diputación Provincial de Soria verán incrementado el importe de la paga adicional del complemento específico a percibir los meses de junio y diciembre en un 17,92% sobre el importe mensual de dicho complemento. Este incremento alcanzará, en su caso, el porcentaje necesario para que dichas pagas adicionales lo sean por idéntica cuantía de la que, con carácter mensual, perciba cada empleado público por el concepto de complemento específico.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

La Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al ejercicio 2012 incluirá, como mínimo, la transformación de tantos puestos de trabajo del grupo C2 al grupo C1 como puestos de trabajo de ambos grupos hayan sido amortizados durante la vigencia del acuerdo regulador, incluidas, las que se amorticen, en su caso, en la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al 2010, con respecto a la RPT del 2009.

La provisión de estos nuevos puestos se efectuará, mediante promoción interna, durante el ejercicio 2012.

#### DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo dispuesto por la legislación básica del Estado relativa al régimen estatutario de los funcionarios públicos, la legislación de Régimen Local y la legislación sobre función pública de la Comunidad de Castilla y León.

Supletoriamente será de aplicación la normativa sobre funcionarios de la Administración del Estado.

POR UGT

Fdo: Raúl Mugarza Gómez. Fdo: Rosa María Márquez Muñoz.

POR CSIF

Fdo: Yolanda Martínez Hernando. Fdo: Carmen Arribas García.

POR LA ADMINISTRACION

Fdo: Antonio Pardo Capilla. Fdo: Gerardo Martínez Martínez. Fdo: Agustín Ruiz Ruiz. Fdo: Constantino de Pablo Cob.

Soria, 30 de diciembre de 2009.- La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Noemí Molinuevo Estéfano. 72

#### ADVERTENCIAS:

No se procederá a la publicación de ningún anuncio, **tenga o no carácter gratuito**, si no se remite acompañado del documento de autoliquidación cumplimentado y que no venga registrado por conducto de la Diputación Provincial de Soria.

ADMINISTRACIÓN: Excma. Diputación Provincial de Soria  
IMPRIME: Imprenta Provincial de Soria