

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA

AÑO 2025.— NÚMERO 1

MIÉRCOLES, 1 DE ENERO

SUMARIO

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Personal

Convocatoria para provisión, mediante concurso específico de méritos, de un puesto de trabajo de Sargento – Jefatura de grupo de formación-coordinación y de un puesto de trabajo de Sargento – Jefatura de grupo de prevención-operaciones del Servicio Provincial de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) - Bases.....	3
Convocatoria para provisión, mediante concurso específico de méritos, de seis puestos de trabajo de Cabo – Jefatura de dotación para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) - Bases.....	15

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Segovia Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de la Oficina Territorial de Trabajo de Segovia por la que se acuerda la inscripción en el registro de convenios colectivos, el depósito y publicación del Convenio Colectivo para el periodo 2024-2027 de la empresa Beam Suntory Spain SL	23
--	----

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Bernardos

Aprobación inicial de modificación presupuestaria n.º 3/2024	38
Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2025	39

Ayuntamiento de Carabias

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025	40
--	----

Ayuntamiento de Collado Hermoso

Aprobación definitiva de modificación presupuestaria n.º 3/2024	41
---	----

Ayuntamiento de Fuente el Olmo de Fuentidueña

Aprobación provisional del Presupuesto General para el ejercicio 2025	42
---	----



**Ayuntamiento de Garcillán**

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen..... 43

Ayuntamiento de Languilla

Subasta para la adjudicación del aprovechamiento de pastos del MUP 232 del municipio..... 46

Ayuntamiento de Maderuelo

Información pública de solicitud de licencia ambiental y autorización de uso excepcional en suelo rústico en base a la instalación de puntos de recarga de bicicletas eléctricas en la parcela 6627 del polígono 1 de Maderuelo (Segovia) por parte de la Diputación Provincial de Segovia..... 48

Ayuntamiento de Muñopedro

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2025 49

Ayuntamiento de Torrecilla del Pinar

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2025 50

Licitación para el arrendamiento de inmueble municipal para ser destinado a tienda 51





DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Personal

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE UN PUESTO DE TRABAJO DE SARGENTO – JEFATURA DE GRUPO DE FORMACIÓN-COORDINACIÓN Y DE UN PUESTO DE TRABAJO DE SARGENTO – JEFATURA DE GRUPO DE PREVENCIÓN-OPERACIONES, DEL SERVICIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (SPEIS)

(Bases aprobadas por acuerdo 2024-0324 adoptado por la Junta de Gobierno en sesión de 26/12/2024).

De conformidad con lo previsto en el artículo 102 de la Ley de Régimen Local de 2 de abril de 1985, artículos 78 y 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículos 51 a 58 del Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, de aplicación supletoria a las restantes Administraciones Públicas, se efectúa Convocatoria para provisión, mediante concurso específico de méritos abierto a otras administraciones públicas, de un puesto de trabajo de Sargento formación-coordinación y de un puesto de trabajo de Sargento prevención-operaciones, ambos del Servicio Provincial de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) de la Diputación de Segovia, de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA.– OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.– Es objeto de esta Convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de concurso específico de méritos entre personal funcionario de carrera de las distintas Administraciones Públicas (sargentos – jefes de grupo) que reúnan los requisitos exigidos de los puestos de trabajo singularizados de **Sargento – Jefatura de Grupo de formación-coordinación y Sargento – Jefatura de Grupo de prevención-operaciones del Servicio Provincial de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS)** de la Diputación Provincial de Segovia.

2.– Dichos puestos se encuentran vacantes, dotados presupuestariamente, e incluidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, aprobada por el Pleno en sesión de 18 de diciembre de 2014 y publicada en el BOP de Segovia de 23 de enero de 2015, y modificada puntualmente por acuerdos del Pleno de la Corporación de 1 de julio de 2015, 30 de julio de 2015, 30 de diciembre de 2015, 29 de diciembre de 2016, 23 de febrero de 2017 y 21 de diciembre de 2017, 31 de octubre de 2018, 31 de enero de 2019, 22 de diciembre de 2020, 30 de septiembre de 2021, 28 de octubre de 2021, 21 de diciembre de 2021, 24 de noviembre de 2022 y 22 de diciembre de 2022, 30 de marzo de 2023, 27 de julio de 2023, 28 de septiembre de 2023, 21 de diciembre de 2023, 25 de abril de 2024, 2 de agosto de 2024 y 31 de octubre de 2024.

SEGUNDA.– CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.

1.– Los dos puestos convocados están dotados económicamente con las siguientes retribuciones:

- Básicas.– Las correspondientes al Subgrupo de Clasificación C1, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Complementarias:
 - Complemento de destino.– El asignado al nivel 22.
 - Complemento específico. – 2.124,35 euros mensuales, de acuerdo con las cuantías aprobadas por el Pleno en sesión de 31 de octubre de 2024.





2.– El referido complemento específico asignado a estos puestos de trabajo es único y retribuye todos los conceptos relativos a la dificultad técnica propia de un Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, la especial y plena dedicación incluida la turnicidad propia del personal del Servicio de Extinción de Incendios, la especial disponibilidad, el trabajo en sábados, domingos, festivos y nocturnos, la pausa diaria del bocadillo, la especial responsabilidad, la especial peligrosidad y la especial penosidad, propias todas ellas de un Servicio de Prevención y Extinción de Incendios.

3.– Los/as aspirantes que resulten nombrados/as vendrán obligados/as a realizar las funciones y cometidos que se reflejen en la descripción de este puesto de trabajo, que se recogen en el Anexo a las presentes Bases y podrán ser asignados/as para desarrollar sus funciones indistintamente en cualquiera de los Parques del SPEIS de la Diputación de Segovia en función de las necesidades del Servicio.

4.– La jornada de trabajo de las personas aspirantes se sujetará a los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo, Estructura Organizativa y Funcional del SPEIS y Pacto de Personal Funcionario de la Diputación de Segovia.

TERCERA.– REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

1.– Para participar en esta Convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas del Estado Español (General del Estado, Autonómica o Local), cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos firmes mientras dure la suspensión.
- b) Ocupar en la actualidad en Plantilla de la respectiva Administración Pública, plaza de Sargento-Jefatura de Grupo del Subgrupo C1 o superior de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios de Administración Local o Cuerpo o Escala equivalente de la Especialidad de Extinción de Incendios de otras Administraciones Públicas distintas de la Local.
- c) Estar en posesión del Permiso de Conducir C.

2.– Los requisitos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.– PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

1. Publicidad de las bases: Las presentes bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León. Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de publicación del Extracto en BOE abrirá el plazo, de 15 días hábiles, para la presentación de instancias. Del mismo modo, se publicarán en la página web <https://www.dipsegovia.es> (Portal de Internet de la Diputación, Ofertas de empleo Público), y en el tablón de anuncios físico.

2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso de provisión de puestos de trabajo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web <https://www.dipsegovia.es>, Portal de Internet de la Diputación, Ofertas de empleo Público), en el tablón de anuncios físico, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra actuación.

QUINTA.– PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.– Las instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y deberán formularse en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará en el Servicio de Personal de la Secretaría General de la Corporación y se presentarán en el Registro General de la misma, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, computándose a efectos de plazo los días laborables de lunes a viernes y excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y días declarados como festivos.





2.– A las solicitudes, los aspirantes adjuntarán el currículum profesional, académico y formativo, **la justificación documental de los méritos que aleguen conforme determina la Base Octava** y una **Memoria**, de una **extensión mínima de seis páginas y máxima de diez**, mecanografiadas con interlineado de **espacio y medio**, con tipo de letra **Arial 11**, en la que se efectuará un análisis de las tareas del puesto, y las condiciones y medios necesarios para su desempeño, en base a la descripción de funciones asignadas al puesto convocado, conforme a la descripción que aparece transcrita en el anexo de estas Bases. Dicha Memoria será defendida por el aspirante ante la Comisión de Valoración, tal y como se establece en la base séptima de la presente convocatoria.

3.– Las personas aspirantes que soliciten ambos puestos convocados, deberán indicar en la solicitud el orden de preferencia. En este caso, el aspirante podrá presentar una memoria conjunta para ambos puestos de trabajo.

SEXTA.– COMISIÓN DE VALORACIÓN.

1.– Se designará una Comisión de Valoración que valorará los méritos de los aspirantes, y estará integrada de la siguiente manera:

Presidencia.– La Coordinadora Accidental del SPEIS de la Diputación de Segovia.

Vocales:

- El Director Técnico del SPEIS de la Diputación de Segovia.
- Dos funcionarios/as de carrera designados por la Presidencia.

Secretaría.– La Secretaria General de la Corporación.

2.– Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integran la referida Comisión. Asimismo, podrá designarse, si se estima conveniente, alguna persona experta o asesora especialista de la Comisión de Valoración, que actuará con voz y sin voto. Por otra parte, la Comisión de Valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de personal de la Corporación para actuar como colaborador técnico o administrativas de la Comisión, durante el proceso de celebración del concurso.

3.– Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a un Subgrupo de Clasificación igual o superior al que pertenece el puesto convocado, y poseer un grado personal o desempeñar un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto convocado.

4.– Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.– Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurren en alguna de estas circunstancias.

6.– La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en todo lo no previsto en estas Bases.

SÉPTIMA.– BAREMO DE MÉRITOS.

La valoración de méritos para la adjudicación de este puesto de trabajo, a proveer mediante Concurso de méritos, se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

FASES

FASE PRIMERA.– VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente Baremo:



**a) Por valoración del trabajo desempeñado: Máximo 30 puntos:**

Por desempeño en cualquier Administración Pública de puestos de trabajo con funciones asignadas a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios:

- En puestos de trabajo de Bombero/a o Bombero/a–Conductor: 0,05 puntos por cada mes trabajado.
- En puestos de trabajo de Cabo – Jefe de dotación o categoría profesional equivalente: 0,15 puntos por cada mes trabajado.
- En puestos de trabajo de Sargento – jefe de grupo o categoría profesional equivalente o superior: 0,30 puntos por cada mes trabajado.

b) Por antigüedad: Máximo 5 puntos:

- Por antigüedad en cualquier Administración Pública: 0,01 puntos por cada mes trabajado.

c) Por grado personal consolidado: Máximo 15 puntos:

- Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al puesto de trabajo solicitado: 15 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al puesto de trabajo solicitado: 13 puntos.
- Por la posesión de un grado personal del mismo nivel al puesto de trabajo solicitado: 11 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto de trabajo solicitado: 9 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al puesto de trabajo solicitado: 7 puntos.

d) Por formación académica y complementaria: (Máximo total 15 puntos):**d.1).– Por cursos de formación y perfeccionamiento y titulaciones de postgrado relacionadas con las funciones a desempeñar: Máximo 10 puntos:**

- Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos: 0,006 puntos por hora. Máximo 6 puntos.
- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos: 0,010 puntos por hora. Máximo 2 puntos.
- Títulos – Cursos de postgrado recibidos. Máximo 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
 - Máster universitario.– 2 puntos.
 - Experto/a o Especialista universitario/a.– 1 punto.

d.2).– Por titulaciones académicas distintas a la exigida para cubrir el puesto, relacionadas con el mismo, pero de igual o superior nivel académico al exigido. Máximo 4 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Doctorado: 4 puntos
- Titulación universitaria (Licenciatura, Grado): 3 puntos.
- Diplomatura Universitaria o equivalente: 2 puntos.
- Técnico/a Superior de Formación Profesional.– FP2: 1 punto.

d.3).– Por becas y participación en proyectos de investigación oficiales en materias relacionadas con el puesto de trabajo: hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,5 puntos por beca/proyecto de investigación.

**FASE SEGUNDA.– VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS, MEMORIA Y ENTREVISTA. POSIBILIDAD DE PRESENTAR MEMORIA CONJUNTA PARA AMBOS PUESTOS.**

La **memoria** indicada en la base quinta de la presente convocatoria, será defendida por el aspirante ante la Comisión de Valoración en el día que oportunamente se anunciará, pudiendo utilizarse, en su caso, medios telemáticos. En el acto de defensa de la misma, la Comisión de Valoración podrá formular preguntas al aspirante acerca de su contenido.

En el mismo acto, tras la defensa de la memoria, se celebrará una **entrevista** con los aspirantes, a fin de que la Comisión de Valoración compruebe los méritos específicos alegados. En dicha entrevista, la Comisión de Valoración podrá formular a los candidatos preguntas sobre el currículum profesional y académico y sobre las materias objeto de las funciones a desempeñar, así como sobre experiencias o siniestros de relevancia en los que haya participado, o sobre su experiencia profesional en labores o funciones formativas y preventivas.

En esta fase, la Comisión de Valoración podrá proponer a los aspirantes la resolución oral de una o varias cuestiones teórico – prácticas, o la realización de pruebas prácticas sobre el trabajo a desarrollar.

Defendida la Memoria y celebrada la entrevista, se efectuará la siguiente valoración:

- a) Por la **Memoria** presentada junto con la instancia y defendida ante la Comisión de Valoración, se otorgará **hasta un máximo de 15 puntos**, valorándose la adecuación del contenido de la misma a las funciones asignadas al puesto convocado, conforme a la descripción que aparece transcrita en el anexo de las Bases, así como la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita en la redacción de la memoria y en su defensa, y los conocimientos acreditados por los aspirantes en las preguntas formuladas sobre la misma.
- b) Por la **entrevista** se otorgará **hasta un máximo de 10 puntos** valorándose los conocimientos teórico – prácticos acreditados por los aspirantes en las preguntas y pruebas propuestas por la Comisión de Valoración sobre las funciones a desempeñar.

Puntuación máxima por méritos específicos (memoria y entrevista).– veinticinco puntos.

OCTAVA.– ACREDITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS.

1.– Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos exigidos se valorarán con referencia al día de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.– Los méritos alegados, así como los demás requisitos serán acreditados documentalmente de modo debido junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria de la siguiente forma:

- Los méritos generales consistentes en antigüedad, valoración del trabajo desempeñado y grado personal consolidado, se acreditarán, en el caso de se refieran a servicios prestados en la propia Diputación de Segovia, mediante certificado de servicios expedido por la Secretaría General de la Diputación, previo informe si fuera necesario, del Jefe de la Dependencia o Servicio respectivo, y en el caso de que refieran a servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificado expedido por el Órgano competente.
- La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante fotocopia del diploma o certificado de asistencia al curso, con indicación expresa del número de horas lectivas del mismo.
- La posesión de titulaciones académicas distintas a la exigida o títulos de postgrado, se acreditarán mediante fotocopia del Título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Las becas y participación en proyectos de investigación oficiales en materias relacionadas con el puesto, se acreditarán mediante certificado del Órgano competente del Centro oficial respectivo.





3.– A las fotocopias acreditativas de los méritos no será necesario inicialmente acompañar los originales para su cotejo, bastando con una declaración responsable del interesado, sin perjuicio de que posteriormente pueden ser requeridos en su caso dichos originales a las personas aspirantes.

4.– Sin perjuicio de todo lo anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes y necesarias para su justificación, e incluso recabar del Servicio de Personal el expediente personal del concursante, para contrastar los méritos alegados.

NOVENA.– CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS (MEMORIA Y ENTREVISTA).

1.– La calificación se obtendrá hallando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, las puntuaciones máxima y mínima concedidas o, en su caso, las que aparezcan repetidas como tales.

2.– No será necesario el cálculo de la media aritmética cuando las puntuaciones se adopten mediante el consenso unánime de todos los miembros de la Comisión de Valoración.

DÉCIMA.– CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

Vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación obtenida por valoración de méritos generales acreditados, la otorgada en la calificación de los méritos específicos. Las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por méritos acreditados, así como la valoración final deberán reflejarse en el Acta que se levante al efecto por el secretario/a de la Comisión.

UNDÉCIMA.– ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS MEDIANTE CONCURSO.

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor de los/as aspirantes a los puestos que hayan obtenido las mayores puntuaciones total, a efectos de su nombramiento por la Junta de Gobierno.

Para la adjudicación de los puestos será necesario haber obtenido entre las dos fases una puntuación mínima de **25 puntos**.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales en la Base Séptima de la Convocatoria. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

DUODÉCIMA.– TOMA DE POSESIÓN.

1.– Una vez efectuado el nombramiento de los aspirantes por el Presidente o la Junta de Gobierno, aquéllos deberán tomar posesión del puesto en el plazo de TRES DIAS HÁBILES contados desde la notificación del nombramiento, si es en el mismo lugar de residencia, y de UN MES, si el puesto radica en distinta localidad a la de residencia de funcionario o si el nombramiento comporta el reingreso al Servicio Activo.

2.– El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de cese en el anterior puesto, que deberá efectuarse a su vez dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

DECIMOTERCERA.– REMOCIÓN DEL FUNCIONARIO NOMBRADO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

El funcionario que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de Concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la Convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por





rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del Presidente o en su caso la Junta de Gobierno, oída la Junta de Personal y el propio funcionario, ajustándose el procedimiento a lo establecido en el artículo 50 del vigente Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

DECIMOCUARTA.– IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

1.– La Convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

2.– El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de aquélla que tiene la consideración de Ley reguladora de la misma.

DECIMOQUINTA.– LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

La Convocatoria se regirá en lo no previsto en las Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de Abril de 1985, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en todo aquello que continúa vigente de acuerdo con lo previsto en dicho Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local de 18 de Abril de 1986, Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, de 10 de Marzo de 1995, y demás disposiciones concordantes.

Segovia, a 27 de diciembre de 2024.— La Vicesecretaria, Laura Álvarez García.

ANEXO

FUNCIONES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.

SARGENTO – JEFATURA DE GRUPO – PREVENCIÓN Y OPERACIONES

Resumen del Puesto:

Realizará funciones de formación, acción preventiva y coordinación operativa, de carácter técnico-nivel medio; realiza la programación plurianual y anual de las actividades formativas y preventiva del Servicio, y controla su cumplimiento, en función de las propuestas y presupuestos aprobados, bajo prisma operacional de la dirección técnica-jefatura de servicio.

Organiza los turnos de trabajo (formaciones en turno, implementación de acciones preventivas y su coordinación operativa), respecto a los recursos humanos en turnos a nivel de realización y resultados, para conseguir los objetivos derivados de la planificación y programación indicados por la dirección técnica – jefatura de servicio.

Misión: Realizará funciones de formación, acción preventiva y coordinación operativa, de carácter técnico-nivel medio. Coordina los recursos operativos del servicio y asume la responsabilidad preventiva y operativa en su nivel jerárquico.





Funciones generales: son las funciones inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y entre ellas destacan las siguientes:

- Gestión administrativa acorde a su contexto operativo.
- Mantener un comportamiento personal ejemplar de forma general y de manera específica en los relativos a la Prevención de Riesgos Laborales, exigiendo al personal a su cargo el cumplimiento de las normas internas de seguridad y salud laboral. Asumir las funciones de recurso preventivo en el nivel de su competencia y servicio.
- Prestación del servicio en su jornada habitual y en los casos de urgencia o necesidad para el servicio que se le pudiera requerir.
- Velar por la buena administración y estado de orden de las instalaciones, dependencias y medios materiales del servicio, así como de la correcta uniformidad del personal.
- Velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas en lo relativo a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, exigiendo al personal a su cargo el cumplimiento de las normas internas de seguridad y salud laboral. Emitir informes, en el caso de que así les ser requerido por la dirección técnica – jefatura de servicio, en relación con actuaciones y/o intervenciones realizadas por parte del Servicio.
- Comunicar por escrito a la Jefatura de Servicio los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como las irregularidades que puedan cometerse cursando al efecto el correspondiente parte. Velar por el exacto cumplimiento de los servicios encomendados, así como de los horarios, normas de funcionamiento y planes de trabajo establecidos.
- Asistencia a los actos de servicio a que fueran convocados por la Jefatura de Servicio.
- Transmitir al personal bajo su mando las órdenes recibidas.
- Gestión técnica-operativa correspondiente a su nivel.
- Velar por el buen cuidado de las instalaciones, vehículos, equipamientos y materiales en orden a la buena prestación, mantenimiento y conservación de los mismos. Supervisar la realización de las inspecciones y tareas establecidas en el programa de trabajo diario de los medios materiales del Parque.
- Proponer a la dirección técnica – jefatura de servicio, en coordinación con el resto de sargentos, los programas de actuación y prácticas y de mejora en las instalaciones y medios utilizados y dirigir las prácticas diarias del personal, así como velar por el exacto cumplimiento de las mismas y su realización dentro de los horarios establecidos.
- Apoyo en Intervenciones a turno de guardia (presencia en turnos diarios = 10-12 horas).
- Llevar a cabo la dirección de las actuaciones en las que se encuentre, salvo en aquellas situaciones que exista responsable de mayor categoría. Vigilar el cumplimiento de los protocolos de actuación establecidos.
- Actividades en parques.
- Cumplimiento durante su horario de servicio de los trabajos, prácticas, inspecciones y labores formativas que se programen Formación.
- Realizar las acciones formativas vinculantes a su categoría profesional, así como la organización de aquellas otras que le puedan ser encomendadas por la dirección técnica–Jefatura de Servicio.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos-compromisos que deben alcanzar el personal operativo en lo relativo al Plan de Modernización y Calidad a través de la implementación de un sistema de calidad conducente a la obtención de las certificaciones correspondientes (ISO-9001 y EFQM).
- Suplencias, en lo que corresponde a su mismo nivel, así como a los niveles inferiores atendiendo a los criterios de urgencia y necesidad.





- Sustituir, previo requerimiento de la dirección técnica – jefatura de servicio, a los sargentos de zona, asumiendo todas sus funciones específicas durante la ausencia de estos. Apoyo a la Jefatura de Servicio.
- Apoyo a la dirección técnica – jefatura de servicio en aquellas funciones o labores que se les encomiende.
- Trasladar a la dirección técnica – jefatura de servicio, de forma inmediata, toda documentación presentada por el personal en los parques al objeto de su conocimiento y tramitación.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones, circulares y órdenes dadas por la Jefatura de Servicio, procediendo a su archivo ordenado y exposición pública para el conocimiento generalizado por todo el personal. Colaborar en las tareas de implantación y velar por el mantenimiento del Sistema de Calidad del Servicio (SCS).
- Colaborar en el establecimiento, modificación e implantación de cualquier actividad desarrollada en los parques de bomberos. Efectuar cualquier otra función y tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Funciones específicas:

- Creación y actualización de un Fondo Documental-Temático sobre los contenidos relacionados con los procesos de intervención existentes en el SPEIS Diputación de Segovia.
- Elaboración y actualización de protocolos de actuación, con integración del proceso de movilización (principios, configuración operativa de las salidas, notas aclaratorias, asignación de términos municipales).
- Elaboración y actualización de guías tácticas y su integración en protocolos de actuación integrados.
- Elaboración de los planes de intervención operativa (PIO), sobre empresas, espacios, zonas, etc.
- Elaboración y actualización de guías técnicas de método o de procesos.
- Colaborar con el servicio de prevención ajeno (SPA) en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL) a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, a través de la elaboración el catálogo de riesgos, evaluación de su magnitud y probabilidad de ocurrencia, planificación preventiva, establecimiento de medidas correctoras, formación del personal, seguimiento y evaluación continua del proceso.
- Colaboración con el servicio de prevención ajeno (SPA) para la planificación de la actividad preventiva, a través de la evaluación de riesgos a las actividades en misión y el desarrollo e implantación de las medidas correctoras.
- Desarrollo de las actividades necesarias para la instauración del recurso preventivo en misión.
- Participación en los comités de salud y seguridad a través de la aportación de informes sobre la adquisición de equipamientos de protección y sobre la aplicación de medidas correctoras llevadas a cabo.
- Colaboración con la dirección técnica – jefatura de Servicio en la elaboración de la memoria sobre el Plan de Actuaciones Anual / Servicio.
- Elaboración y actualización de un sistema para el control de entrega de equipamientos de protección individual de uso individual y colectivo.

SARGENTO – JEFATURA DE GRUPO – FORMACIÓN Y COORDINACIÓN**Resumen del Puesto:**

Realizará funciones de formación, acción preventiva y coordinación operativa, de carácter técnico-nivel medio; realiza la programación plurianual y anual de las actividades formativas y preventiva del Servicio, y controla su cumplimiento, en función de las propuestas y presupuestos aprobados, bajo prisma operacional de la dirección técnica-jefatura de servicio.





Organiza los turnos de trabajo (formaciones en turno, implementación de acciones preventivas y su coordinación operativa), respecto a los recursos humanos en turnos a nivel de realización y resultados, para conseguir los objetivos derivados de la planificación y programación indicados por la dirección técnica – jefatura de servicio.

Misión: Realizará funciones de formación, acción preventiva y coordinación operativa, de carácter técnico-nivel medio. Coordina los recursos operativos del servicio y asume la responsabilidad preventiva y operativa en su nivel jerárquico.

Funciones generales: son las funciones inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y entre ellas destacan las siguientes:

- Gestión administrativa acorde a su contexto operativo.
- Mantener un comportamiento personal ejemplar de forma general y de manera específica en lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales, exigiendo al personal a su cargo el cumplimiento de las normas internas de seguridad y salud laboral. Asumir las funciones de recurso preventivo en el nivel de su competencia y servicio.
- Prestación del servicio en su jornada habitual y en los casos de urgencia o necesidad para el servicio que se le pudiera requerir.
- Velar por la buena administración y estado de orden de las instalaciones, dependencias y medios materiales del servicio, así como de la correcta uniformidad del personal.
- Velar por el cumplimiento de las medidas adoptadas en lo relativo a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, exigiendo al personal a su cargo el cumplimiento de las normas internas de seguridad y salud laboral. Emitir informes, en el caso de que así les sea requerido por dirección técnica – jefatura de servicio, en relación con actuaciones y/o intervenciones realizadas por parte del Servicio.
- Comunicar por escrito a la Jefatura de Servicio los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como las irregularidades que puedan cometerse cursando al efecto el correspondiente parte. Velar por el exacto cumplimiento de los servicios encomendados, así como de los horarios, normas de funcionamiento y planes de trabajo establecidos.
- Asistencia a los actos de servicio a que fueran convocados por la Jefatura de Servicio.
- Transmitir al personal bajo su mando las órdenes recibidas.
- Gestión técnica-operativa correspondiente a su nivel.
- Velar por el buen cuidado de las instalaciones, vehículos, equipamientos y materiales en orden a la buena prestación, mantenimiento y conservación de los mismos. Supervisar la realización de las inspecciones y tareas establecidas en el programa de trabajo diario de los medios materiales del Parque.
- Proponer a la dirección técnica – jefatura de servicio, en coordinación con el resto de sargentos, los programas de actuación y prácticas y de mejora en las instalaciones y medios utilizados y dirigir las prácticas diarias del personal, así como velar por el exacto cumplimiento de las mismas y su realización dentro de los horarios establecidos.
- Apoyo en Intervenciones a turno de guardia (presencia en turnos diarios = 10-12 horas).
- Llevar a cabo la dirección de las actuaciones en las que se encuentre, salvo en aquellas situaciones que exista responsable de mayor categoría. Vigilar el cumplimiento de los protocolos de actuación establecidos.
- Actividades en parques.
- Cumplimiento durante su horario de servicio de los trabajos, prácticas, inspecciones y labores formativas que se programen Formación.





- Realizar las acciones formativas vinculantes a su categoría profesional, así como la organización de aquellas otras que le puedan ser encomendadas por la dirección técnica – Jefatura de Servicio.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos-compromisos que deben alcanzar el personal operativo en lo relativo al Plan de Modernización y Calidad a través de la implementación de un sistema de calidad conducente a la obtención de las certificaciones correspondientes (ISO-9001 y EFQM).
- Suplencias, en lo que corresponde a su mismo nivel, así como a los niveles inferiores atendiendo a los criterios de urgencia y necesidad.
- Sustituir, previo requerimiento de la dirección técnica – jefatura de servicio, a los sargentos de zona, asumiendo todas sus funciones específicas durante la ausencia de estos. Apoyo a la Jefatura de Servicio.
- Apoyo a la dirección técnica – jefatura de servicio en aquellas funciones o labores que se les encomiende.
- Trasladar a la dirección técnica – jefatura de servicio, de forma inmediata, toda documentación presentada por el personal en los parques al objeto de su conocimiento y tramitación.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones, circulares y órdenes dadas por la Jefatura de Servicio, procediendo a su archivo ordenado y exposición pública para el conocimiento generalizado por todo el personal. Colaborar en las tareas de implantación y velar por el mantenimiento del Sistema de Calidad del Servicio (SCS).
- Colaborar en el establecimiento, modificación e implantación de cualquier actividad desarrollada en los parques de bomberos. Efectuar cualquier otra función y tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Funciones específicas:

- Creación y actualización de un Fondo Documental-Temático sobre los contenidos formativos existentes en el SPEIS Diputación de Segovia, agrupado especialidades o temáticas tratadas
- Actualización del inventario patrimonial de recursos del SPEIS Diputación de Segovia, con referencia a entradas y salidas, números de identificación, tipología, número, empresas suministradoras, fecha de alta, fecha de baja, valor económico.
- Elaborar, organizar y coordinar el Plan de Formación Anual (PFA) para el personal del SPEIS Diputación de Segovia.
- Elaboración y actualización de un sistema para los análisis estadísticos de los datos relacionado con los procesos de formación internos y externos, con referencia al contenido y temática, asistencias, tiempos de formación y ponentes entre otros datos.
- Control y elaboración de informes en relación con el sistema de quejas y sugerencias interno, revisión de procesos e indicadores y realización encuestas a ciudadanos, ayuntamientos consorciados, entidades colaboradoras, entidades y personas a las que se les ha impartido formación y a sociedad, y análisis de resultados.
- Elaborar, actualizar, organizar y coordinar, en colaboración con el resto de sargentos el Plan de Formación de Entidades Externas (PFEE) que contemple las actividades Preventivas: Formativas y Divulgativas.
- Impartir aquellas propuestas formativas de elevada complejidad técnica o contenido novedoso.
- Elaboración de la Memoria Anual de intervenciones, con reflejo de las actuaciones en materia de personal, inversiones y adquisiciones y datos estadísticos sobre los siniestros declarados y atendidos, actividades formativas llevadas a cabo.





- Elaboración de fichas de ejecución para la mejora físico-técnica y la coordinación de equipos de trabajo.
 - Elaboración y actualización de un sistema para el control de la formación y procesos de reciclaje recibida por los trabajadores sobre los equipos de protección individual.
 - Elaboración de las fichas sobre empresas/entidades visitadas con referencia a datos de identificación y localización, estructura, sectorización, descripción de riesgos propios y adyacentes, medios y recursos de protección contra incendios.
-





DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Personal

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE SEIS PUESTOS DE TRABAJO DE CABO – JEFATURA DE DOTACIÓN, PARA EL SERVICIO PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (SPEIS)

(Bases aprobadas por acuerdo 2024-0324 adoptado por la Junta de Gobierno en sesión de 26/12/2024).

De conformidad con lo previsto en el artículo 102 de la Ley de Régimen Local de 2 de abril de 1985, artículos 78 y 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículos 51 a 58 del Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, de aplicación supletoria a las restantes Administraciones Públicas, se efectúa Convocatoria para la provisión, mediante concurso específico de méritos abierto a otras administraciones públicas, de seis puestos de trabajo de Cabo – Jefatura de Dotación, del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS), de la Diputación Provincial de Segovia, de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA.– OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.– Es objeto de esta Convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de Concurso Específico de Méritos, entre personal funcionario de carrera de las distintas Administraciones Públicas que reúnan los requisitos exigidos, de **seis puestos de trabajo vacantes de Cabo – Jefatura de Dotación, del Servicio Provincial de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) de la Diputación Provincial de Segovia.**

2.– Dichos puestos se encuentran vacantes, dotados presupuestariamente, e incluidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, aprobada por el Pleno en sesión de 18 de diciembre de 2014 y publicada en el BOP de Segovia de 23 de enero de 2015 y modificada puntualmente por acuerdos del Pleno de la Corporación de 1 de julio de 2015, 30 de julio de 2015, 30 de diciembre de 2015, 29 de diciembre de 2016, 23 de febrero de 2017, 21 de diciembre de 2017, 31 de octubre de 2018, 31 de enero de 2019, 24 de mayo de 2019, 2 de agosto de 2019, 20 de diciembre de 2019, 22 de diciembre de 2020, 30 de septiembre de 2021, 28 de octubre de 2021, 21 de diciembre de 2021, 27 de enero de 2022, 24 de febrero de 2022, 26 de mayo de 2022, 24 de noviembre de 2022, 22 de diciembre de 2022, 30 de marzo de 2023, 27 de julio de 2023, 28 de septiembre de 2023, 21 de diciembre de 2023, 25 de abril de 2024, 2 de agosto de 2024 y 31 de octubre de 2024.

SEGUNDA.– CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DE LOS PUESTOS.

1. Los puestos convocados están dotados económicamente con las siguientes retribuciones:

Básicas.– Las correspondientes al Subgrupo de Clasificación “C1” de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

Complementarias:

- Complemento de destino.– El asignado al nivel 21.
- Complemento específico.– 1.510,61 euros mensuales, de acuerdo con las cuantías aprobadas por el Pleno en sesión de 31 de octubre de 2024.





2.– El referido complemento específico asignado a este puesto de trabajo es único y retribuye todos los conceptos relativos a la dificultad técnica propia de un Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, la especial y plena dedicación incluida la turnicidad propia del personal del Servicio de Extinción de Incendios, la especial disponibilidad, el trabajo en sábados, domingos, festivos y nocturnos, la pausa diaria del bocadillo, la especial responsabilidad, la especial peligrosidad y la especial penosidad, propias todas ellas de un Servicio de Prevención y Extinción de Incendios.

3.– Los/as aspirantes que resulten nombrados/as vendrán obligados/as a realizar las funciones y cometidos que se reflejen en la descripción de este puesto de trabajo, que se recogen en el Anexo a las presentes Bases y podrán ser asignados/as para desarrollar sus funciones indistintamente en cualquiera de los Parques del SPEIS de la Diputación de Segovia en función de las necesidades del Servicio.

4.– La jornada de trabajo de las personas aspirantes se sujetará a los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo, Estructura Organizativa y Funcional del SPEIS y Pacto de Personal Funcionario de la Diputación de Segovia.

TERCERA.– REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA.

1.– Para participar en esta Convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensiones firmes mientras dure la suspensión.
- b) Ocupar en Plantilla una plaza del Subgrupo C1 o superior de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios de Administración Local o Cuerpo o Escala equivalente de la Especialidad de Extinción de Incendios de otras Administraciones Públicas distintas de la Local. En el caso de que la plaza ocupada por la persona aspirante sea de Bombero/a o Bombero/a – Conductor/a deberá haber transcurrido un plazo mínimo de dos años desde la fecha de toma de posesión de la misma como personal funcionario de carrera.
- c) Estar en posesión del Permiso de Conducción C.

2.– Los requisitos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.– PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

1. Publicidad de las bases: Las presentes bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León. Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de publicación del Extracto en BOE abrirá el plazo, de 15 días hábiles, para la presentación de instancias. Del mismo modo, se publicarán en la página web <https://www.dipsegovia.es> (Portal de Internet de la Diputación, Ofertas de empleo Público), y en el tablón de anuncios físico.

2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso de provisión de puestos de trabajo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web <https://www.dipsegovia.es>, Portal de Internet de la Diputación, Ofertas de empleo Público), en el tablón de anuncios físico, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra actuación.

QUINTA.– PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1.– Las instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y deberán formularse en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará en el Servicio de Personal de la Secretaría General de la Corporación y se presentarán en el Registro General de la misma, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente a la publicación





del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, computándose a efectos de plazo los días laborables de lunes a viernes y excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y días declarados como festivos.

2.– A las solicitudes, los aspirantes adjuntarán **el currículum profesional, académico y formativo, la justificación documental de los méritos que aleguen conforme determina la Base Octava y una Memoria**, de una **extensión mínima de seis páginas y máxima de diez**, mecanografiadas con interlineado de **espacio y medio**, con tipo de letra **Arial 11**, en la que se efectuará un análisis de las tareas del puesto, y las condiciones y medios necesarios para su desempeño, en base a la descripción de funciones asignadas al puesto convocado, conforme a la descripción que aparece transcrita en el anexo de estas Bases. Dicha Memoria será defendida por el aspirante ante la Comisión de Valoración, tal y como se establece en la base séptima de la presente convocatoria.

SEXTA.– COMISIÓN DE VALORACIÓN.

1.– Se designará una Comisión de Valoración que valorará los méritos de los aspirantes, y estará integrada de la siguiente manera:

Presidencia.– La Coordinadora Accidental del SPEIS de la Diputación de Segovia.

Vocales:

- El Director Técnico del SPEIS de la Diputación de Segovia.
- Dos funcionarios/as de carrera designados por la Presidencia.

Secretaría.– La Secretaria General de la Corporación.

2.– Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integran la referida Comisión. Asimismo, podrá designarse, si se estima conveniente, alguna persona experta o asesora especialista de la Comisión de Valoración, que actuará con voz y sin voto. Por otra parte, la Comisión de Valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de personal de la Corporación para actuar como colaborador técnico o administrativo de la Comisión, durante el proceso de celebración del concurso.

3.– Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a un Subgrupo de Clasificación igual o superior al que pertenece el puesto convocado, y poseer un grado personal o desempeñar un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto convocado.

4.– Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.– Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurren en alguna de estas circunstancias.

6.– La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en todo lo no previsto en estas Bases.

SÉPTIMA.– BAREMO DE MÉRITOS.

La valoración de méritos para la adjudicación de este puesto de trabajo, a proveer mediante Concurso de méritos, se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

FASES

FASE PRIMERA.– VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente Baremo:



**a) Por valoración del trabajo desempeñado: Máximo 25 puntos:**

Por desempeño en cualquier Administración Pública de puestos de trabajo con funciones asignadas a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios:

- En puestos de trabajo de Cabo o categoría profesional superior: 0,20 puntos por cada mes trabajado.
- En puestos de trabajo de Bombero/a o Bombero/a – Conductor: 0,10 puntos por cada mes trabajado.

b) Por antigüedad: Máximo 10 puntos:

- Por antigüedad en cualquier Administración Pública: 0,02 puntos por cada mes trabajado.

c) Por grado personal consolidado: Máximo 15 puntos:

- Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al puesto de trabajo solicitado: 15 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al puesto de trabajo solicitado: 13 puntos.
- Por la posesión de un grado personal del mismo nivel al puesto de trabajo solicitado: 11 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto de trabajo solicitado: 9 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al puesto de trabajo solicitado: 7 puntos.

d) Por formación académica y complementaria: (Máximo total 15 puntos):**d.1).– Por cursos de formación y perfeccionamiento y titulaciones de postgrado relacionadas con las funciones a desempeñar: Máximo 10 puntos:**

- Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos: 0,006 puntos por hora. Máximo 6 puntos.
- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos: 0,010 puntos por hora. Máximo 2 puntos.
- Títulos – Cursos de postgrado recibidos. Máximo 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:
 - Máster universitario.– 2 puntos.
 - Experto/a o Especialista universitario/a.– 1 punto.

d.2).– Por titulaciones académicas distintas a la exigida para cubrir el puesto, relacionadas con el mismo, pero de igual o superior nivel académico al exigido. Máximo 4 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Doctorado: 4 puntos
- Titulación universitaria (Licenciatura, Grado): 3 puntos.
- Diplomatura Universitaria o equivalente: 2 puntos.
- Técnico/a Superior de Formación Profesional.– FP2: 1 punto.

d.3).– Por becas y participación en proyectos de investigación oficiales en materias relacionadas con el puesto de trabajo: hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,5 puntos por beca/proyecto de investigación.

**FASE SEGUNDA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS, MEMORIA Y ENTREVISTA.**

La **memoria** indicada en la base quinta de la presente convocatoria, será defendida por el aspirante ante la Comisión de Valoración en el día que oportunamente se anunciará, pudiendo utilizarse, en su caso, medios telemáticos. En el acto de defensa de la misma, la Comisión de Valoración podrá formular preguntas al aspirante acerca de su contenido.

En el mismo acto, tras la defensa de la memoria, se celebrará una **entrevista** con los aspirantes, a fin de que la Comisión de Valoración compruebe los méritos específicos alegados. En dicha entrevista, la Comisión de Valoración podrá formular a los candidatos preguntas sobre el currículum profesional y académico y sobre las materias objeto de las funciones a desempeñar, así como sobre experiencias o siniestros de relevancia en los que haya participado.

En esta fase, la Comisión de Valoración podrá proponer a los aspirantes la resolución oral de una o varias cuestiones teórico – prácticas, o la realización de pruebas prácticas sobre el trabajo a desarrollar.

Defendida la Memoria y celebrada la entrevista, se efectuará la siguiente valoración:

- a) Por la **Memoria** presentada junto con la instancia y defendida ante la Comisión de Valoración, se otorgará **hasta un máximo de 15 puntos**, valorándose la adecuación del contenido de la misma a las funciones asignadas al puesto convocado, conforme a la descripción que aparece transcrita en el anexo de las Bases, así como la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita en la redacción de la memoria y en su defensa, y los conocimientos acreditados por los aspirantes en las preguntas formuladas sobre la misma.
- b) Por la **entrevista** se otorgará **hasta un máximo de 10 puntos** valorándose los conocimientos teórico – prácticos acreditados por los aspirantes en las preguntas y pruebas propuestas por la Comisión de Valoración sobre las funciones a desempeñar.

Puntuación máxima por méritos específicos (memoria y entrevista).- veinticinco puntos.

OCTAVA.- ACREDITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos exigidos se valorarán con referencia al día de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.- Los méritos alegados, así como los demás requisitos, serán acreditados documentalmente de modo debido junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria de la siguiente forma:

- Los méritos generales consistentes en antigüedad, valoración del trabajo desempeñado y grado personal consolidado, se acreditarán, en el caso de se refieran a servicios prestados en la propia Diputación de Segovia, mediante certificado de servicios expedido por la Secretaría General de la Diputación, previo informe si fuera necesario, del Jefe de la Dependencia o Servicio respectivo, y en el caso de que refieran a servicios prestados en otras Administraciones Públicas, mediante certificado expedido por el Órgano competente.
- La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante fotocopia del diploma o certificado de asistencia al curso, con indicación expresa del número de horas lectivas del mismo.
- La posesión de titulaciones académicas distintas a la exigida o títulos de postgrado, se acreditarán mediante fotocopia del Título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Las becas y participación en proyectos de investigación oficiales en materias relacionadas con el puesto, se acreditarán mediante certificado del Órgano competente del Centro oficial respectivo.





3.– A las fotocopias acreditativas de los méritos no será necesario inicialmente acompañar los originales para su cotejo, bastando con una declaración responsable del interesado, sin perjuicio de que posteriormente pueden ser requeridos en su caso dichos originales a las personas aspirantes.

4.– Sin perjuicio de todo lo anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes y necesarias para su justificación, e incluso recabar del Servicio de Personal el expediente personal del concursante, para contrastar los méritos alegados.

NOVENA.– CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS (MEMORIA Y ENTREVISTA).

1.– La calificación se obtendrá hallando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, las puntuaciones máxima y mínima concedidas o, en su caso, las que aparezcan repetidas como tales.

2.– No será necesario el cálculo de la media aritmética cuando las puntuaciones se adopten mediante el consenso unánime de todos los miembros de la Comisión de Valoración.

DÉCIMA.– CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

Vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación obtenida por valoración de méritos generales acreditados, la otorgada en la calificación de los méritos específicos. Las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por méritos acreditados, así como la valoración final deberán reflejarse en el Acta que se levante al efecto por el Secretario/a de la Comisión.

UNDÉCIMA.– ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS MEDIANTE CONCURSO.

Finalizada la calificación de los aspirantes al puesto convocado la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor de los/as aspirantes a los puestos que hayan obtenido las mayores puntuaciones total, a efectos de su nombramiento por la Junta de Gobierno.

Para la adjudicación de los puestos será necesario haber obtenido entre las dos fases una puntuación mínima de **25 puntos**.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales en la Base Séptima de la Convocatoria. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

DUODÉCIMA.– TOMA DE POSESIÓN.

1.– Una vez efectuado el nombramiento de los aspirantes por el Presidente o la Junta de Gobierno, aquéllos deberán tomar posesión del puesto en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados desde la notificación del nombramiento, si es en el mismo lugar de residencia, y de UN MES, si el puesto radica en distinta localidad a la de residencia de funcionario o si el nombramiento comporta el reintegro al Servicio Activo.

2.– El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de cese en el anterior puesto, que deberá efectuarse a su vez dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

DECIMOTERCERA.– REMOCIÓN DEL FUNCIONARIO NOMBRADO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

El funcionario que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de Concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las Relaciones de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la Convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por





rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del Presidente o en su caso la Junta de Gobierno, oída la Junta de Personal y el propio funcionario, ajustándose el procedimiento a lo establecido en el artículo 50 del vigente Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local.

DECIMOCUARTA.– IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

1.– La Convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

2.– El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de aquélla que tiene la consideración de Ley reguladora de la misma.

DECIMOQUINTA.– LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

La Convocatoria se regirá en lo no previsto en las Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de Abril de 1985, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en todo aquello que continúa vigente de acuerdo con lo previsto en dicho Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local de 18 de Abril de 1986, Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, de 10 de Marzo de 1995, y demás disposiciones concordantes.

Segovia, a 27 de diciembre de 2024.— La Vicesecretaria, Laura Álvarez García.

ANEXO

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE CABO – JEFATURA DE DOTACIÓN, DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Resumen del Puesto:

Realizará funciones operativas vinculadas a la dirección de un equipo así como de formación, acción preventiva y coordinación operativa vinculada a su turno de trabajo; aplicará la programación plurianual y anual de las actividades formativas y preventiva del Servicio, así como su cumplimiento en su turno de trabajo, bajo prisma operacional de la dirección de los sargentos jefes de grupo y dirección técnica – jefatura de servicio.

Organiza su turno de trabajo (distribución de roles, asignación de funciones así como medios operativos), respecto a los recursos humanos de los que disponga, para conseguir los objetivos derivados de la planificación y programación indicados por los sargentos y dirección técnica – jefatura de servicio.

Misión: Realizará la atención inicial de siniestros y emergencias, aplicando los procedimientos predefinidos y velando en todo momento por la seguridad del personal a su cargo así como el control de la intervención, hasta ser relevado o presencia en el punto de superior jerárquico. Realizará la acción preventiva y coordinación operativa, en su nivel así como la coordinación de los recursos operativos a su cargo, asumiendo la responsabilidad preventiva inicial hasta la presencia de superior jerárquico.





Funciones generales: son las funciones inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y entre ellas destacan las siguientes:

- Ejercer la dirección y el control ordinario del funcionamiento del turno asignado en la forma establecida, bajo la directa dependencia de los superiores jerárquicos.
- Ejercerá las tareas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del turno que corresponda, bajo los principios de coordinación con sargentos o dirección técnica-jefatura de servicio.
- Transmitirá y hará transmitir las órdenes de los superiores jerárquicos de forma que sean conocidas por todo el personal al que corresponda su cumplimiento.
- La dirección y supervisión de las personas a su cargo.
- Inspección y control de los operativos y del material.
- Las funciones operativas y de ejecución que le sean encomendadas.
- Realizará tareas de conducción de las unidades móviles del servicio que le encomienden los superiores jerárquicos.
- Cualquiera otra misión que le encomienden los superiores jerárquicos y vaya dirigida al correcto funcionamiento y a la consecución de los objetivos del SPEIS de la Diputación de Segovia.
- Cualquiera otra función contenida en la descripción del puesto de trabajo o Reglamentación vigente del SPEIS.

Funciones específicas:

- Realizará la formación diaria en su turno así como aquella que sea necesaria, siempre bajo el marco de su competencia y bajo la coordinación de los superiores jerárquicos.
- Aplicará el marco normativo y preventivo en su nivel (recurso preventivo).
- Sustituciones de superior categoría por urgencia o necesidad.
- Manejo de sistemas & aplicaciones con vinculación operativa a su nivel o responsabilidad.
- Formación específica que, por sus especiales conocimientos, pueda ser encomendado por los superiores jerárquicos.





RC-17125

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Segovia

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE SEGOVIA POR LA QUE SE ACUERDA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS, EL DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA BEAM SUNTORY SL

VISTO el texto del acuerdo por el que se aprueba el **Convenio Colectivo** para el periodo 2024-2027 de la empresa BEAM SUNTORY SL, **Código de Convenio 40000142011981**, suscrito por la Comisión Negociadora: REPRESENTACIÓN EMPRESARIAL, y REPRESENTANTES LEGALES DE LOS TRABAJADORES, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, en el RD 831/95 de 30 de mayo sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración de Estado a la Comunidad de Castilla y León y en la Orden de 12 de septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo por la que se crea el Registro de Convenios colectivos de la Comunidad de Castilla y León.

Esta Jefatura de la Oficina Territorial de Trabajo

ACUERDA

PRIMERO.— Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios, con notificación a la Comisión Negociadora.

SEGUNDO.— Proceder a su depósito en el órgano competente.

TERCERO.— Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segovia, a 20 de diciembre de 2024.— La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, María Nuria Sanz Peláez.





**IX CONVENIO COLECTIVO
BEAM SUNTORY SPAIN, SL – SEGOVIA**

I.– CONDICIONES GENERALES

Artículo 1º.– Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este Convenio regularán las relaciones laborales del personal de la Empresa BEAM SUNTORY SPAIN S.L. en los centros de trabajo de Palazuelos de Eresma y Valverde del Majano.

Artículo 2º.– Vigencia

Salvo disposición expresa en contrario, las condiciones pactadas en el presente Convenio entrarán en vigor a partir del día 1 de enero de 2024 y mantendrán su vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2027.

Artículo 3º.– Denuncia

La denuncia del presente Convenio deberá formularse antes de un mes de su finalización.

Una vez concluida su vigencia, el contenido normativo del presente convenio se prorrogará *sine die*. No obstante, dicha prórroga terminará cuando se firme el acuerdo definitivo sobre el convenio colectivo de trabajo que lo sustituya.

Artículo 4º.– Vinculación a la totalidad y condición más beneficiosa

Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación serán consideradas globalmente y en cómputo anual, pudiendo compensarse las mejoras en él establecidas con cualquier otra que a título individual o colectivo vinieran disfrutándose.

Si por disposiciones legales superiores a este Convenio se modificaran las condiciones del mismo, aquéllas serán de aplicación con exclusión de las presentes cuando, estimadas en su conjunto, fueran más beneficiosas para los trabajadores/as.

II.– CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 5º.– Grupos Profesionales

En función de las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, así como por el grado de madurez en la asimilación y comprensión de los métodos y sistemas de trabajo en la empresa, se establecen, con carácter normativo, los siguientes Grupos Profesionales con los contenidos específicos que los definen.

La adscripción a los Grupos podrá estar, o no, en función de la titulación que tenga el trabajador o trabajadora, siendo determinada por el contenido de la prestación de trabajo, que, en cualquiera que fuese el Grupo, podrá implicar incomodidad o esfuerzo físico.

Grupo Profesional IV.– Titulación a nivel de escuela superior o facultades y/o formación práctica equivalente, adquirida en el ejercicio de la profesión. La función primordial es la de mando que ejerce de modo directo, ya sea permanente o por delegación, dirigida al rendimiento, calidad, disciplina y obtención de objetivos. Entre sus responsabilidades figura la formación de las personas que estén bajo su dependencia, actúa con alto grado de autonomía sobre uno o más sectores de la empresa, partiendo de directrices muy amplias.

Grupo Profesional III.– Titulación de grado medio o conocimientos a nivel de bachillerato, formación profesional específica o formación equivalente adquirida en el ejercicio de su trabajo. Realiza trabajos muy cualificados bajo especificaciones precisas y con un cierto grado de autonomía, puede coordinar el trabajo de un equipo asesorando o solucionando los problemas que se le planteen, y realizando trabajos cualificados que exijan de iniciativa y conocimiento total de su profesión u oficio y responsabilizándose del trabajo ejecutado.





Grupo Profesional II.– Conocimientos a nivel de E.S.O., combinados con una formación práctica en las labores propias de la Empresa durante dos años consecutivos, los trabajos pueden requerir alguna iniciativa y se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica y funcional.

Grupo Profesional I.– Conocimientos a nivel de E.S.O., o medio, combinados con una formación práctica en las labores propias de la Empresa durante un año no interrumpidos, los trabajos requieren poca iniciativa y se ejecutan bajo indicaciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total.

Grupo Profesional 0.– Conocimientos a nivel de E.S.O., o medio. Estos trabajos se circunscriben a labores complementarias (jardinería, guardería, manipulados, limpieza.....) y a labores en la sección de manipulados y también aquellas labores auxiliares de producción que no requieren experiencia alguna y requieren muy poca iniciativa y se ejecutan bajo indicaciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total.

Artículo 6º.– Trabajo de Distinto Grupo

Para la realización de trabajos de superior o inferior Grupo se estará a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores/as entendiéndose el término grupo conforme a la definición recogida en el artículo 22.2 del E.T., y concretada en el presente Convenio.

La adscripción con carácter estable a labores de producción de un trabajador o trabajadora de plantilla que estuviera incluido en el área de Administración y que hubiera ingresado en la empresa con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, requerirá los trámites previstos en el artículo 41.1f) del E.T.

Igualmente, la adscripción por tiempo superior a nueve meses, y con carácter de exclusividad de un trabajador o trabajadora del grupo II a tareas dentro del mismo grupo pero que se ejecuten con indicaciones muy concretas y con dependencia funcional y jerárquica total e inmediata requerirá los trámites previstos en el párrafo anterior.

Artículo 7º.– Promoción

Se define como promoción el cambio de calificación profesional de un Grupo inferior a otro superior. La promoción puede producirse por cambio sustancial de las funciones del puesto de trabajo.

Para el primer supuesto, cuando un trabajador o trabajadora considere que las condiciones y aptitudes inherentes a la labor desarrollada sean modificadas de manera importante, pasando a integrarse en las que corresponden a un Grupo Profesional superior, lo pondrá en conocimiento de su superior o superiora, quien informará a la Dirección.

En el plazo de un mes el trabajador o trabajadora recibirá la respuesta oportuna.

La representación de los trabajadores y trabajadoras será informada durante el proceso de promoción.

Artículo 8º.– Formación Profesional

En el supuesto de que la empresa tuviera necesidad de impartir cursos de formación profesional, dará primero cuenta de la convocatoria de los mismos a la representación de los trabajadores y de las trabajadoras, pudiendo concurrir a ellos los trabajadores y trabajadoras que lo deseen dentro de cada grupo, así como los procedentes de grupos inferiores.

Se constituirá por ambas partes una Comisión para la realización de un Plan de formación y Perfeccionamiento Profesional, a cuyo objeto asumen el contenido del Acuerdo Tripartito sobre Formación Profesional.

El Comité de Empresa participará con la Dirección en la elaboración de los Planes de formación con financiación pública, y en la solicitud a la Fundación para la Formación Profesional en la Empresa de las ayudas económicas precisas a tal fin, de conformidad con la normativa reguladora de dicha Fundación.



**Artículo 9º.- Organización del Trabajo**

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la empresa con sujeción a lo previsto en el presente Convenio Colectivo y a la Legislación General. Por su parte los trabajadores y trabajadoras se comprometen a colaborar con las normas establecidas, a fin de lograr un óptimo rendimiento, tanto en el trabajo como en la utilización de las materias primas, en el ahorro de energía, en el cuidado del equipo y, en general, en cuanto pueda redundar en la economía de la empresa, así como contribuir a la mejora de la productividad.

De igual modo la Empresa y el Comité de Empresa estudiará y contestará a aquellas propuestas de los trabajadores y trabajadoras que siendo viables técnicamente y sin representar incremento económico ni de personal, conlleven una mejor organización del trabajo, régimen de turnos o descansos.

Artículo 10º.- Lugar de prestación del trabajo

Los trabajadores y las trabajadoras afectados por el presente Convenio podrán ser destinados, temporal o definitivamente, a cualquiera de los centros de trabajo que la empresa tiene en la provincia de Segovia, referidos en el presente Convenio.

Cuando el trabajo se preste fuera de la localidad donde esté radicado el centro de trabajo habitual, y el trabajador o trabajadora no hubiera sido contratado con tal condición, tendrá derecho a percibir una compensación por gastos de locomoción, a razón de 0,40 euros/kilómetro, a partir del primer día del mes siguiente a la firma del presente Convenio y durante la vigencia del mismo, si la empresa, a su elección, no pone a su disposición medio de transporte adecuado.

A efectos de cómputo de distancia, se tendrá en cuenta la menor de las existentes entre el centro de origen y el de destino, o entre el domicilio habitual del trabajador o trabajadora y el centro de destino. A estos mismos efectos, se entenderá que no existe distancia computable entre el Centro de Trabajo de Palazuelos de Eresma y Tabanera del Monte, así como entre el Centro de Trabajo de Valverde del Majano y la localidad del mismo nombre. Se entiende por centro de origen aquél en el que establemente estuviera destinado el trabajador o trabajadora en enero de 1994, rigiéndose por estas disposiciones los cambios que se produzcan con posterioridad.

Aquellos trabajadores y trabajadoras que vinieran disfrutando de condiciones más beneficiosas de transporte, las mantendrán a título personal.

La asignación de servicios en centro distinto a aquel en el que se comenzó la jornada, dará lugar al derecho del trabajador y de la trabajadora a percibir una compensación, por gastos de locomoción, de la misma cuantía que la establecida en el párrafo segundo de este artículo, referida a la distancia entre ambos centros de trabajo.

En cualquier caso, a aquellos trabajadores y trabajadoras que, no percibiendo la anterior compensación por gastos de locomoción, tuviesen que realizar jornada partida, y fuese necesario el hacer uso de su vehículo particular durante cuatro trayectos, les será abonado el complemento de 0,40 euros/kilómetro durante dos de dichos trayectos, entendiéndose, para esta circunstancia, una distancia de 20 km (ida y vuelta) en total.

III.- JORNADA**Artículo 11 º.- Jornada**

La jornada máxima anual exigible será de 1738 horas al año de trabajo efectivo.

Las horas del trabajo aquí pactadas son de trabajo efectivo y, por tanto, el trabajador o trabajadora estará a la hora de inicio y terminación de la jornada en el puesto de trabajo.



**Artículo 12º.- Distribución de la Jornada**

La distribución de la jornada anual de trabajo se determinará por la Empresa, atendiendo a la posible irregularidad de la carga de trabajo a lo largo del año, a la necesidad derivada del proceso productivo, en régimen de ciclo continuo, y al prestar el trabajo durante todos los días de la semana que se determinen por la Dirección.

Por tanto, atendiendo al párrafo anterior y a los procesos productivos la distribución de la jornada anual se efectuará por la Empresa, pudiéndose prestar el trabajo, bien en régimen de turnos en horario continuado, a 1, 2 ó 3 turnos, o bien en horario partido cuando el proceso productivo no exija lo anterior.

Los cambios de jornada partida a continuada, y viceversa, y la asignación de turnos se notificarán por la Empresa con al menos 72 horas de antelación.

Los horarios de trabajo, a título indicativo, para las personas trabajadoras, serán los que están en vigencia en situación normal de trabajo y que a continuación se relacionan:

Personal a tres turnos: de 06:00 a 14:00, de 14:00 a 22:00 y de 22:00 a 06:00.

Personal a dos turnos: de 06:00 a 14:00 y de 14:00 a 22:00.

Jornada continuada: de 07:00 a 15:00.

Jornada partida: de 08:00 a 14:00 y de 15,30 a 18:00 de lunes a jueves y de 08:00 a 14:00 los viernes.

A consecuencia de las razones establecidas en los párrafos primero y segundo de este artículo, la prestación de trabajo podrá modificarse por la Empresa en el ejercicio de la facultad que le asiste, con los siguientes límites, salvo pacto en contrario:

1. La duración de la jornada ordinaria diaria será como máximo de nueve horas de trabajo efectivo. Esta jornada ordinaria podrá ser ampliada hasta dos horas complementarias.
2. La distribución semanal de la jornada ordinaria será 40 horas de trabajo efectivo, pudiéndose ampliar hasta 48 horas cuando la Empresa lo precise.
3. La distribución anual de la jornada de trabajo para el personal que no trabaje a tres turnos no podrá afectar a cada trabajador más de 12 domingos al año. Ni más de tres domingos consecutivos, salvo pacto en contrario.

El personal que trabaje en la división de Silos podrá trabajar más del número de domingos antes señalados siempre y cuando que, con carácter general, no presten servicio más de tres domingos consecutivos.

Igualmente, el personal que trabaje a tres turnos no trabajará, con carácter general, ni más de tres fines de semana consecutivos y en medida de lo posible no prestará servicios durante más de seis días consecutivos.

En caso de que cualquiera de los sistemas anteriores tuviese que ser modificado, la Dirección procederá a informar a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras de estas excepciones.

4. No se trabajará los sábados y lunes que coincidan con días festivos, salvo aquellos puestos de proceso continuo de carácter ininterrumpido.

En todo caso se garantiza a todas las personas trabajadoras un fin de semana (sábado y domingo) de libranza de cada 4 a partir del 1 de enero de 2025, con las necesarias garantías de producción y la necesaria polivalencia y movilidad entre centros de trabajo para poder dar cumplimiento a tal garantía.





5. En la planificación anual de la jornada no se incluirán, con carácter general, los días 25 de Diciembre, 1 y 6 de Enero. A estos efectos, y en relación con aquellos trabajadores y trabajadoras que deban prestar servicios en el turno de noche, se entenderá la no inclusión en la planificación anterior relativa a los turnos que comienzan tanto el día 24 de Diciembre como el día 31 de Diciembre y el día 5 de enero.
6. En caso de que hubiera que prestar servicios dichos días se abonarán las horas así realizadas el 150% del precio de la hora extraordinaria.
7. La formación obligatoria se impartirá con carácter general durante la jornada de los trabajadores/as. Si dicha formación obligatoria debiera de realizarse fuera de esa jornada ordinaria tendrá el carácter de tiempo de trabajo y en cualquier caso respetará los descansos legalmente establecidos.

La empresa, previo informe a los representantes de los trabajadores y trabajadoras, elaborará un calendario laboral de carácter indicativo antes del comienzo de cada año natural, en el que se incluirán además de los festivos, aquellos días excluidos de la jornada anual.

Artículo 13º.- Fiestas locales

En la distribución de jornada establecida en el artículo anterior, no se incluirán como de trabajo las fiestas locales de la ciudad de Segovia.

Artículo 14º.- Vacaciones

El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a un período de vacaciones retribuidas de 30 días, que será fijado por La Dirección en el momento de la distribución de la jornada anual, dentro de los dos primeros meses de cada año.

El disfrute de las vacaciones será preferentemente en los meses de Julio y Agosto pero, en caso de que la representación de los trabajadores y trabajadoras no aceptase la fijación de los períodos de disfrute de las vacaciones del personal indicado por la dirección, sólo podrán fraccionarse en un máximo de 2 periodos, debiendo de disfrutarse al menos un periodo de 15 días consecutivos, salvo pacto individual, entre el 15 de Junio y el 15 de Septiembre.

El trabajador o trabajadora conocerá las fechas que le correspondan, al menos, dos meses antes, del comienzo del disfrute.

Las vacaciones se abonarán a razón de Salario Base de Grupo y Complemento Personal. El personal que perciba Complementos de jornada (continuada, partida y de domingo) y de Nocturnidad cobrará en vacaciones el promedio de lo percibido por tales conceptos en los 11 meses anteriores al disfrute.

Artículo 15º.- Horas extraordinarias

Tendrán la consideración de horas extraordinarias tanto las que excedan efectivamente de la jornada pactada en el artículo 11º, como aquellas que no hayan sido preavisadas con 72 horas de antelación. La retribución de las horas extraordinarias a partir del día 1 de enero de 2024 serán las siguientes:

- Grupo 0: 9,98 euros
- Grupo I: 21,63 euros
- Grupo II: 31,60 euros
- Grupo III: 34,94 euros



**Artículo 16º.- Horas complementarias**

Se considerarán como horas complementarias efectivamente trabajadas, aquellas que excediendo de las horas ordinarias diarias de trabajo efectivo previstas en el artículo 12º, en cómputo anual no excedan de las pactadas en el artículo 11º.

La retribución de estas horas se efectuará a razón de 22,27 euros/hora a partir del 1 de enero de 2024 computando como jornada ordinaria de cara al cómputo máximo de jornada ordinaria exigible. Tendrán igualmente carácter de horas complementarias las trabajadas en festivos por el personal a tres turnos.

IV.- RETRIBUCIONES**Artículo 17º.- Incremento Salarial.**

Los conceptos salariales del convenio (que llevan ya incluido el incremento fijado para el año 2024 que después se indica) se verán incrementados durante la vigencia del Convenio Colectivo en las siguientes cuantías, con la fecha de efectos y en los siguientes años:

a. 2024.

i. 5%.

ii. Fecha de efectos: 1 de enero de 2024.

b. 2025.

i. 3%.

ii. Fecha de efectos: 1 de enero de 2025.

c. 2026.

i. 3%.

ii. Fecha de efectos: 1 de enero de 2026.

d. 2027.

i. 3%.

ii. Fecha de efectos: 1 de enero de 2027.

– Cláusula de Actualización:

- En la diferencia entre el IPC real del periodo 1 de enero de 2024 a 31 de diciembre de 2027 y el incremento acumulado del convenio colectivo (14%), con el tope de un 2% total.
- En caso de que se produzca una diferencia negativa en beneficio de las personas trabajadoras se incrementarán (en la diferencia y con el tope del 2% total) los salarios base del convenio colectivo con fecha 1 de enero de 2028.
- En caso de que se produzca una diferencia positiva para las personas trabajadoras no aplicará la cláusula de actualización.

Las cantidades que se hayan devengado se abonarán en los tres meses siguientes a la firma del presente convenio colectivo en concepto de “atrasos de convenio”.

Artículo 18º.- Retribuciones

Las retribuciones de los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, estarán distribuidas entre el salario base de grupo y los complementos del mismo.



**Artículo 19º.- Salario Base de Grupo**

Se entiende por salario base de grupo el correspondiente a la persona trabajadora en función de su pertenencia a uno de los Grupos Profesionales descritos en el presente Convenio Colectivo. El salario base remunera la jornada anual de trabajo efectivo pactada y los periodos de descanso legalmente establecidos.

Para el año 2024 los Salarios Base de Grupo serán los siguientes:

Grupo IV:	2.834,88 €
Grupo III:	1.984,41 €
Grupo II:	1.722,16 €
Grupo I:	1.275,70 €
Grupo 0:	898,28 €

Artículo 20º.- Complementos salariales

Son complementos salariales las cantidades que en su caso deban adicionarse al Salario Base de Grupo por cualquier concepto distinto al de la jornada anual de trabajo y en adscripción del trabajador o trabajadora a un Grupo Profesional. Los complementos salariales se ajustarán principalmente a alguna de las siguientes modalidades:

- Personales: En la medida en que derivan de las condiciones personales del trabajador o trabajadora, o de sus derechos adquiridos.
- Del puesto de trabajo: Son los complementos que recibe el trabajador o trabajadora a razón de las características del puesto de trabajo en el que desarrolla efectivamente sus servicios, estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente de la efectiva prestación de trabajo en el puesto asignado, por lo que no tendrán carácter consolidable.

Tendrá el carácter de complemento de puesto de trabajo el complemento de disponibilidad que en la actualidad vienen percibiendo determinados trabajadores y trabajadoras en función de su puesta a disposición de La Empresa en labores de mantenimiento fuera de las horas de trabajo, fijándose su importe en 74,59 euros/semana de disponibilidad para el año 2024.

- Complemento por calidad o cantidad de trabajo: Consiste en las cantidades que puede percibir el trabajador o trabajadora por razón de una mejor calidad o mayor cantidad de trabajo.

Artículo 21º.- Complementos de jornada

- Jornada continuada, jornada partida y jornada a dos turnos 8,45 euros por día de trabajo efectivo.
- Jornada a tres turnos: El personal que trabaje en jornada de tres turnos percibirá, además de los 8,45 euros anteriores, 1,67 euros adicionales por día de trabajo efectivo.
- Trabajo en domingos: La realización de trabajo en domingos será retribuida con un complemento de 81,53 euros durante el año 2024, para el personal no contratado para tales días.
- Trabajo en sábados: a partir del 1 de enero de 2025 se establece un complemento funcional por prestar servicios en sábados (jornada ordinaria). El importe será de 1 euro por cada hora efectivamente trabajada, no siendo abonado en caso de que no se presten servicios, por cualquier causa, dicho día de la semana.

Artículo 22º.- Complemento de nocturnidad

El personal que trabaje en el turno de 22:00 a 06:00, percibirá un complemento de 36,19 euros en proporción al tiempo trabajado en tal periodo, salvo que haya sido contratado específicamente para tal jornada.



**Artículo 23º.- Pagas extraordinarias**

Se establecen dos pagas extraordinarias devengables entre el 1 de Enero y el 30 de Junio, y el 1 de Julio y el 31 de Diciembre que se abonarán respectivamente el día 15 de Junio y el día 15 Diciembre. Estas pagas se abonarán a razón de 30 días de salario base y complemento personal.

Artículo 24º.- Complemento de actividad

Se establece un complemento de actividad como incentivo individual de asistencia, en los términos e importes que se exponen a continuación:

- La cantidad correspondiente a este incentivo para el año 2024 es de 1.409,54 euros anuales por cada trabajador o trabajadora.
- Sistema de devengo: El devengo del complemento y su importe son anuales, percibiéndose dividido por 11 meses a razón de 128,14 euros mensuales.

Se devengará en función de la asistencia al trabajo al mes de que se trate con la siguiente deducción por faltas de asistencia al mes:

- 1 día 13,31 €.
- 2 días 24,35 €.
- 3 días 43,14 €.
- Del 4º al 20º día, 4,98 € más por cada día hasta el tope de los 128,14 euros

- Condiciones del devengo:

Las ausencias que tengan lugar como consecuencia de una baja por enfermedad debidamente acreditada, que se prolongue al menos 21 días naturales ininterrumpidos, no computarán a efectos de este complemento como tales ausencias.

Las ausencias por enfermedad profesional y/ o accidente de trabajo no computarán a estos efectos.

Los permisos por matrimonio y fallecimiento de cónyuge, hijos o padres no se considerarán como ausencias a los efectos definidos en este complemento.

Los permisos por consulta médica, a partir de las 16 horas anuales se recuperarán.

Los permisos de carácter no retribuido tampoco se considerarán ausencias a estos efectos.

V.- INGRESOS Y PERIODOS DE PRUEBA**Artículo 25º.- Período de prueba**

El ingreso del personal se entenderá realizado a título de prueba, durante los siguientes períodos:

Grupo IV:	9 meses
Grupo III:	6 meses
Grupo II:	4 meses
Grupo I:	2 meses
Grupo 0:	1 mes

En todo caso, el período de prueba se entiende en trabajo efectivo, por lo que, al mismo quedará en suspenso en los supuestos de suspensión del contrato de trabajo.



**Artículo 26º.- Contratación**

La empresa se ajustará a las modalidades de contratación de acuerdo con la legalidad en vigor en cada momento.

En orden a la contratación de naturaleza temporal y en su caso para la contratación fija discontinua, se consideran las siguientes tareas: Administrativos, Guía de visitas, Jardín, Bodegas, Carretilleros, Embotelladores, Mecánicos, Electricistas, Destilerías, Analista, Controlador, Portero, Manipulador, limpieza...

El salario de contratación de aprendices y demás contratos formativos será el mínimo interprofesional vigente en cada momento para cada tramo de edad.

DISPOSICIONES VARIAS**Artículo 27º.- Licencias.**

Licencias retribuidas.

Las partes estarán al contenido del artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Con independencia de lo dispuesto en el texto del artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores las personas trabajadoras podrán disponer de las siguientes licencias retribuidas:

Hasta (incluyendo las del artículo 37.3 TRLET) 5 días hábiles en caso de fallecimiento de cónyuge.

Por fallecimiento de hijos y padres (incluyendo las del artículo 37.3 TRLET) 3 días hábiles.

Por casamiento y primera comunión de los hijos, un día natural.

En caso de muerte de una persona trabajadora, la RLPT del centro dispondrán de tiempo necesario para la asistencia al entierro de la persona trabajadora fallecida.

Se podrán conceder otros permisos, por causas justificadas, a criterio de la dirección.

Estos permisos serán de aplicación a las parejas de hecho legalmente registradas.

Para la realización de funciones sindicales o de representación de los trabajadores y trabajadoras así como las horas a disposición del Comité de Empresa, se estará a lo dispuesto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Licencias no retribuidas.

Los permisos para la asistencia a consulta médica por encima de las 16 horas anuales deberán de recuperarse.

Artículo 28º.- Jubilación

- Los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio se jubilarán a los 64 años con aplicación de lo dispuesto en el R.D.1.194/85 de 17 de junio, cuando así sea aprobado por la dirección de La Empresa teniendo en cuenta razones de organización y producción. La Empresa se compromete a dar una contestación en los tres meses a la recepción de la solicitud.

No obstante, lo anterior, en los términos del artículo 12.6 del ET, la Empresa podrá concertar contratos de relevo con aquellos de sus trabajadores y trabajadoras que reúnan las condiciones generales exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la seguridad social.



**Artículo 29º.- Seguros**

La Empresa contratará con la sociedad que estime conveniente, una póliza de seguro para el personal en activo en la plantilla, y para toda la vigencia del convenio, en las siguientes condiciones:

- Año 2024 y siguientes:
 - Para el caso de muerte: 16.000 euros.
 - Para el caso de invalidez absoluta, incapacidad laboral, y muerte derivada de accidente: 22.000 euros.

Artículo 30º.- Trabajadores y trabajadoras mayores de 55 años

La Dirección de La Empresa atenderá preferentemente las solicitudes de cambio de puesto de trabajo, de aquellos trabajadores o trabajadoras que tengan más de 55 años o lleven más de veinte años trabajando en régimen de tres turnos. Dicho cambio deberá producirse de común acuerdo entre La Dirección y dicho trabajador o trabajadora.

Si surgieran puestos de trabajo de nueva creación o vacantes en las dos plantas, se ofertarán éstos a los trabajadores y trabajadoras de ambas plantas, por si alguien estuviese interesado/a.

Si hubiese personas interesadas en cambiar de centro, se comunicará al Comité.

Artículo 31º.- Revisión médica

La Empresa, realizará la revisión médica, conforme a las reglas contenidas en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

Los trabajadores y trabajadoras deberán dar su consentimiento expreso y voluntario a los controles médicos, salvo en las circunstancias que se señalan a continuación y previo informe a los representantes de los trabajadores y trabajadoras.

- Riesgo de la salud de los demás trabajadores y trabajadoras relacionados con la empresa.
- Riesgos específicos de actividades de especial peligrosidad.
- Que sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y trabajadoras.

El uso de la información obtenida en los controles médicos no podrá ser utilizado con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador o trabajadora. Se garantiza por la empresa absoluta confidencialidad.

Artículo 32º.- Comisión Mixta de Interpretación

Comisión mixta de interpretación. Procedimiento de inaplicación del régimen salarial o de otras condiciones fijadas en este convenio colectivo.

En orden a la interpretación del contenido del presente Convenio, se crea una Comisión Paritaria Mixta de seis miembros a designar por cada una de las partes tres por parte empresarial y tres por la sindical. Dicha Comisión se compromete a reunirse en un plazo de 10 días, a contar desde el día siguiente a la recepción de la consulta.

Cuando concurren algunas de las causas de inaplicación previstas en el Art.82.3 del ET, comunicarán a los representantes de los trabajadores /as su deseo de acogerse a la misma. En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su representación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4 del ET.

El procedimiento se iniciará a partir de la comunicación de la empresa, que deberá ir acompañada de la documentación que la justifique y avale, abriéndose un período de consultas con la representación de los trabajadores/as o comisión designada. Dicho período, que tendrá una duración no superior





a 15 días, versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y las condiciones de la indocumentación que la justifique y avale, abriéndose un período de consultas con la representación de los trabajadores/as o comisión designada. Dicho período, que tendrá una duración no superior a 15 días, versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y las condiciones de la inaplicación, que en todo caso se ajustarán a los previsto en el art. 82.3 del ET.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas alegadas por la representación empresarial. El acuerdo deberá ser notificado a la autoridad laboral.

En caso de que el periodo de consultas termine con desacuerdo, las partes remitirán a la Comisión Paritaria del Convenio la documentación aportada junto con el acta correspondiente, acompañada de las alegaciones que, respectivamente, hayan podido realizar.

La Comisión Paritaria del convenio dispondrá de un plazo máximo de 5 días para estimar si concurren o no las causas de inaplicación previstas por la normativa laboral y pronunciarse sobre la inaplicación solicitada.

En su caso, la Comisión Paritaria deberá determinar con exactitud las materias afectadas por la inaplicación así como determinar y concretar tanto sus términos como el calendario de la progresiva convergencia hacia el retomo de las condiciones suspendidas.

En el supuesto de que la Comisión Paritaria no se alcance acuerdo, las partes deberán recurrir a la Comisión de Convenios Colectivos de Castilla y León creada por el Decreto 14/2014, de 3 de abril de la Junta de Castilla y León.

En todo caso esta Comisión realizará preceptivamente funciones de mediación previas a la presentación de problemas de carácter colectivo ante los Tribunales de Justicia u Órganos Arbitrales.

Artículo 33º.- Bajas por enfermedad y accidente

En caso de incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral del trabajador o trabajadora, la empresa, a partir del primer día siguiente de la baja, complementará las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta alcanzar el equivalente al Salario Base de Grupo más Complemento Personal.

En caso de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional del trabajador o trabajadora, la empresa desde el día de la baja complementará las prestaciones económicas de la seguridad social hasta alcanzar el equivalente al salario base de grupo, más el complemento personal y la media de los conceptos variables percibidos durante los tres meses anteriores al hecho causante.

La Dirección podrá acordar la retirada de los referidos complementos si, a juicio del médico de empresa, la enfermedad o accidente no son reales o el trabajador o trabajadora no está siguiendo adecuadamente las prescripciones facultativas en orden a lograr una rápida curación, a cuyo efecto podrán realizarse los reconocimientos e inspecciones, que se estimen convenientes.

Estas disposiciones regirán con independencia de los criterios de concesión y mantenimiento de la situación de baja laboral de los servicios médicos de la Seguridad Social.

Se considerarán de cumplimiento obligatorio, las horas que resulten necesarias para cubrir el puesto de trabajo del trabajador o trabajadora que cause baja por enfermedad, accidente o permiso, durante los dos primeros días.

El exceso de jornada que se produzca para sustituir estas situaciones, serán abonadas como horas complementarias.





En los casos anteriormente mencionados, y siempre y cuando el trabajador o trabajadora no perciba el complemento de disponibilidad, o cualquier otro complemento que retribuya esta especial prestación de servicios y el trabajador o trabajadora sea llamado para la prestación de servicios tanto fuera de su jornada como anticipando o prolongando la misma, y efectivamente acuda a prestar servicios fuera de su jornada percibirá 57,92 euros, no percibiendo en este caso horas complementarias.

En caso de baja por enfermedad o permiso reglamentario, el personal que perciba los complementos de jornada del artículo 21 0, los mantendrá mientras sus compañeros o compañeras cubren su puesto, y el mismo no sea objeto de amortización.

Artículo 34º.- Prendas de trabajo

Se entregarán dos prendas de trabajo cada año a los trabajadores y trabajadoras que por su puesto deban utilizarlas. Se entregarán más si se precisan por las características del puesto de trabajo.

La Dirección de la Compañía y el Comité de Empresa debatirán, dentro del ejercicio de sus competencias, cualquier asunto relativo a la ropa de trabajo que se pueda producir en el seno de la empresa.

Artículo 35º.- Ayuda a discapacitados

Por hijos e hijas discapacitados físicos o psíquicos, así calificados por el organismo competente, se abonarán 139,94 euros al mes.

Artículo 36º.- Ayudas de estudios

Las ayudas de estudios de fijan en las siguientes cuantías anuales para el 2024:

Estudios universitarios	393,42 euros
Bachillerato, 3º y 4º de E.S.O. y equivalentes	197,31 euros
Educación Primaria y 1º y 2º de E.S.O.	115,19 euros
Educación infantil	66,21 euros

Se creará una comisión de asignación de ayudas paritaria Dirección-Representantes de los Trabajadores y Trabajadoras que velará por el aprovechamiento en los estudios, necesario para la reiteración de las ayudas.

Artículo 37º.- Reyes Magos

Con motivo de los Reyes Magos se organizará en fábrica una entrega de juguetes a los hijos de los trabajadores y trabajadoras, de 1 a 9 años, en la cuantía de 40,05 euros por hijo para el año 2024.

Artículo 38º.- Comité de Empresa y Delegados/as de Personal

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados/as de Personal legalmente elegidos, dispondrán dentro de la jornada laboral, de todo el tiempo necesario para el normal ejercicio de sus funciones, si bien deberán solicitar por escrito los oportunos permisos de sus responsables para abandonar el puesto de trabajo y/o Factoría.

En cada empresa, los miembros del Comité de Empresa y/o Delegados/as de Personal, podrán acordar que dichas horas se acumulen en una o varias personas, siempre que éstas pertenezcan al mismo Centro de trabajo y tengan la cualidad de representantes de Personal de dicha Empresa, debiendo notificarlo a la Empresa por escrito al principio de cada mes.

Además de las competencias que se establecen en el artículo 64 del E T y siempre con la observancia del sigilo profesional previsto en el artículo 64 del mismo, el Comité de Empresa y Delegados/as de personal, tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser informados trimestralmente sobre la evolución de los negocios, situación de la producción y ventas de la empresa, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo, así como las previsiones de la empresa sobre la celebración de los nuevos contratos, con la





indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos de contratos que serán utilizados, incluidos los contratos a tiempo parcial, de la realización de las horas complementarias por los trabajadores y trabajadoras contratados a tiempo parcial y de los supuestos de contratación.

- b) Anualmente tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados y la memoria de la entidad.
- c) Información trimestral sobre la reestructuración de la plantilla, ceses totales o parciales, reducciones de jornada, así como el traslado total o parcial de instalaciones.
- d) Contribuir en la elección de los planes de formación profesional de la empresa, así como ejercer una labor de vigilancia sobre la calidad de la docencia y la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación.
- e) Recibir copia básica de los contratos en el plazo de diez días siguientes a que tuvieran lugar.
- f) Ser informado del movimiento de ingresos y ceses, así como los ascensos.
- g) Colaborar con la dirección en la distribución del calendario laboral.

Disposición Adicional PRIMERA.

Sistema de distribución de la jornada con relación a las vacaciones y días de exceso de jornada a partir del ejercicio 2025:

Que la Empresa proceda a comunicar al Comité, antes de finalizar el año natural de que se trate, de las fechas en las que está previsto realizar las paradas obligatorias. El Comité de Empresa procederá a llegar a un acuerdo con la Dirección en periodos de parada colectiva – en caso de que no haya acuerdo los periodos serán los marcados desde la Dirección de operaciones.

Las personas trabajadoras que quieran disfrutar de un periodo de una semana de vacaciones fuera de los periodos acordados de parada colectiva, podrán hacerlo siempre y cuando se cumplan las siguientes previsiones:

- 1. Que sólo haya – en su caso – una persona de cada equipo o área de trabajo sujeta a esta situación.
- 2. Que en todo caso, de cara a la recuperación de las horas de trabajo de dicha semana, se presten servicios durante el periodo de parada obligatoria, siempre y cuando exista un Equipo completo de personas trabajadoras en esta situación: es decir, que tiene que existir un grupo de trabajo autónomo que pueda trabajar durante una semana en la que la producción se iba a parar, y para habilitar este sistema especial de disfrute de vacaciones – de una semana – fuera del periodo de parada colectiva, se pretende habilitar.
- 3. En caso de tener varias solicitudes en las mismas fechas y de completarse un (o más) equipo (s) de trabajo, se seguiría un orden de antigüedad y en todo caso, aquella persona trabajadora que opte un año por un periodo distinto de vacaciones que el acordado en las paradas colectivas, optará el último en el ejercicio siguiente.
- 4. Si fuese necesario prestar servicios en el periodo de parada colectiva de verano (más allá de los departamentos que trabajan habitualmente en julio y agosto, es decir personas asignadas a supervisión de tareas de reparaciones y mantenimiento de maquinaria al igual que otros departamentos que tienen otros sistemas de flexibilidad y que mantendrán el actual sistema de distribución de vacaciones que han seguido durante los últimos años) la empresa, previa negociación con el Comité, modificará el calendario orientativo de vacaciones, garantizando que las personas trabajadoras disfruten de sus vacaciones en los términos previstos en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores.
- 5. Este proceso se llevará a cabo en los meses de noviembre y diciembre (negociación de los momentos de parada colectiva) y en todo caso antes del 30 de diciembre de cada ejercicio deberán de estar realizadas tanto el calendario orientativo de vacaciones (que incluirá las paradas colectivas acordadas) como los periodos de vacaciones que, en su caso, las personas trabajadoras hayan solicitado, y las modificaciones al calendario en función del número de equipos autónomos que puedan descansar 15 días en el periodo de verano en lugar de los 21 que habitualmente se libran.





- 6. En caso de que no haya un equipo completo de personas trabajadoras las vacaciones se ceñirán a los periodos de parada colectiva obligatoria que en todo caso serán publicados antes de que finalice cada año natural.

Disposición Adicional SEGUNDA.**Igualdad, Acoso Laboral, políticas LGTBI y desconexión digital:**

Las partes negociadoras hacen remisión expresa a las políticas derivadas del Plan de igualdad, protocolo de acoso moral en el trabajo, política de desconexión digital y tratamiento LGTBI+, que tiene establecidas Beam Suntory SL en España.

Disposición Transitoria.**Comisión de Evaluación de Puestos de Trabajo.**

Dentro del seno del comité de empresa se creará una comisión de 3 miembros que estudiará, junto con la Dirección, los puestos de trabajo que haya en los centros de trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no dispuesto en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo previsto en la legislación general.

TABLAS SALARIALES 2024-27					
Incremento anual		5%	3%	3%	3%
CONCEPTO		2024	2025	2026	2027
Salario base GRUPO IV		2.834,88 €	2.919,92 €	3.007,52 €	3.097,75 €
Salario base GRUPO III		1.984,41 €	2.043,94 €	2.105,26 €	2.168,42 €
Salario base GRUPO II		1.722,16 €	1.773,83 €	1.827,04 €	1.881,85 €
Salario base GRUPO I		1.275,70 €	1.313,97 €	1.353,39 €	1.393,99 €
Salario base GRUPO 0		898,28 €	925,23 €	952,99 €	981,58 €
Complemento de Jornada		8,45 €	8,70 €	8,96 €	9,23 €
Complemento de Jornada (Especial)		1,67 €	1,72 €	1,77 €	1,82 €
Complemento ayuda a disminuidos		139,94 €	144,14 €	148,46 €	152,92 €
Complemento domingo		81,53 €	83,98 €	86,50 €	89,09 €
Complemento sábado (por hora ordinaria trabajada)			1,00 €	1,03 €	1,06 €
Complemento nocturnidad		36,19 €	37,28 €	38,40 €	39,55 €
Complemento sustitución		57,92 €	59,65 €	61,44 €	63,29 €
Horas complementarias		22,27 €	22,94 €	23,62 €	24,33 €
Complemento de Actividad		128,15 €	131,99 €	135,95 €	140,03 €
Minoraciones:	1 día	13,31 €	13,71 €	14,12 €	14,55 €
	2 días	29,94 €	30,84 €	31,77 €	32,72 €
	3 días	43,14 €	44,43 €	45,76 €	47,14 €
	4 ó > días	4,99 €	5,14 €	5,29 €	5,45 €
Horas extraordinarias GRUPO III		34,94 €	35,99 €	37,07 €	38,18 €
Horas extraordinarias GRUPO II		31,60 €	32,54 €	33,52 €	34,53 €
Horas extraordinarias GRUPO I		21,63 €	22,28 €	22,95 €	23,63 €
Horas extraordinarias GRUPO 0		9,98 €	10,28 €	10,59 €	10,91 €
Complemento disponibilidad		74,59 €	76,83 €	79,13 €	81,50 €
Estudios Superiores		393,42 €	405,23 €	417,38 €	429,90 €
Bachillerato 2º ciclo E.S.O. y equivalentes		197,31 €	203,23 €	209,33 €	215,61 €
Educación primaria		115,19 €	118,65 €	122,21 €	125,88 €
Educación infantil		66,21 €	68,19 €	70,24 €	72,34 €
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Reyes Magos		40,05 €	41,25 €	42,48 €	43,76 €





RE-17869

AYUNTAMIENTO DE BERNARDOS*ANUNCIO*

Aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 3.2024 bajo la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo de Pleno de fecha 20 de noviembre de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el expediente se entenderá aprobado definitivamente produciendo efectos desde la fecha de la aprobación provisional una vez que se haya publicado íntegramente.

Bernardos, a 27 de diciembre de 2024.— El Alcalde, José Luis Díez Illera.





RE-17870

AYUNTAMIENTO DE BERNARDOS*ANUNCIO*

Aprobado inicialmente el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio de 2025 en sesión ordinaria de 20 de diciembre de 2024, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, queda expuesto al público por plazo de quince días a fin de que pueda ser examinado y formularse reclamaciones, por las personas legitimadas, mediante escrito dirigido al Pleno de la Corporación.

Si durante el plazo de exposición pública no se presentara reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente el Presupuesto sin necesidad de nuevo acuerdo.

Bernardos, a 27 de diciembre de 2024.— El Alcalde, José Luis Díez Illera.





RE-17872

AYUNTAMIENTO DE CARABIAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2025 de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal: 37.000,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios: 82.200,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 11.500,00
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales: 30.000,00
TOTAL: 170.700,00

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos: 60.500,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos: 3.000,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos: 33.100,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes: 15.600,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales: 42.500,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital: 16.000,00
TOTAL: 170.700,00

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

Carabias, a 27 de diciembre de 2024.— El Alcalde, Juan Carlos Sancho Llorente.





RE-17883

AYUNTAMIENTO DE COLLADO HERMOSO

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto n.º 3/2024, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Aumentos	Disminuciones
1	Gastos de personal	2.350,00	0,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	7.000,00	0,00
6	Inversiones reales	3.000,00	12.350,00
	TOTAL	12.350,00	12.350,00

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Collado Hermoso, a 27 de diciembre de 2024.— El Alcalde, Miguel Ángel de Vicente Martín.





RE-17877

AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL OLMO DE FUENTIDUEÑA

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de diciembre de 2024, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuente el Olmo de Fuentidueña para el ejercicio 2025, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 260.679,83 euros y el Estado de Ingresos a 260.679,83 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este Presupuesto General.

Fuente el Olmo de Fuentidueña, a 26 de diciembre de 2024.— El Alcalde, Francisco Javier Andrés Velasco.





RE-17879

AYUNTAMIENTO DE GARCILLÁN

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión del día 23 de septiembre de 2024, se aprobó con carácter provisional la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. La aprobación provisional fue anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º 136, de fecha 11 de noviembre de 2024.

No habiéndose producido reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional del Ayuntamiento de Garcillán sobre la aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por derechos de examen, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2º.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar como aspirantes en pruebas de acceso o promoción a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento.

Artículo 3º.- Sujeto pasivo.

Serán sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas o de aptitud a las que se refiere el artículo anterior.

Artículo 4º.- Devengo.

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de actitud, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas.

Artículo 5º.- Tarifas.

Las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta ordenanza, serán las siguientes:

FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO

Subgrupos	Euros
Grupo A1 y asimilados	30,00 euros
Grupo A2 y asimilados	22,00 euros
Grupo B y asimilados	19,00 euros





Subgrupos	Euros
Grupo C1 y asimilados	15,00 euros
Grupo C2 y asimilados	11,00 euros
Grupo E y asimilados	9,00 euros

FUNCIONARIOS INTERINOS, PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y BOLSAS DE EMPLEO

Subgrupos	Euros
Grupo A1 y asimilados	15,00 euros
Grupo A2 y asimilados	11,00 euros
Grupo B y asimilados	10,00 euros
Grupo C1 y asimilados	8,00 euros
Grupo C2 y asimilados	6,00 euros
Grupo E y asimilados	5,00 euros

Artículo 6º.- Exenciones.

Estará exentos de la tasa quienes acrediten las siguientes circunstancias:

- Las personas que figuren como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.
- El sujeto pasivo deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional del Empleo, o en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de discapacidad expedido por Organismo Estatal o autonómico competente.

Artículo 7º.- Bonificaciones.

Tendrán una bonificación quienes acrediten las siguientes circunstancias:

- Tendrán una bonificación del 100 por 100 los que acrediten su condición de familia numerosa de carácter especial.
- Tendrán una bonificación del 50 por 100 los que acrediten su condición de familia numerosa de carácter general.

Artículo 8º.- Normas de Gestión.

1. La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

2. A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 5 de esta ordenanza, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.





3. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Artículo 9º.- Infracción y sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 10º.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Garcillán, a 27 de diciembre de 2024.— La Alcaldesa, Daniela Mirza.





RE-17871

AYUNTAMIENTO DE LANGUILLA

ANUNCIO

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 17 de diciembre de 2024, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta, para la adjudicación del aprovechamiento de pastos del MUP 232 así como el resto de parcelas patrimoniales de titularidad municipal de Languilla conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Languilla
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia Secretaría
 2. Domicilio: Plaza Mayor n.º 1
 3. Localidad y Código Postal. Languilla, 40556
 4. Teléfono 921553484
 5. Telefax 921556122
 6. Correo electrónico aytolanguilla4@gmail.com
 7. Dirección de internet del Perfil de Contratante
<http://www.sedeelectronicaayuntamientolanguilla.com>
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días desde la publicación del presente anuncio en el BOP de Segovia
- d) Número de expediente: 12/2024

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo Arrendamiento de pastos
- b) Superficie Admitida: 186,31 HAS.
- c) Uso: Productos pastables que se encuentran en terrenos del monte

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Adjudicación por precio

4. Importe del contrato:

- a) Importe total: 1980,00 €.
- b) Duración: Un año

5. Requisitos específicos del contratista.

- a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional:

6. Presentación de las ofertas.

- a) Fecha límite de presentación: 15 días desde la publicación del presente anuncio en el BOP de Segovia.





b) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Secretaría
2. Domicilio. Plaza Mayor n.º 1
3. Localidad y Código Postal. Languilla, 40556
4. Dirección electrónica: aytolanguilla4@gmail.com

7. Apertura de las ofertas.

- a) Dirección. Plaza Mayor n.º 1
- b) Localidad y Código Postal. Languilla, 40556
- c) Fecha y hora. Comenzará a las trece horas del primer miércoles siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

Languilla, a 26 de diciembre de 2024.— El Alcalde, Óscar Ramírez García.





RE-17876

AYUNTAMIENTO DE MADERUELO

ANUNCIO

Habiéndose presentado solicitud de licencia ambiental y autorización de uso excepcional en suelo rústico en base a la Instalación de puntos de recarga de bicicletas eléctricas en la Parcela 6627 del Polígono 1 del término Municipal de Maderuelo (Segovia) por parte de Diputación Provincial de Segovia.

En cumplimiento del artículo 28 del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, aprobado por Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, y de los artículos 307 y 432 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero, se procede a abrir período de información pública por plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las misma durante horario de oficina. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://maderuelo.sedelectronica.es/>]

Maderuelo, a 26 de diciembre de 2024.— El Alcalde-Presidente, José Alberto Hernando Martín.





RE-17882

AYUNTAMIENTO DE MUÑOPEURO

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 27 de diciembre de 2024 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Muñopedro, a 27 de diciembre de 2024.— El Alcalde, José Antonio Velasco Bravo.





RE-17874

AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DEL PINAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2024, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrecilla del Pinar para el ejercicio 2025, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 220.453,00 euros y el Estado de Ingresos a 220.453,00 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este Presupuesto General.

Torrecilla del Pinar, a 27 de diciembre de 2024.— El Alcalde, Raúl Martín Pascual.





RE-17886

AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DEL PINAR

ANUNCIO

LICITACIÓN PARA EL ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE MUNICIPAL PARA SER DESTINADO A TIENDA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

Por medio del presente se hace público que mediante acuerdo plenario de 21 de diciembre de 2024 se aprobó el expediente 117/2024 para la adjudicación por arrendamiento del inmueble municipal de carácter patrimonial perteneciente al ayuntamiento de Torrecilla del Pinar, para ser destinado a tienda y los pliego de cláusulas administrativas particulares que han de regir en el procedimiento.

En su virtud se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia del presente anuncio a fin de que cualquier persona interesada pueda concurrir al procedimiento de licitación al que resulten aplicables:

Entidad adjudicadora

- a) Ayuntamiento de Torrecilla del Pinar (Segovia)
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaria General
- c) Obtención de documentación:

Entidad: Ayto de Torrecilla del Pinar

Domicilio: Calle Real del Mediodía n.º 2

Localidad: Torrecilla del Pinar (40359)

Teléfono: 921154136

Correo electrónico: Aytotorrecilla@gmail.com

Perfil del contratante: <https://torrecilladelpinar.sedelectronica.es/info.0>

Pliego de condiciones en sede electrónica: <https://torrecilladelpinar.sedelectronica.es/info.0>

Fecha límite para la obtención de documentos: la misma que para la presentación de proposiciones 10 días naturales desde la publicación en el BOP de la provincia de Segovia.

Objeto del contrato

Contrato privado de arrendamiento.

Descripción del Objeto: Local situado en la calle Real del Mediodía número 2 antiguo local social, para destinarlo a tienda de venta de ultramarinos, y productos varios, incluso venta de bebidas y cafés.

División por lotes: no

Duración del contrato: cinco años, prorrogable año a año hasta un máximo de diez

Tratamiento y forma de adjudicación:

Ordinaria

Concurso abierto simplificado





Criterios de contratación: los especificados en la cláusula octava de las condiciones.

Órgano de Contratación: el alcalde por delegación plenaria de 21 de diciembre de 2024.

Mesa de contratación: no

Presupuesto base de licitación:

1.200 € anuales más IVA, pagaderos por meses anticipados dentro de los cinco primeros días de cada mes.

Las ofertas económicas podrán mejorar al alza la presente valoración. No se admitirán ofertas a la baja. El precio será el que el adjudicatario hubiera ofrecido.

Garantías: no se exigen

Requisitos específicos del contratista:

No se exigen.– Podrán concurrir todas persona física o jurídica española o extranjera que tenga plena capacidad de obrar y no esté incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el artículo 65 de la Ley 9/2017 de ocho de noviembre.

Presentación de proposiciones:

Diez días naturales desde la publicación del presente anuncio en el BOP de la provincia de Segovia.

Modos de presentación: En soporte papel de acuerdo con los modelos incorporados en las bases de contratación.

Lugar de presentación: Secretaria del ayuntamiento: Los martes, tarde de 17,30 horas a 20,30 horas y los viernes mañana de 10,30 horas a las 14,30 horas o a través del perfil del contratante o por correo con los requisitos establecidos en el PCAP.

Apertura de ofertas:

En la secretaria del ayuntamiento, mediante acto público que se dará a conocer a través del tablón de anuncios de la corporación.

Torrecilla del Pinar, a 27 de diciembre de 2024.— El Alcalde, Raúl Martín Pascual.

