

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 140



lunes, 25 de julio de 2022

C.V.E.: BOPBUR-2022-140

sumario

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Convenio colectivo de la empresa Centro Gerontológico de Burgos, S.L. 3

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE AGUAS CÁNDIDAS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022 30

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑAJIMENO

Delegación en un concejal para celebrar un matrimonio civil 31

AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE ARRIBA

Convocatoria para la elección de juez de paz 32

AYUNTAMIENTO DE ISAR

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número tres para el ejercicio de 2022 33

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL COCO

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2021 34

JUNTA VECINAL DE AGUAS CÁNDIDAS

Cuenta general del ejercicio de 2020 35

JUNTA VECINAL DE CASTRECIAS

Cuenta general del ejercicio de 2021 36



sumario

JUNTA VECINAL DE LA MOLINA DE UBIERNA	
Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2022	37
JUNTA VECINAL DE MEDINILLA DE LA DEHESA	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022	38
JUNTA VECINAL DE MORADILLO DE SEDANO	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022	39
Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio 2022	40
JUNTA VECINAL DE REBOLLEDO DE TRASPEÑA	
Cuenta general del ejercicio de 2021	41
JUNTA VECINAL DE RIOCEREZO	
Cuenta general del ejercicio de 2021	42
JUNTA VECINAL DE SAN MARTÍN DE HUMADA	
Cuenta general del ejercicio de 2021	43
JUNTA VECINAL DE SAN PEDRO SAMUEL	
Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2022	44
JUNTA VECINAL DE VILLAMARTÍN DE VILLADIEGO	
Cuenta general del ejercicio de 2022	45
JUNTA VECINAL DE VILLAVERDE PEÑAHORADA	
Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2022	46



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 12 de julio de 2022 de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y la publicación del IV convenio colectivo de la empresa Centro Gerontológico de Burgos, S.L., (C.C. 09100091012012).

Visto el texto del IV convenio colectivo de la empresa Centro Gerontológico de Burgos, S.L., suscrito de una parte, por la representación legal de los trabajadores y de otra por la dirección de la mercantil, presentado en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (B.O.E. de 12/06/2010) y Real Decreto 831/95, de 30 de mayo, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en Materia de Trabajo y Orden PRE/813/2022 de 5 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. – Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 12 de julio de 2022.

La jefa de la Oficina Territorial de Trabajo,
Florentina Saiz Saiz

* * *



V CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA
CENTRO GERONTOLÓGICO DE BURGOS

Artículo preliminar. – Partes contratantes.

El presente convenio colectivo se concierta dentro de la normativa vigente en materia de negociación colectiva, entre los representantes de los trabajadores pertenecientes a U.G.T. y los representantes de la empresa Centro Gerontológico de Burgos, quienes reconocen mutuamente su representación y capacidad para negociar.

CAPÍTULO I

Artículo 1.º – Ámbito personal, funcional y territorial.

El presente convenio de empresa será de aplicación a todos los trabajadores del Centro Gerontológico de Burgos, tanto fijos como eventuales o interinos, con o sin título, y que presten sus servicios en dicho centro en cualquiera de las modalidades contractuales establecidas en la legislación vigente.

Quedan expresamente excluidas de su aplicación, las personas que presten servicios religiosos y todas aquellas que estén en las plantillas de las empresas con las que Centro Gerontológico de Burgos tenga concertados contratos de arrendamientos de servicios.

Artículo 2.º – Ámbito temporal, denuncia y adscripción a la totalidad.

El presente convenio se establece para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2023. Este convenio se dará por denunciado a su vencimiento.

La adhesión a las cláusulas recogidas en este convenio supone la aceptación de todas y cada una de ellas en su totalidad, no siendo posible la adhesión a determinados artículos con reserva de otros para el convenio estatal o provincial de aplicación.

Artículo 3.º – Comisión paritaria y resolución de conflictos.

Para entender de las cuestiones que se deriven de la interpretación y seguimiento del presente convenio, y salvando en cualquier caso las competencias que legalmente tienen reconocidas la autoridad laboral y los órganos jurisdiccionales, se constituirá, dentro del plazo de un mes desde la firma del mismo, una comisión paritaria formada por representantes del comité de empresa y de la empresa, con igualdad de miembros por ambas partes.

La comisión paritaria, compuesta por cuatro miembros, estará integrada por dos representantes de los trabajadores y por dos representantes designados por la empresa.

Dicha comisión paritaria se reunirá, en un plazo máximo de quince días, siempre que lo solicite cualquiera de las partes. Para la validez de los acuerdos se requiere unanimidad entre ambas partes y caso de no existir dicha unanimidad se trasladará la resolución de los asuntos a la jurisdicción competente.



Se produce un sometimiento a lo dispuesto en los correspondientes acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Real Decreto Ley 2/2015, del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO II

Artículo 4.º – Clasificación profesional.

El personal se clasificará, en atención a la función que desempeña, en alguno de los siguientes grupos o categorías:

GRUPO 1. – PERSONAL TÉCNICO SUPERIOR.

1.1. – Director de centro.

1.2. – Médico.

GRUPO 2. – PERSONAL TÉCNICO DE GRADO MEDIO.

2.1. – Diplomado universitario enfermería/ayudante técnico sanitario.

2.2. – Diplomado en trabajo social/asistente social.

2.3. – Fisioterapeuta.

2.4. – Terapeuta ocupacional.

GRUPO 3. – PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO.

3.1. – Monitor ocupacional.

3.2. – Auxiliar de enfermería/cuidador.

3.3. – Acompañante.

GRUPO 4. – PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

4.1. – Oficial administrativo

4.2. – Auxiliar administrativo.

4.3. – Recepcionista.

GRUPO 5. – PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES.

5.1. – Coordinadora.

5.2. – Empleado de mantenimiento/chófer.

5.3. – Personal de limpieza/lavandería.

5.4. – Cocinera.

5.5. – Peluquera.

La clasificación del personal consignada en este artículo es meramente enunciativa. No supone la obligación de tener provistas todas las plazas si las necesidades y volumen del centro no lo requieren, ni que no se puedan crear nuevas categorías profesionales durante el plazo de vigencia del convenio colectivo si así se requiere para la correcta atención del servicio asistencial.



Artículo 5.º – Definición y funciones de las categorías profesionales.

DIRECTOR DE CENTRO. –

Es la persona responsable del centro.

Ostenta la jefatura de todo el personal que forma el equipo multidisciplinar que integra la plantilla del centro. Le competen la planificación, coordinación, distribución y supervisión de las actividades a realizar en todas las áreas del centro de trabajo para conseguir un perfecto funcionamiento del mismo y el cumplimiento de los objetivos de la actividad empresarial.

- Dirigirá todas las áreas, contando con la colaboración de sus responsables.
- De acuerdo con los responsables de cada área, y previa consulta a los representantes del personal del centro, determinará los calendarios laborales anuales, así como los servicios de cada área, velando por la calidad y eficacia en los mismos.
- Velará por el cumplimiento de los reglamentos de régimen interno para uso de personal trabajador y residentes.
- Deberá estar informado y aprobará diariamente todas las órdenes de trabajo dadas en el centro.
- Promoverá reuniones con los responsables de las distintas áreas, asesorándoles y comprobando el correcto funcionamiento del centro en su conjunto.
- Motivará a todo el personal, creando un buen ambiente de trabajo, imprescindible en una empresa de servicios de estas características.
- Supervisará y aprobará los planes de trabajo de cada área.
- Supervisará y aprobará los objetivos individualizados de cada residente en cada área.
- Cuidará de las relaciones con los residentes y sus familiares, dándoles confianza y seguridad en los servicios que se prestan en el centro.
- Supervisará la mejor adaptación e integración de los residentes en la vida del centro.
- Colaborará con el personal de actividades en la confección del Plan General de Actividades y en cada grupo de trabajo formados, en función de las capacidades y características de los residentes.
- Es responsable del control presupuestario, mediante el seguimiento de los gastos que ocasione el funcionamiento del centro.
- Se relacionará con los organismos oficiales, prestándose a cuantas demandas le sean requeridas en orden a una mejor información.

MÉDICO. –

Depende directamente de la dirección del centro.

- Es el responsable, ante el director del centro, del funcionamiento del área sanitaria.
- Despachar con el director de todo lo referente a su área.



– En base a la información recibida al ingreso de los residentes en el centro, confeccionará su propia historia médica, marcando los tratamientos, seguimientos y controles oportunos para una correcta vigilancia de la salud de los residentes.

– Marcará, diariamente, los planes de trabajo de las enfermeras.

– Comprobará y supervisará el plan de trabajo de auxiliares de enfermería/cuidadoras confeccionado por las enfermeras.

– Colaborará con el equipo multidisciplinar del centro, para conseguir crear en el centro el ambiente idóneo en orden a conseguir la mejor integración del residente.

– Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como de las normas sanitarias para cada servicio del centro, lavandería, cocina, etc.

– Colaborará con la dirección del centro y con el personal de actividades en la confección del plan general de actividades.

– Colaborará con el director del centro en los planes de formación del personal de atención directa en lo referente a su categoría profesional.

– Colaborará en los planes de investigación que marque el director del centro.

– Durante las horas de no permanencia en el centro estará localizado a través de teléfono móvil.

DIPLOMADO EN TRABAJO SOCIAL/ASISTENTE SOCIAL. –

Es el profesional que bajo la dependencia del director del centro ejercerá las siguientes funciones:

– Planificación y organización del trabajo social del centro, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.

– Colaboración y realización de estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los residentes.

– Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los residentes y los que les sean solicitados por el director del centro, facilitando información sobre recursos propios y ajenos, y efectuando la valoración de su situación personal, familiar y social.

– Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social, individual, grupal y comunitario a todos los residentes.

– Fomento de la integración y participación de los residentes en la vida del centro y del entorno que le rodea.

– Participación en comisiones técnicas.

– Realización de las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a los residentes y que no puedan ellos resolver personalmente.

– Participación en las reuniones del equipo multiprofesional para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen los residentes.



– Cualquier otra función no prevista anteriormente que sea solicitada por el director y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

DIPLOMADO EN ENFERMERÍA/AYUDANTE TÉCNICO SANITARIO. –

Es el profesional que, bajo la dependencia del médico del centro y todo el conjunto del director del centro, tiene las siguientes funciones:

- Vigilancia y atención a los residentes, en sus necesidades humanas y generales.
- Realización de curas.
- Tomas de presiones sanguíneas, temperatura, etc.
- Realización de extracciones para análisis de laboratorio.
- Anotación en las historias de los residentes de los datos que de su función tengan que figurar.
- Supervisión, cuidado y limpieza del material médico y no médico.
- Realización de los pedidos a la farmacia y control de los medicamentos.
- Reuniones con el equipo multiprofesional del centro, siempre que el director lo considere oportuno.
- Reuniones con el personal de auxiliares de enfermería/cuidadores para su formación y reciclaje, dentro de su profesión.
- Supervisión directa durante las horas de comida y cena del cumplimiento exacto de las dietas marcadas por el médico del centro.
- Supervisión del trabajo de los auxiliares de enfermería/cuidadores, en lo referente a su plan de trabajo, controlando su correcto funcionamiento, comunicando las posibles incidencias al director.
- Colaborar con los programas de adquisición de los hábitos, e incluso de modificación de conducta, que se marquen en los programas elaborados por los técnicos.
- Informar al director y al médico del centro de las incidencias del turno de trabajo.
- Durante las horas en las que no exista ningún superior deberán velar por el mantenimiento del orden y buen funcionamiento de los auxiliares de enfermería/cuidadores y residentes.
- Además de estas labores, deberán realizar, si surge la necesidad, otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del cuidado del residente, bajo las órdenes del médico.

FISIOTERAPEUTA. –

Es el profesional que, bajo la dependencia del médico del centro y del director del centro, tiene las siguientes funciones:

- Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.
- Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.



- Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- Participar en juntas o sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios.
- Asesorar a los profesionales sobre pautas de movilización y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.
- Asistir a las sesiones que se hagan en el centro para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.
- Cualquier otra función no prevista anteriormente que sea solicitada por el director del centro y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

TERAPEUTA OCUPACIONAL. –

Es el profesional que, bajo la dependencia del médico del centro y del director del centro, tiene las siguientes funciones:

- Participar en el plan general de actividades del centro.
- Realizar actividades de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social de los usuarios.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencia de los usuarios.
- Cualquier otra función no prevista anteriormente que sea solicitada por el director del centro y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

MONITOR OCUPACIONAL. –

Depende directamente del médico, de las enfermeras, del terapeuta ocupacional y todo el conjunto del director del centro, y son sus funciones:

- La exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de los residentes.
- Elaboración de los objetivos individualizados para cada residente en su área.
- Seguimiento de la evolución del aspecto psicológico de los residentes elaborando cuantos informes le sean requeridos por el director.
- Desarrollo de las actividades tanto interiores como exteriores.
- Asesoramiento a los auxiliares de enfermería/cuidadores en su participación para el desarrollo del plan general de actividades.
- Además de estas labores, deberán realizar, si surge la necesidad, otro tipo de trabajos, siempre en el entorno de cuidado del residente, bajo las órdenes del director del centro.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA/CUIDADOR. –

Es el trabajador que bajo la dependencia del médico y de las enfermeras, y todo su conjunto del director del centro, realiza tareas auxiliares referidas tanto a la vida diaria del



residente que por necesidad de su discapacidad las precise, cuando no tenga carácter sanitario, como el proceso de recuperador o de habituación para la autonomía personal. Esto último siempre en coordinación y siguiendo las directrices de los correspondientes profesionales.

Tiene a su cargo el cuidado directo de los residentes. Entre sus funciones principales estarán las siguientes:

– Asistencia y atención del residente en todas las actividades de la vida diaria, que por su discapacidad no pueda realizar por sí solo.

– Atender el aseo e higiene personal de los residentes y sus necesidades fisiológicas.

– Recibir y distribuir los alimentos dándoselos a la boca a los residentes que lo precisen.

– Anotar en el parte de trabajo diario las incidencias que pudieran observar en el estado de los residentes, comunicándoselo a la enfermera de turno.

– Ayudar a la enfermera en la distribución de la medicación, por vía oral y rectal, así como en la toma de constantes, medición de diuresis y preparación de la orina para análisis de laboratorio.

– Limpieza y cuidado tanto del material médico y no médico, y de las estancias utilizadas en el desarrollo de su trabajo.

– Colaborar con el resto del personal de atención directa en el desarrollo del Plan de Actividades.

– Ayuda en los cuidados post-mortem del residente.

– En caso de urgencia imprevista, acompañar al residente en el desplazamiento a centro sanitario.

– Vigilancia permanente de los residentes.

– Asistencia a las reuniones convocadas por el director y que requieran su presencia en horario de trabajo.

– Además de estas labores, deberán realizar, si surge la necesidad, otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del cuidado del residente y bajo las órdenes del médico, de las enfermeras y del director del centro.

ACOMPañANTE. –

A las órdenes del director, del médico o de la enfermera de turno, realizará el trabajo de acompañamiento a los residentes cuando estos deban realizar desplazamientos a centros hospitalarios o de otras características para realizar consultas programadas, visitas de urgencia, tramitaciones oficiales, etc. En dichos traslados tendrán a su cargo el cuidado directo de los residentes, efectuando aquellas labores de atención, asistencia, aseo e higiene personal, necesidades fisiológicas, alimentación, vigilancia y cualesquiera otras que puedan precisar o demandar los residentes durante la duración de los desplazamientos.



OFICIAL ADMINISTRATIVO. –

Bajo la dependencia del director del centro o persona en quien delegue, es aquel empleado que realiza las siguientes funciones:

– Confeccionará correcta y puntualmente, a diario si es preciso, las plantillas contables de acuerdo con las directrices marcadas por el director y/o procederá a su contabilización.

– Gestionar y llevar al día los expedientes del personal, control del calendario laboral previamente establecido y del absentismo laboral.

– Supervisar la correcta documentación que deben aportar los residentes a su ingreso en el centro.

– Colaborar mensualmente con la coordinadora/supervisora en el recuento de almacenes para el inventario.

– Llevar diariamente la caja fuerte, donde los residentes guardan su dinero.

– Cursar los pedidos de todo aquello que se precise a instancias de los responsables de cada área.

– Realizar los trámites necesarios para cambio de médico de cada residente.

– Solicitar ayuda farmacéutica a aquellos residentes que no la tienen.

– Preparar toda la documentación necesaria para contratos de personal.

– Comprobar nóminas mensuales.

– Control y registro de las entradas y consumo que se produzcan de los artículos que entran en el centro, pasando listados de estos al director para su conformidad y archivo.

– Tener actualizado todo el archivo de documentos, albaranes, como facturas, documentos bancarios, etc.

– Confección de fotocopias, cuidando que toda solicitud lleve el visto bueno de un responsable de área o del director, realizando un resumen mensual.

– Controlar las firmas de control del personal de prácticas.

– Llevar el control del dinero de caja, de teléfono y de recepción.

– Confección de cuadernos para todos los departamentos del centro, vigilando que no les falten las plantillas.

– Mensualmente, preparar las fichas de control del personal y archivarlas en el fichero por orden alfabético.

– Realización de los pedidos de farmacia siguiendo las instrucciones de las enfermeras y petición de consultas externas de residentes.

– Contar las horas del personal, anotar los retrasos y los olvidos, pasar las horas al ordenador de administración.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO. –

Bajo la dependencia de la oficial administrativa y en su conjunto del director del centro o persona en quien delegue, es aquel empleado que realizará las funciones propias de administración y recepción que le delegue o indique el oficial administrativo.

RECEPCIONISTA. –

Depende directamente de la oficial administrativa y, en su conjunto, del director del centro, y son sus principales funciones:

– Recibir a todas las visitas que se personen en el centro, dándoles un correcto trato, atendiéndoles cortésmente y derivándolas hacia los responsables del centro que correspondan en cada caso.

– Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, derivándolas hacia las personas adecuadas.

– Atender las demandas de los residentes en sus relaciones de contacto con el exterior del centro.

– Colaborar con la auxiliar administrativa en la ejecución de trabajos de realización de fotocopias, pasar a limpio escritos, memorias u otro tipo de documentos que el director del centro considere oportuno.

COORDINADORA/SUPERVISORA. –

Es la trabajadora que, bajo la dependencia de la dirección del centro, realiza las siguientes funciones:

– Sustituye al director del centro en su ausencia.

– Despachar con la dirección de todo lo referente a su área.

– Es la responsable ante la dirección del centro del funcionamiento del área residencial y servicios generales.

– Irá debidamente uniformada por la empresa, así como identificada.

– Reuniones con dirección y el resto de equipo directivo para tratar todo lo que es común en el normal funcionamiento del centro.

– Organizar y controlar los abastecimientos del centro, en lo referente a cocina, lavandería, limpieza y materiales no médicos.

– Supervisar y controlar el adecuado uso y consumo de las instalaciones.

– Marcará, de acuerdo con la dirección, los horarios de trabajo del personal a su cargo para un adecuado y racional funcionamiento.

– Controlar el perfecto estado del servicio de cocina, lavandería y limpieza y, en general, de todo el centro.

– Controlar la correcta condimentación de las dietas marcadas por el médico.

– Controlar los trabajos del personal de mantenimiento.



- Creará el ambiente necesario entre el personal de atención directa, los residentes y los familiares, para que el residente se encuentre plenamente integrado dentro del funcionamiento del centro.

- Cuidará de que el personal del centro cumpla las reglas elementales de comportamiento, urbanidad, educación, etc., todo ello con la finalidad de que el ambiente sea idóneo para una convivencia armónica.

- Organizar el plan de trabajo de la peluquera.

EMPLEADO DE MANTENIMIENTO/CHÓFER. -

Bajo la dependencia de la coordinadora/supervisora, es el trabajador que realiza las siguientes tareas:

- Cumplirá funciones de conservación, mantenimiento y control de las instalaciones y aparatos del centro, así como sus reparaciones y de los espacios exteriores.

- Realizará fuera del centro las gestiones que su responsable considere necesarias.

- Desplazamiento de los residentes para realizar consultas médicas externas y colaboración como chófer en el desarrollo de actividades exteriores.

- Recogerá y llevará a los lugares indicados todo el material que se reciba en el centro.

- Colaborará completando las funciones de limpieza en lo que su responsable considere oportuno.

- Cuidado de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformador, talleres, etc., se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no les sean propios.

- Cuidado del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro se precisen.

- Realizará los traslados de los residentes y usuarios del centro a centros de consultas externas, centros hospitalarios y/u otros establecimientos que determine el director del centro.

PERSONAL DE LIMPIEZA/LAVANDERÍA. -

Es el trabajador que bajo la dependencia de la coordinadora/supervisora realiza las siguientes tareas:

- Mantendrá todas las dependencias del centro en perfecto estado de limpieza, orden e higiene.

- Informará a la coordinadora/supervisora de los deterioros y desperfectos que observe en el desarrollo de su trabajo.

- Tendrá a su cargo la limpieza, cuidado, reparación y planchado de la lencería del centro y de la ropa de los residentes.



– Informará a la coordinadora/supervisora de cualquier deficiencia en la identificación y marcaje de la ropa de los residentes.

– Apoyar el servicio de cocina, en las tareas de fregado de vajillas y utensilios utilizados para el servicio de comidas.

– Montar y desmontar los comedores, colocando y retirando el menaje y lencería de los mismos.

– Distribución de la ropa blanca y de forma en los almacenes situados a tal efecto en el centro y en los armarios de los residentes.

COCINERA. –

Depende directamente de la coordinadora/supervisora y forman parte de su trabajo las siguientes funciones:

– La correcta condimentación y preparación del menú general y de las dietas marcadas por el médico.

– La disposición de los alimentos en los carros porta-comidas para su posterior distribución.

– Limpieza de la vajilla y de todos los utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo, con el apoyo del personal de limpieza.

– Perfecto orden y conservación del habitáculo de cocina, así como de la despensa y cámaras frigoríficas y de los utensilios.

Peluquera. –

Depende directamente de la coordinadora/supervisora del centro.

– Seguir el plan de trabajo marcado por la coordinadora/supervisora, realizando las labores propias de peluquería con los residentes que se le indiquen.

Artículo 6.º – Ingreso del personal.

El ingreso de personal en el centro, tanto para la contratación fija como para la eventual, será potestad exclusiva de la empresa.

Por razón de permanencia en la empresa, el personal se clasifica en:

Fijo: cuando se contrata de modo permanente para realizar el trabajo.

Eventual y temporal: el contratado por cierto tiempo para realizar trabajos de carácter eventual, temporal y extraordinarios.

Interino: el personal eventual que presta su trabajo supliendo ausencias de trabajadores por incapacidad laboral, vacaciones, o cualquier otra situación que obligue a la empresa a reservar la plaza al trabajador ausente.

El personal contratado como temporal, de acceder a la condición de fijo, se le computará el tiempo trabajado a efectos de prueba y antigüedad.

En cuanto a la contratación en general, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.



Artículo 7.º – Periodo de prueba.

El personal de nuevo ingreso quedará sometido a un periodo de prueba que no excederá del señalado en la siguiente escala:

- a) Personal técnico superior: tres meses.
- b) Personal técnico de grado medio: cuarenta y cinco días laborables.
- c) Personal auxiliar técnico: treinta días laborables.
- d) Personal de administración, servicios auxiliares y demás personal no cualificado: quince días.

Durante el periodo de prueba las partes podrán desistir del contrato sin derecho a indemnización. Transcurrido el periodo de prueba, el contrato producirá plenos efectos.

La situación de incapacidad temporal (I.T.) que afecte al trabajador durante el periodo de prueba interrumpirá el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Artículo 8.º – Extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá por alguna de las causas establecidas en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores o norma legal que lo sustituya.

El trabajador que se proponga cesar en la empresa voluntariamente deberá preavisar con un periodo de antelación mínimo de quince días. El incumplimiento del plazo de preaviso ocasionará una deducción de su liquidación correspondiente a los días que haya dejado de preavisar.

Artículo 9.º – Promoción profesional.

Todo el personal de la empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales.

Artículo 10.º – Trabajos de superior categoría.

Cuando por caso de necesidad un trabajador realice trabajos correspondientes a categoría profesional superior a aquella para la que fue contratado, tendrá derecho a percibir durante el tiempo real de su ejecución el salario correspondiente a dicha categoría. Si permaneciera en esta categoría más de seis meses ininterrumpidos, y existiera vacante de la categoría desempeñada, se estará, para su cobertura, a lo dispuesto en los artículos 9.º y 12.º del presente convenio de empresa.

Si no existiera vacante de la categoría desempeñada, y transcurridos los citados seis meses del desempeño de la misma, el trabajador volverá a realizar las funciones de su categoría profesional y ello sin perjuicio de lo que establezcan las leyes al respecto.

CAPÍTULO III. – FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 11.º – Principios generales.

Cuando la empresa, por propia iniciativa o a instancia de los trabajadores, considere conveniente la asistencia a cursillos, congresos, jornadas, etc., relacionados con su actividad profesional, abonará los gastos de desplazamiento, así como los de manutención



y alojamiento en las localidades en donde tenga lugar la celebración de las referidas actividades, así como los gastos de inscripción.

Tales gastos deberán ser debidamente justificados por los asistentes.

CAPÍTULO IV. – JORNADA

Artículo 12.º – Jornada de trabajo.

El cómputo anual de horas de trabajo efectivo para todo el personal de la empresa será, durante la vigencia del convenio, de 1.760 horas de trabajo efectivo. La distribución de dicha jornada será negociada y consensuada entre la dirección y la representación legal de los trabajadores en el primer mes de cada año.

Se considerará como tiempo de trabajo, además del calendario establecido, todo aquel tiempo que el personal esté en las dependencias del centro de trabajo a requerimiento de la dirección, ajustando los excesos de horario de trabajo que pudieran producirse cuatrimestralmente.

Artículo 13.º – Descansos.

Entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas ininterrumpidas.

Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de día y medio ininterrumpidos, o al que en cada momento se establezca legalmente.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, el personal disfrutará de un periodo de descanso de veinte minutos, según programación diaria que conste en su plan de trabajo.

Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 14.º – Vacaciones.

La fecha de inicio del periodo vacacional necesitará el previo acuerdo entre trabajador y empresa. Antes de la finalización del primer trimestre de cada año, quedará establecido el calendario vacacional. El trabajador conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

El personal afectado por el presente convenio de empresa tendrá derecho al disfrute de treinta días naturales de vacaciones.

La distribución de las vacaciones se realizará en función del calendario vacacional pactado entre empresa y representantes de los trabajadores, según disponibilidad del personal sustituto; en cualquier caso, si existiese discrepancia entre la empresa y el trabajador, la dirección de la empresa resolverá la misma atendiendo a la carga de trabajo existente en cada momento. En todo caso se garantizará la cobertura de cada área por un 60% de la plantilla de la misma, no pudiendo ausentarse por motivo de vacaciones, ni permisos retribuidos, ni ningún otro motivo, incluso debidamente justificado, más de un 40% de la plantilla de cada área, de manera simultánea.

Una vez autorizadas las vacaciones por la empresa a un trabajador, y siempre que no sea por una causa indicada en los apartados anteriores, no podrán ser modificadas las



fechas a menos de quince días de su comienzo. Si estas tuvieren que ser modificadas, por causa de fuerza mayor, siempre con autorización de la comisión mixta.

CAPÍTULO V. – ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

Artículo 15.º – Estructura retributiva.

El salario a aplicar durante toda la duración del convenio será el establecido en las tablas adjuntas como anexo al presente convenio.

La estructura retributiva queda como sigue:

A) Salario base:

Como consecuencia de la valoración de puestos de trabajo para las diferentes categorías profesionales, los sueldos base mensuales correspondientes a las mismas serán los que se reflejan en el anexo 1.

Para la elaboración de las mismas se ha procedido a aplicar:

- Para el año 2020, un incremento del 0,8% sobre las tablas salariales de 2019.
- Para el año 2021, un incremento del 0,8% sobre las tablas salariales de 2020 actualizadas de acuerdo con el incremento indicado en el punto anterior.
- Para el año 2022, un 6,5% sobre las tablas salariales de 2021 actualizadas de acuerdo con el incremento indicado en el punto anterior.

La dirección de la empresa procederá a la actualización de los salarios de 2022 en el plazo de un mes desde la firma del presente convenio, y al abono de los correspondientes atrasos en el segundo trimestre del año en curso.

En el salario mensual de cada nivel se remuneran tanto la jornada como los periodos de descanso y los días festivos no recuperables establecidos en el presente convenio y en la normativa legal.

B) Plus de antigüedad:

El complemento de antigüedad se devengará por trienios y se retribuirá a razón de 18,68 euros en los casos de jornada completa y la parte proporcional en los contratos a tiempo parcial por trienio, con un máximo de devengo de tres trienios.

Para el cómputo de trienio o trienios se contabilizarán los periodos de prueba y de tiempo de aprendizaje.

C) Plus de nocturnidad.

Tendrán derecho al plus de nocturnidad los trabajadores que desempeñen sus funciones entre las 22:00 horas y las 08:00 horas del día siguiente.

La retribución de dicho plus será de 18,50 euros/noche o la parte proporcional de las horas trabajadas en el caso de ser menos de las establecidas como turno nocturno.

Los trabajadores que presten sus servicios los días 24 y 31 de diciembre (Nochebuena y Nochevieja, respectivamente) entre las 22:00 horas (de los días 24 y 31) y



las 8:00 horas del día siguiente tendrán derecho a una retribución especial de 45 euros, o la parte proporcional en caso de ser menor a las establecidas como turno nocturno.

D) Plus de domingos y festivos:

Los trabajadores que desarrollen su trabajo en festivos no recuperables (*) se les abonará una cantidad por tal concepto de 18,50 euros.

(*) El concepto de festivo no recuperable no hace referencia a los domingos, sino a los 14 días festivos anuales cuya jornada no se recupera.

Los trabajadores que presten sus servicios en domingo obtendrán por ello un plus de 18,50 euros por dicha jornada en los casos de jornada completa, menos de 7 o igual a 4 horas; en los casos de ser inferior a 4 horas se cobrarán 9,25 euros.

Los trabajadores que presten sus servicios los días 25 de diciembre y 1 de enero en turno de mañana tendrán derecho a una retribución especial de 35 euros por dicha jornada en los casos de jornada completa, menos de 7 o igual a 5 horas; en los casos de ser inferior a 5 horas cobrarán 17,50 euros.

Los trabajadores que presten sus servicios los días 25 de diciembre y 1 de enero en turno de tarde tendrán derecho a una retribución especial de 45 euros por dicha jornada en los casos de jornada completa, menos de 7 o igual a 5 horas; en los casos de ser inferior a 5 horas cobrarán 22,50 euros.

El criterio que ha de regir el abono del plus nocturno, festivo no recuperable y domingo será el del día de entrada del trabajador a su puesto de trabajo y no el de salida, aunque haya mayor coincidencia horaria con festivo en el día de salida.

Los pluses de festivos y nocturnos no se abonarán en los casos de vacaciones o permisos retribuidos; solo se abonarán en el caso de prestación efectiva de servicios.

E) Horas extraordinarias:

Quedan expresamente prohibidas las horas extraordinarias. En caso de tener que realizarlas por fuerza mayor, su retribución no será inferior al 175% de la hora ordinaria, siendo prioritaria su retribución mediante disfrute horario, en lugar de compensación económica. En el caso de disfrute horario se seguirá el siguiente criterio, un día trabajado en fin de semana o día festivo es igual a uno y medio libre. En caso contrario, un día trabajado será igual a uno libre. El sistema de compensación de las horas extraordinarias previsto en este artículo comenzará a aplicarse a partir del momento de la firma del presente convenio.

F) Gratificaciones extraordinarias:

Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo percibirán dos gratificaciones extraordinarias por el importe del salario base más antigüedad del mes vigente en cada una de ellas, incluida la antigüedad.

La paga extraordinaria correspondiente al mes de junio se abonará junto con la nómina del citado mes.

La paga extraordinaria de Navidad se abonará el 15 de diciembre.



El personal que ingrese en la empresa en cualquier momento tendrá derecho a percibir la parte proporcional de dichas pagas extraordinarias al tiempo trabajado.

G) Gastos de desplazamiento:

Cuando por necesidades de la empresa el trabajador deba utilizar vehículo propio, percibirá una indemnización de 0,19 euros por kilómetro recorrido.

H) Dietas:

Para los años 2020, 2021, 2022 y 2023 el importe de la media dieta será de 9,17 euros y el de la dieta completa será de 30,59 euros.

Artículo 16.º – Compensación por incapacidad temporal en accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

En los casos de I.T. derivada de accidentes de trabajo y de enfermedad profesional, la empresa complementará la prestación a que tenga derecho el trabajador hasta el 100% del salario tabla mensual más antigüedad desde el primer día de la baja.

En los casos en los que el trabajador deba ser hospitalizado, este tendrá derecho a percibir hasta el 100% del salario tabla mensual más antigüedad exclusivamente durante el periodo en el que el trabajador permanezca hospitalizado.

En aquellos casos en los que las trabajadoras embarazadas se encuentren en situación de I.T. por enfermedad común previa a la baja maternal, la empresa estará obligada a abonar el 100% del salario tabla mensual más antigüedad desde el sexto mes hasta la fecha del alumbramiento. El mismo complemento se abonará en los casos de I.T. por riesgo durante el embarazo, diagnosticado como tal por prescripción médica. En este caso, el complemento se aplicará desde la fecha del diagnóstico de riesgo durante el embarazo coincidente con la fecha del parte de baja.

En los casos de I.T. derivada de enfermedad común, la empresa complementará la prestación a que tenga derecho el trabajador hasta el 85% del salario tabla mensual más antigüedad desde el primer día de baja.

Artículo 17.º – Seguro de responsabilidad civil.

La empresa asegurará a todos los trabajadores con una póliza de responsabilidad civil que cubra las responsabilidades derivadas del trabajo.

Deberá estar asegurado todo el personal afectado por el presente convenio y la acreditación se hará por los boletines TC-2.

También se asegurarán nominalmente todos los trabajadores en situación de excedencia forzosa, excepto los designados o elegidos para un cargo público, aun cuando no figuren en el TC del centro.

Artículo 18.º – Seguros de vida y accidente.

La empresa concertará una póliza de seguros, para los casos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, con un capital asegurado de:



- a) 24.040,48 euros en caso de muerte derivada de accidente de trabajo.
- b) 27.045,54 euros en caso de incapacidad absoluta permanente para todo tipo de profesión u oficio, derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

CAPÍTULO VI. – PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS, SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y OTROS DERECHOS DERIVADOS DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Artículo 19.º – Licencias retribuidas.

Los trabajadores, previo aviso, con la posible antelación y posterior justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a percibir el salario real vigente, por alguno de los motivos siguientes y por el tiempo indicado; en cualquiera de los casos se trata de días naturales:

- a) Por matrimonio o pareja de hecho legalmente establecida: quince días.
- b) Por alumbramiento de esposa/compañera: tres días.
- c) Por fallecimiento, enfermedad grave, ingreso en centro hospitalario o intervención quirúrgica del cónyuge/compañero, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: tres días si se produjera en localidad sita a menos de 40 kilómetros del centro, y cinco días si estuviese distante en más de cuarenta kilómetros del centro de trabajo. El permiso por alumbramiento será aplicable al primer grado y segundo grado de consanguinidad, no considerándose como un permiso por hospitalización, y la duración de dicho permiso será de tres días desde el inicio del hecho causante.
- d) Por traslado de domicilio habitual: 1 día.
- e) Por matrimonio de hermanos o hijos: 1 día.
- f) Por bautizo y/o primera comunión de hijo/a: 1 día.
- g) Por el tiempo necesario en los casos de asistencia del trabajador a consulta médica de la Seguridad Social, tanto del médico de cabecera como de los especialistas, cuando no sea factible acudir a esas consultas fuera de las horas de trabajo, y siempre y cuando dichos facultativos extiendan documento justificativo de la asistencia a dicha consulta.
- h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- i) Por lactancia de un hijo menor de 9 meses: 1 hora diaria en cada jornada o proporcional a la misma, que podrá sustituirse, a su elección, por 2 fracciones de 30 minutos mientras dure el citado periodo o también podrán acumular la licencia resultante a su licencia de gestación. Este permiso no podrán disfrutarlo simultáneamente los dos cónyuges o padres.
- j) Los trabajadores inscritos en cursos organizados, oficiales o reconocidos por el M.E.C. y la Junta de Castilla y León para la obtención del título académico o que concurran a oposición para ingresar en un puesto de trabajo, por el tiempo necesario para que puedan concurrir a los exámenes y demás pruebas de aptitud y evaluación debidamente justificados.



k) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por el tiempo indispensable para la realización de los exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Todo el personal podrá solicitar hasta treinta días de permiso sin sueldo por año que deberán ser concedidos si la solicitud es presentada con preaviso de cinco días laborables, siempre y cuando el disfrute de dichos permisos permita mantener los mínimos de personal de plantilla establecidos para el periodo vacacional.

Asimismo, este permiso no podrá ser disfrutado en los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

La empresa concede un día de libre disposición a lo largo del año, considerado a todos los efectos como efectivamente trabajado. Para hacer efectivo el disfrute de ese día libre, se solicitarán con una antelación mínima de siete días a la fecha de disfrute procediéndose a su concesión por parte de la empresa, salvo que por razones organizativas justificadas no se pudiera conceder el disfrute en la fecha solicitada, comunicándosele a la persona interesada con al menos 48 horas de antelación. En todo caso, el personal disfrutará de ese día, sin necesidad de justificación, antes del 15 de enero del año siguiente, con limitaciones en fecha para su disfrute, quedando fuera de calendario los meses de verano y los periodos vacacionales de Semana Santa y Navidad. El disfrute de ese día, necesitará de un periodo de trabajo previo de seis meses

Artículo 20.º – Excedencias.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.



La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador excedente conserva solo un derecho preferente al reingreso de las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubieran o se produjeran en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

Artículo 21.º – Reducción de jornada por motivos familiares.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

El progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración o requiera la necesidad de su cuidado



directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Esta reducción de la jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Las reducciones de jornada contempladas en el presente apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de la jornada, previstos en este artículo, corresponderán al trabajador; dentro de su jornada ordinaria el trabajador, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de lactancia o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en este artículo serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

CAPÍTULO VII. – DERECHOS SINDICALES

Artículo 22.º – Derechos sindicales.

1. Ningún trabajador podrá ser discriminado en razón de su afiliación sindical.
2. Todo trabajador podrá ser elector y elegible para ostentar cargos sindicales, siempre que reúna los requisitos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y la LOLS.
3. Tanto los miembros de los comités de empresa como los delegados sindicales tendrán todas las garantías expresadas en la ley.
4. De acuerdo con el artículo 8 del título IV de la LOLS, los trabajadores afiliados en un sindicato podrán en el ámbito de las empresas o centro de trabajo:
 - a) Constituir secciones sindicales de conformidad a lo establecido en los estatutos del sindicato.
 - b) Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical, todo ello fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del centro.
 - c) Recibir información que le remita su sindicato.
 - d) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo por los trabajadores.
5. Quienes ostentan cargos efectivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones más representativas tendrán derecho según el artículo 9 de la LOLS a:



a) A la asistencia y acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su sindicato o del conjunto de los trabajadores previa comunicación al empresario, sin interrumpir el trabajo normal.

b) Los representantes sindicales que participen en las negociaciones de los convenios colectivos, manteniendo sus vinculaciones como trabajador en activo en alguna empresa, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor negociadora, siempre que esté afectado por la negociación.

c) Al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo.

d) A la excedencia forzosa, con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo incorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

6. Los delegados de empresa o componentes de la mesa negociadora del convenio dispondrán del tiempo necesario para ello, sin perjuicio de sus horas sindicales.

7. Se garantiza el derecho que los trabajadores del centro tienen a reunirse en el mismo centro siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades del mismo y en todo caso de acuerdo con la legislación vigente.

Las reuniones deberán ser comunicadas al director o representante de la empresa con la antelación debida, con indicación de los asuntos incluidos en el orden del día y las personas no pertenecientes al centro que van a asistir a la asamblea.

Con el fin de garantizar este derecho al personal, los centros podrán regular el trabajo del día, con el fin de hacer posible la asistencia a dichas asambleas.

Artículo 23.º – Horas sindicales.

Cada uno de los representantes de los trabajadores o miembros del comité de empresa contará con un crédito de 15 horas mensuales, distribuidas en función de sus necesidades.

Las horas sindicales de los representantes se podrán acumular en uno o más delegados siempre y cuando exista autorización expresa del delegado que deje de utilizarlas. Para la utilización de este crédito bastará con comunicar a la dirección cuándo se va a ausentar el trabajador y durante cuánto tiempo.

El disfrute de los permisos a los que se refiere el presente artículo en ningún caso dará lugar a descuento alguno de las vacaciones anuales retribuidas establecidas en el artículo 11.º.

CAPÍTULO VIII. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 24.º – Régimen disciplinario.

El personal podrá ser sancionado por la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:



Serán faltas leves:

- a) Tres faltas de puntualidad cometidas durante un periodo de treinta días.
- b) No notificar en un plazo de veinticuatro horas siguientes a la ausencia los motivos que justifiquen la falta al trabajo.
- c) El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine a la empresa, a los residentes o a los compañeros de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.
- d) Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.

Será faltas graves:

- a) Más de tres o menos de 10 faltas de puntualidad cometidas durante un periodo de treinta días.
- b) Falta injustificada al trabajo más de un día en un periodo de treinta días.
- c) Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la empresa o los residentes.
- d) La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de sesenta días.

Serán faltas muy graves:

- a) Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.
- b) La falta injustificada al trabajo durante tres días en un periodo de un mes.
- c) La simulación de enfermedad o accidente.
- d) Los malos tratamientos de palabra u obra a los residentes, jefes y compañeros.
- e) El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la empresa o pueda originarlos a los residentes.
- f) El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto en la empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la empresa durante el servicio.
- g) El abuso de autoridad.
- h) La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre. La enumeración de las faltas de los artículos anteriores es enunciativa.

Artículo 25.º – Sanciones.

La empresa tiene facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito al trabajador, indicando los hechos, la graduación de las mismas y la sanción adoptada.

La comunicación de las fechas en las cuales tendrá efectos la sanción podrá ser informada por parte de la empresa en el plazo de los tres meses siguientes a la comunicación de la falta.



Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento al delegado sindical o comité de empresa, si los hubiere.

La sanción máxima que podrá imponer la empresa, según la gravedad y circunstancias de las faltas, será la siguiente:

- a) Faltas leves: amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.
- b) Faltas graves: amonestación por escrito con conocimiento de los delegados de personal o comité de empresa. Suspensión de empleo y sueldo hasta quince días cuando exista reincidencia.
- c) Faltas muy graves: amonestación de despido. Suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días. Despido.

Artículo 26.º – Prescripción de las infracciones.

Las infracciones cometidas por los trabajadores prescribirán, en caso de faltas leves, a los diez días, las graves a los quince días y las muy graves a los cincuenta días, en todos los casos a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión.

CAPÍTULO IX. – PLANES DE IGUALDAD

Artículo 27.º – Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las organizaciones firmantes del convenio, tanto sindicales como empresariales, entienden que es necesario establecer un marco normativo general de intervención en el ámbito sectorial, para garantizar que el derecho fundamental a la igualdad de trato y oportunidades en las empresas sea real y efectivo. Por ello, y teniendo presente el papel del sector comprometido y avanzado en el desarrollo de políticas de igualdad acuerdan los siguientes objetivos sectoriales generales:

- a) Establecer directrices en cuanto a la elaboración, estructura y procedimiento de los planes de igualdad con el fin de alcanzar una gestión óptima de los recursos humanos que evite discriminaciones y pueda ofrecer igualdad de oportunidades reales, apoyándose en un permanente recurso al diálogo social.
- b) Atribuir a la comisión sectorial de igualdad las competencias que se señalan en el artículo 68 del vigente Convenio Colectivo Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal a efectos de que pueda desarrollar un trabajo efectivo en materia de igualdad de trato y oportunidades en el trabajo.

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

Si se diese incumplimiento en la aplicación de las medidas de igualdad de oportunidades, las mujeres afectadas podrán acudir a la comisión paritaria, que se



encargará de recoger cuantas informaciones sean necesarias, y de tratarlo con la empresa en la comisión paritaria.

La dirección de la empresa y la representación en los trabajadores se comprometen a crear y mantener un entorno laboral donde se respete la igualdad y la libertad del conjunto de personas que trabajan dentro del ámbito laboral de las empresas, para lo cual acuerdan remitirse, a este respecto, al código de conducta elaborado en su día por la comisión de la Comunidad Europea.

El objetivo que se persigue con esta regulación es establecer medidas para la aplicación real y efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación, en particular por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

A este efecto, se fijan las definiciones legales respecto al principio de igualdad de trato, discriminación directa, indirecta y el acoso.

Discriminación directa: cuando una persona sea tratada de forma discriminatoria en situaciones de igualdad, por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Discriminación indirecta: cuando una disposición legal o reglamentaria, una cláusula convencional o contractual, un pacto individual o una decisión unilateral, aparentemente neutros, originen una discriminación en situaciones de igualdad por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, siempre que objetivamente no respondan a una finalidad legítima y que los medios para la consecución de esa finalidad no sean adecuados y necesarios.

Acoso: toda conducta no deseada relacionada con el sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o como consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

En todo caso, se considera discriminación cualquier orden de discriminar o acto de acoso por alguna de las causas señaladas anteriormente. Para asegurar la aplicación de medidas de igualdad de oportunidades en el trabajo, cualquier reglamentación que al respecto se diera en la empresa se tratará en la comisión paritaria.

CAPÍTULO X. – SALUD LABORAL

Artículo 28.º – Salud laboral.

En cuanto a las normas de seguridad y salud la empresa estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

Se prestará anualmente revisión para todo el personal.

Artículo 29.º – Ropa de trabajo.

Las empresas están obligadas a facilitar al menos dos uniformes, incluyendo una prenda de abrigo (siempre y cuando estén obligados a salir uniformados al exterior). Así como los medios de protección personal de carácter preceptivo adecuados para el



ejercicio de sus funciones, entre los que se encontrarán el calzado y los guantes homologados que sean necesarios.

El personal estará obligado a usar, durante la realización de su trabajo, la ropa y los medios de protección personal facilitados por la empresa, así como de su cuidado.

CAPÍTULO XI. – INAPLICACIÓN Y SOLUCIÓN AUTÓNOMA
DE CONFLICTOS (ASAC)

Artículo 30.º – Inaplicación del convenio colectivo.

El régimen salarial previsto en este convenio colectivo no será de aplicación y será modificado por acuerdo entre las partes si las circunstancias económicas resultantes pudieran dañar la estabilidad económica de la empresa, previa acreditación por parte de la dirección de la empresa de las causas.

A tal efecto, se reunirá la comisión mixta del convenio colectivo, quien adoptará alguna de las líneas siguientes:

- a) Denegar la decisión de inaplicación salarial.
- b) Autorizar la decisión de inaplicación salarial si existe un acuerdo favorable de al menos el 83% de la comisión mixta.
- c) No adoptar decisión alguna si el acuerdo fuera inferior al 83% de la representación de la comisión mixta.

Si se diera cualquiera de las decisiones a) o c) cualquiera de las partes podrá someter la cuestión ante la jurisdicción laboral o arbitraje.

Artículo 31.º – Legislación subsidiaria.

Para lo no previsto en el presente convenio, será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la legislación laboral de carácter general.

Artículo 32.º – Disposiciones finales.

A partir de la aplicación del presente convenio colectivo quedan sin efecto alguno para las partes firmantes las obligaciones y derechos que se venían aplicando anteriormente, sin que existan, pues, derechos adquiridos ni consolidados que se deriven de las condiciones existentes con anterioridad a la firma del presente convenio.

No obstante, se realizarán en la fecha de la firma del presente convenio las novaciones contractuales pertinentes para aquel personal que, por las características especiales de su trabajo y previo acuerdo con la empresa, vayan a tener compensaciones superiores a las estipuladas en el presente convenio colectivo.

* * *



ANEXO 1

SALARIOS 2020	CGB			
CATEGORÍA	SALARIO BASE mensual	Nocturno	Festivo	Domingo
ATS	1.859,64	18,50 €	18,50 €	18,50 €
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.120,05	18,50 €	18,50 €	18,50 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.102,46	18,50 €	18,50 €	18,50 €
RECEPCIÓN	1.102,46	18,50 €	18,50 €	18,50 €
FISIOTERAPEUTA	1.360,70	18,50 €	18,50 €	18,50 €
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.360,70	18,50 €	18,50 €	18,50 €
TASOC	1.103,48	18,50 €	18,50 €	18,50 €
TRABAJADOR SOCIAL	1.404,55	18,50 €	18,50 €	18,50 €
PELUQUERA	1.102,45	18,50 €	18,50 €	18,50 €
COCINERA	1.120,05	18,50 €	18,50 €	18,50 €
MANTENIMIENTO	1.102,46	18,50 €	18,50 €	18,50 €
LIMPIEZA	1.024,47	18,50 €	18,50 €	18,50 €

SALARIOS 2021	CGB			
CATEGORÍA	SALARIO BASE mensual	Nocturno	Festivo	Domingo
ATS	1.874,52	18,50 €	18,50 €	18,50 €
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.129,01	18,50 €	18,50 €	18,50 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.111,28	18,50 €	18,50 €	18,50 €
RECEPCIÓN	1.111,28	18,50 €	18,50 €	18,50 €
FISIOTERAPEUTA	1.371,59	18,50 €	18,50 €	18,50 €
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.371,59	18,50 €	18,50 €	18,50 €
TASOC	1.112,31	18,50 €	18,50 €	18,50 €
TRABAJADOR SOCIAL	1.415,79	18,50 €	18,50 €	18,50 €
PELUQUERA	1.111,27	18,50 €	18,50 €	18,50 €
COCINERA	1.129,01	18,50 €	18,50 €	18,50 €
MANTENIMIENTO	1.111,28	18,50 €	18,50 €	18,50 €
LIMPIEZA	1.032,67	18,50 €	18,50 €	18,50 €

SALARIOS 2022/2023	CGB			
CATEGORÍA	SALARIO BASE mensual	Nocturno	Festivo	Domingo
ATS	1.996,36	18,50 €	18,50 €	18,50 €
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.202,39	18,50 €	18,50 €	18,50 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.183,51	18,50 €	18,50 €	18,50 €
RECEPCIÓN	1.183,51	18,50 €	18,50 €	18,50 €
FISIOTERAPEUTA	1.460,74	18,50 €	18,50 €	18,50 €
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.460,74	18,50 €	18,50 €	18,50 €
TASOC	1.184,61	18,50 €	18,50 €	18,50 €
TRABAJADOR SOCIAL	1.507,81	18,50 €	18,50 €	18,50 €
PELUQUERA	1.183,50	18,50 €	18,50 €	18,50 €
COCINERA	1.202,40	18,50 €	18,50 €	18,50 €
MANTENIMIENTO	1.183,51	18,50 €	18,50 €	18,50 €
LIMPIEZA	1.099,79	18,50€	18,50€	18,50€



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE AGUAS CÁNDIDAS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Aguas Cándidas para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	18.400,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	22.700,00
3.	Gastos financieros	300,00
4.	Transferencias corrientes	5.300,00
6.	Inversiones reales	96.000,00
	Total presupuesto	142.700,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	26.000,00
2.	Impuestos indirectos	600,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.900,00
4.	Transferencias corrientes	26.500,00
7.	Transferencias de capital	87.700,00
	Total presupuesto	142.700,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

En Aguas Cándidas, a 13 de julio de 2022.

El alcalde-presidente,
Justo García Bárcena



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑAJIMENO

Resolución de alcaldía n.º 152, de fecha 9 de julio de 2022, del Ayuntamiento de Cardeñajimeno por la que se aprueba la delegación en un concejal para celebrar un matrimonio civil.

Habiéndose aprobado el expediente de delegación de competencias del alcalde en el concejal del Ayuntamiento de Cardeñajimeno don Manuel Palacios González para celebración de matrimonio civil que tendrá lugar el día 30 de julio de 2022 (Expte. 426/2022 del Registro Civil de Burgos), se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Cardeñajimeno, a 13 de julio de 2022.

La alcaldesa-presidenta,
María Carmen Montes Benedicte



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE ARRIBA

Gabriel García Herbosa, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Huerta de Arriba, en relación con edicto de la Alcaldía para la elección de juez de paz.

Finalizado el mandato del anterior juez de paz y para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 101 y siguientes. de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4 y 5 del Reglamento de los Jueces de Paz, por medio de la presente se concede un plazo de 15 días hábiles para que todos los interesados que cumplan con los requisitos establecidos formulen su solicitud ante este ayuntamiento, haciendo constar que el expediente completo se encuentra en las dependencias de la Secretaría, donde podrá ser examinado. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio de cargo de juez de paz.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad.

En Huerta de Arriba, a 19 de julio de 2022.

El alcalde-presidente,
Gabriel García Herbosa



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ISAR

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 3 para el ejercicio de 2022*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 13 de julio de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente 3 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Isar para el ejercicio 2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Isar, a 13 de julio de 2022.

El alcalde,
José Luis Pardo García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL COCO

Aprobados inicialmente por el Pleno de este ayuntamiento, el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal, del ejercicio económico de 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

De conformidad con el acuerdo adoptado, los presupuestos se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Quintanilla del Coco, a 19 de julio de 2022.

El alcalde,
Domingo del Pozo Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE AGUAS CÁNDIDAS

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2020

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2020 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Aguas Cándidas, a 1 de junio de 2022.

El alcalde,
Justo García Bárcena



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CASTRECIAS

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2021 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Rebolledo de la Torre, a 13 de julio de 2022.

La alcaldesa pedánea,
María Rita García Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE LA MOLINA DE UBIERNA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 2 para el ejercicio de 2022*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente número 2 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de La Molina de Ubierna para el ejercicio 2022.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Molina de Ubierna, a 12 de julio de 2022.

El alcalde,
José María del Olmo Arce



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE MEDINILLA DE LA DEHESA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2022

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Medinilla de la Dehesa para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	24.900,00
3.	Gastos financieros	500,00
4.	Transferencias corrientes	23.000,00
6.	Inversiones reales	241.700,00
	Total presupuesto	290.100,00

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	12.800,00
4.	Transferencias corrientes	49.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	219.800,00
7.	Transferencias de capital	8.500,00
	Total presupuesto	290.100,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

En Estépar, a 6 de julio de 2022.

El alcalde,
José Luis Palacios Grijalvo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE MORADILLO DE SEDANO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2022

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Moradillo de Sedano para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	47.010,00
3.	Gastos financieros	1.000,00
6.	Inversiones reales	18.594,21
	Total presupuesto	66.604,21

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.200,00
4.	Transferencias corrientes	8.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	50.821,21
7.	Transferencias de capital	6.583,00
	Total presupuesto	66.604,21

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

En Valle de Sedano, a 12 de julio de 2022.

El alcalde-pedáneo,
Ricardo Morales Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE MORADILLO DE SEDANO

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2022/002 del ejercicio 2022

El expediente 2022/002 de modificación presupuestaria de la entidad local menor de Moradillo de Sedano para el ejercicio 2022, queda aprobado definitivamente con fecha 12 de julio de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación presupuestaria resumida por capítulos:

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	116.600,00
	Total aumentos	116.600,00

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

AUMENTO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
8.	Activos financieros	116.600,00
	Total aumentos	116.600,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Valle de Sedano, a 12 de julio de 2022.

El alcalde pedáneo,
Ricardo Morales Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE REBOLLEDO DE TRASPEÑA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2021 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Rebolledo de Traspeña, a 13 de julio de 2022.

El alcalde pedáneo,
Florencio Ortega Alonso



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE RIOCEREZO

La Junta Administrativa de Riocerezo ha informado favorablemente la cuenta general del ejercicio de 2021, con lo que se expone al público por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes, de conformidad con lo que se establece en el 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.

En Riocerezo, a 13 de julio de 2022.

La alcaldesa pedánea,
M.^a Trinidad González González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN MARTÍN DE HUMADA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2021 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En San Martín de Humada, a 13 de julio de 2022.

El alcalde pedáneo,
Ignacio Porras Valtierra



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN PEDRO SAMUEL

Habiéndose aprobado inicialmente por la junta vecinal, en fecha 5 de mayo de 2022, el expediente de modificación presupuestaria número 02/2022, dentro del presupuesto general de la entidad correspondiente al ejercicio de 2022.

Habiendo sido objeto de información y publicación anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos (número 94, de 18 de mayo de 2022) y tablón de anuncios de la sede electrónica de esta entidad local menor.

No habiéndose formulado reclamaciones contra el referido acuerdo de aprobación inicial, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se entiende elevado aquel a definitivo, sin necesidad de nueva resolución expresa, quedando resumido, a nivel de capítulos, en la siguiente:

INGRESOS

Capítulo 8: Activos financieros	47.000,00 euros
Total ingresos	47.000,00 euros

GASTOS

Capítulo 6: Inversiones reales	47.000,00 euros
Total gastos	47.000,00 euros

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 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.

En San Pedro Samuel, a 12 de julio de 2022.

El alcalde-presidente,
Pedro Miguel Tobar



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLAMARTÍN DE VILLADIEGO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2022

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2022 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Villamartín de Villadiego, a 13 de julio de 2022.

El alcalde pedáneo,
José María Crespo Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLAVERDE PEÑAHORADA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número uno para el ejercicio 2022*

El Pleno de la Junta Vecinal de Villaverde Peñahorada, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2022, ha aprobado inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villaverde Peñahorada para el ejercicio 2022, de transferencias de crédito.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Villaverde Peñahorada, a 6 de julio de 2022.

El alcalde,
Jesús María García Fuente