

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 51



martes, 12 de marzo de 2024

C.V.E.: BOPBUR-2024-051

sumario

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

VI convenio colectivo de la empresa Centro Gerontológico de Burgos, S.L. 4

Tablas salariales y calendario laboral para el año 2024 correspondientes al convenio colectivo de la empresa Artepref, S.A. 32

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BELORADO

Aprobación inicial de la modificación de diversas ordenanzas reguladoras 35

Apertura de información pública de expedientes administrativos de licitación pública para venta y arrendamiento de naves nido del polígono industrial El Retorto 36

AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

Cuenta general del ejercicio de 2023 37

AYUNTAMIENTO DE CARCEDO DE BURGOS

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número uno para el ejercicio de 2024 38

AYUNTAMIENTO DE CEBRECO

Cuenta general del ejercicio de 2023 39

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024 40



sumario

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA VIVAR

Emplazamiento a interesados sobre recurso contencioso-administrativo en relación a denegación de licencia de 49 viviendas unifamiliares 42

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GUMIEL

Subasta para la enajenación del aprovechamiento maderable del monte número 589 El Pinar 43

Aprobación del padrón fiscal de la tasa de suministro de agua a domicilio y alcantarillado del segundo semestre de 2023 45

AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número once para el ejercicio de 2024 46

Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de concesión de subvenciones a asociaciones culturales, juveniles, educativas, deportivas, sectoriales y cualquier otra institución sin ánimo de lucro de ámbito municipal 47

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DEL MONTE

Licitación del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.810 48

JUNTA VECINAL DE ALBAINA

Cuenta general del ejercicio de 2023 50

JUNTA VECINAL DE AMAYA

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número tres para el ejercicio de 2024 51

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2024 52

JUNTA VECINAL DE IMIRURI

Cuenta general del ejercicio de 2023 53

JUNTA VECINAL DE OZANA

Cuenta general del ejercicio de 2023 54

JUNTA VECINAL DE RÁBANOS

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2024 55

JUNTA VECINAL DE ROZAS

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2024 56

JUNTA VECINAL DE SAMIANO

Cuenta general del ejercicio de 2023 57



sumario

JUNTA VECINAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2024 58

JUNTA VECINAL DE VILLALÁZARA

Cuenta general del ejercicio de 2023 59

JUNTA VECINAL DE VILLASUSO DE MENA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2023 60

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2023 61



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 28 de febrero de 2024 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 en el Boletín Oficial de la Provincia del VI convenio colectivo de la empresa Centro Gerontológico de Burgos, S.L. (C.C. 09100091012012).

Visto el texto del VI convenio colectivo de la empresa Centro Gerontológico de Burgos, S.L., suscrito el día 10 de enero de 2024, entre la representación de las personas trabajadoras pertenecientes a CC.OO. y UGT y la representación empresarial, 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 (BOE 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 28 de febrero de 2024.

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

* * *



VI 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 la representación de las personas trabajadoras pertenecientes a CC.OO. y UGT y la representación 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 todas las personas trabajadoras 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 2024 y el 31 de diciembre de 2025. 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 las personas trabajadoras 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.



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. – Director/a de centro.
2. – Médico/a.

GRUPO 2. – PERSONAL TÉCNICO DE GRADO MEDIO.

1. – Diplomado/a universitario enfermería/ayudante técnico sanitario.
2. – Diplomado/a en trabajo social/asistente social.
3. – Fisioterapeuta.
4. – Terapeuta ocupacional.

GRUPO 3. – PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO.

1. – Monitor/a ocupacional.
2. – Auxiliar de enfermería/cuidador.
3. – Acompañante.

GRUPO 4. – PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

1. – Oficial administrativo.
2. – Auxiliar administrativo.
3. – Recepcionista.

GRUPO 5. – PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES.

1. – Coordinador/a.
2. – Empleado/a de mantenimiento/chófer.
3. – Personal de limpieza/lavandería.
4. – Cocinero/a.
5. – Peluquero/a.

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/A 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 las personas 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 las personas residentes y sus familiares, dándoles confianza y seguridad en los servicios que se prestan en el centro.
- Supervisará la mejor adaptación e integración de las personas 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 formado, en función de las capacidades y características de las personas 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/A. -

Depende directamente de la dirección del centro.

- Es el responsable, ante el/la director/a del centro, del funcionamiento del área sanitaria.
- Despachar con el/la director/a de todo lo referente a su área.
- En base a la información recibida al ingreso de las personas residentes en el centro, confeccionará su propia historia médica, marcando los tratamientos, seguimientos y controles oportunos para una correcta vigilancia de la salud de las personas residentes.
- Marcará, diariamente, los planes de trabajo de los/as enfermeros/as.
- Comprobará y supervisará el plan de trabajo de auxiliares de enfermería/cuidadores/as confeccionado por los/as enfermeros/as.



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

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

DIPLOMADO/A EN TRABAJO SOCIAL/ASISTENTE SOCIAL. –

Es la persona profesional que bajo la dependencia del/la director/a 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 las personas residentes.

– Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de las personas residentes y los que les sean solicitados por el/la director/a 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/as las personas residentes.

– Fomento de la integración y participación de las personas 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 las personas 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 las personas residentes.

DIPLOMADO/A EN ENFERMERÍA. –

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

– Vigilancia y atención a las personas 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 las personas 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/la director/a lo considere oportuno.
- Reuniones con el personal de auxiliares de enfermería/cuidadores/as 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/la médico/a del centro.
- Supervisión del trabajo de los/as auxiliares de enfermería/cuidadores/as, en lo referente a su plan de trabajo, controlando su correcto funcionamiento, comunicando las posibles incidencias a la persona que ostente el cargo de dirección.
- Colaborar con los programas de adquisición de los hábitos, e incluso de modificación de conducta, que se marquen en los programas elaborados por los/as técnicos.
- Informar a la persona que ostente el cargo de dirección y al/la médico/a 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/as auxiliares de enfermería/cuidadores/as y residentes.
- Además de estas labores, deberán realizar, si surge la necesidad, otro tipo de trabajos, siempre en el entorno del cuidado de la persona residente, bajo las órdenes del/la médico/a.

FISIOTERAPEUTA. –

Es la persona profesional que, bajo la dependencia del/la médico/a del centro y del/la director/a 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 las personas usuarias.



– Asesorar a las personas 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/la director/a del centro y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

TERAPEUTA OCUPACIONAL. –

Es la persona profesional que, bajo la dependencia del/la médico/a del centro y del/la director/a 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/as usuarios.

– Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencia de los/as usuarios.

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

MONITOR OCUPACIONAL. –

Depende directamente del/la médico/a, de los/as enfermeros/as, del/la terapeuta ocupacional y todo el conjunto del/la director/a del centro, y son sus funciones:

– La exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas residentes.

– Elaboración de los objetivos individualizados para cada residente en su área.

– Seguimiento de la evolución del aspecto psicológico de las personas residentes elaborando cuantos informes le sean requeridos por el/la director/a.

– Desarrollo de las actividades tanto interiores como exteriores.

– Asesoramiento a los/as auxiliares de enfermería/cuidadores/as 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/la director/a del centro.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA/CUIDADOR/A. –

Es la persona trabajadora que bajo la dependencia del/la médico/a y de los/as enfermeros/as, y todo su conjunto del/la director/a del centro, realiza tareas auxiliares referidas tanto a la vida diaria de la persona 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 las personas residentes. Entre sus funciones principales estarán las siguientes:

– Asistencia y atención de la persona 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 las personas residentes y sus necesidades fisiológicas.

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

– Anotar en el parte de trabajo diario las incidencias que pudieran observar en el estado de las personas residentes, comunicándoselo al/la enfermero/a de turno.

– Ayudar al/la enfermero/a 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 de la persona residente.

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

– Vigilancia permanente de las personas residentes.

– Asistencia a las reuniones convocadas por el/la director/a 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 de la persona residente y bajo las órdenes del/la médico/a, de los/as enfermeros/as y del/la director/a del centro.

ACOMPañANTE. –

A las órdenes del/la director/a, del/la médico/a o del enfermero/a de turno, realizará el trabajo de acompañamiento a las personas residentes cuando estas 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 las personas residentes, efectuando aquellas labores de atención, asistencia, aseo e higiene personal, necesidades fisiológicas, alimentación, vigilancia y cualesquiera otras que puedan precisar o demandar las personas residentes durante la duración de los desplazamientos.

OFICIAL ADMINISTRATIVO. –

Bajo la dependencia del/la director/a del centro o persona en quien delegue, es aquel empleado/a 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/la director/a 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 las personas residentes a su ingreso en el centro.

– Colaborar mensualmente con la persona que realiza las funciones de coordinación y supervisión en el recuento de almacenes para el inventario.

– Llevar diariamente la caja fuerte, donde las personas 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/a de cada residente.

– Solicitar ayuda farmacéutica a aquellas personas 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 a la persona que ostente el cargo de dirección 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 una responsable de área o del/la director/a, 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 los/as enfermeros/as 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 persona oficial administrativa y en su conjunto del/la director/a del centro o persona en quien delegue, es aquel empleado/a que realizará las funciones propias de administración y recepción que le delegue o indique el/la oficial administrativo/a.



RECEPCIONISTA. –

Depende directamente del/la oficial administrativo/a y, en su conjunto, del/la director/a 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/as responsables del centro que correspondan en cada caso.

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

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

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

COORDINADORA/SUPERVISORA. –

Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia de la dirección del centro, realiza las siguientes funciones:

– Sustituye a la persona que ostenta el cargo de dirección del centro en su ausencia.

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

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

– Irá debidamente uniformado/a por la empresa, así como identificado/a.

– 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/la médico/a.

– Controlar los trabajos del personal de mantenimiento.

– Creará el ambiente necesario entre el personal de atención directa, las personas residentes y los/as 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 del/la peluquero/a.

EMPLEADO DE MANTENIMIENTO/CHÓFER. –

Bajo la dependencia de la persona que realice las labores de coordinación y supervisión, es la persona trabajadora 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 las personas 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 las personas residentes y usuarios del centro a centros de consultas externas, centros hospitalarios y/u otros establecimientos que determine el/la director/a del centro.

PERSONAL DE LIMPIEZA/LAVANDERÍA. –

Es la persona trabajadora que bajo la dependencia de la persona que realiza las funciones de coordinación y supervisión realiza las siguientes tareas:

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

– Informará a la persona que realiza las funciones de coordinación y supervisión 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 las personas residentes.

– Informará a la persona que realiza las funciones de coordinación y supervisión de cualquier deficiencia en la identificación y marcaje de la ropa de las personas 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 las personas residentes.

COCINERO/A. –

Depende directamente de la persona que realiza las funciones de coordinación y supervisión y forman parte de su trabajo las siguientes funciones:

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

– 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.

PELUQUERO/A. –

Depende directamente de la persona que realiza las funciones de coordinación y supervisión del centro.

– Seguir el plan de trabajo marcado por la persona que realiza las funciones de coordinación y supervisión, realizando las labores propias de peluquería con las personas 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.

Sustitución: el personal eventual que presta su trabajo supliendo ausencias de trabajadores por incapacidad laboral, o cualquier otra situación que obligue a la empresa a reservar la plaza a la persona trabajadora 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 a la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras o norma legal que lo sustituya.

La persona trabajadora 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 una persona trabajadora realice trabajos correspondientes a categoría profesional superior a aquella para la que fue contratada, 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, la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras, considere conveniente la asistencia a cursos, 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 de 1.738 horas el año 2024 y de 1.731 horas el año 2025, de trabajo efectivo. La distribución de dicha jornada será negociada y consensuada entre la dirección y la representación legal de las personas trabajadoras 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.

Todas las personas trabajadoras 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 la persona trabajadora y empresa. Antes de la finalización del primer trimestre de cada año, quedará establecido el calendario vacacional. La persona trabajadora 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 las personas trabajadoras, según disponibilidad del personal sustituto; en cualquier caso, si existiese discrepancia entre la empresa y la persona trabajadora, 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 una persona trabajadora, 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 tuvieran 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 I.

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

- Para el año 2024, un incremento del 4,0% sobre las tablas salariales de 2023.
- Para el año 2025, un incremento del 2,5% sobre las tablas salariales de 2024.

Si el IPC acumulado de los años 2024 y 2025 es superior al 7,0%, se actualizarán las tablas salariales de 2025 con la correspondiente desviación, con un máximo del 3,0%.

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 22,00 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 cuatro 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 las personas trabajadoras que desempeñen sus funciones entre las 22:00 horas y las 08:00 horas del día siguiente.

La retribución de dicho plus será de 22,00 euros/noche o la parte proporcional de las horas trabajadas en el caso de ser menos de las establecidas como turno nocturno.

Las personas trabajadoras 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 65,00 euros, o la parte proporcional en caso de ser menor a las establecidas como turno nocturno.



D) Plus de domingos y festivos:

Las personas trabajadoras que desarrollen su trabajo en festivos no recuperables(*) se les abonará una cantidad por tal concepto de 22,00 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.

Las personas trabajadoras que presten sus servicios en domingo obtendrán por ello un plus de 22,00 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 11,00 euros.

Las personas trabajadoras 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.

Las personas trabajadoras 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.

Las personas trabajadoras que presten sus servicios el día 6 de enero en turno de mañana y tarde tendrán derecho a una retribución especial de 35,00 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.

Las personas trabajadoras que presten sus servicios el día 5 de enero en turno de noche tendrán derecho a una retribución especial de 35,00 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.

El criterio que ha de regir el abono del plus nocturno, festivo no recuperable y domingo será el del día de entrada de la persona trabajadora 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:

Las personas trabajadoras afectadas 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 la persona trabajadora deba utilizar vehículo propio, percibirá una indemnización de 0,26 euros por kilómetro recorrido.

H) Dietas:

Para el año 2024 el importe de la media dieta será de 9,53 euros y el de la dieta completa será de 31,81 euros y para el año 2025 el importe de la media dieta será de 9,76 euros y el de la dieta completa será de 32,60 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 la persona trabajadora hasta el 100% del salario tabla mensual más antigüedad desde el primer día de la baja.

En los casos en los que la persona trabajadora deba ser hospitalizada, esta tendrá derecho a percibir hasta el 100% del salario tabla mensual más antigüedad exclusivamente durante el periodo en el que la persona trabajadora permanezca hospitalizada.

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 la persona trabajadora 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 todas las personas trabajadoras 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 RNT.



También se asegurarán nominalmente todas las personas trabajadoras en situación de excedencia forzosa, excepto los designados o elegidos para un cargo público, aun cuando no figuren en el RNT 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.

Las personas trabajadoras, 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) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- c) Por fallecimiento, 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.
- 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 de la persona trabajadora a consulta médica de la Seguridad Social, tanto del/la médico/a 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.

j) Las personas trabajadoras inscritas 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.

l) La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

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. La persona trabajadora 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 la misma persona trabajadora si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Las personas trabajadoras 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, las personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas trabajadoras 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 la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y la persona trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, 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 la persona trabajadora 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 las personas trabajadoras que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.



5. La persona trabajadora 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.

La persona progenitora, adoptante o acogedora 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 23 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 las personas trabajadoras, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa 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 a la persona trabajadora; dentro de su jornada ordinaria la persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar a la empresa 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 la empresa y la persona trabajadora 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. Ninguna persona trabajadora podrá ser discriminada en razón de su afiliación sindical.

2. Toda persona trabajadora podrá ser electora y elegible para ostentar cargos sindicales, siempre que reúna los requisitos establecidos en el Estatuto de las personas trabajadoras y la LOLS.

3. Tanto las personas miembros de los comités de empresa como los/as delegados/as sindicales tendrán todas las garantías expresadas en la ley.

4. De acuerdo con el artículo 8 del título IV de la LOLS, las personas trabajadoras afiliadas 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 a la empresa, 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 las personas afiliadas y a las personas trabajadoras 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 las personas trabajadoras.

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 las personas trabajadoras previa comunicación a la empresa, sin interrumpir el trabajo normal.

b) Los/as representantes sindicales que participen en las negociaciones de los convenios colectivos, manteniendo sus vinculaciones como persona trabajadora 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/as delegados/as 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 las personas trabajadoras 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 a la persona que ostente el cargo de dirección 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/as representantes de las personas trabajadoras 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/as representantes se podrán acumular en uno/a o más delegados/as siempre y cuando exista autorización expresa del/la delegado/a que deje de utilizarlas. Para la utilización de este crédito bastará con comunicar a la dirección cuándo se va a ausentar la persona trabajadora 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 las personas residentes o a los compañeros/as 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 las personas 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 las personas residentes, jefes y compañeros/as.

e) El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la empresa o pueda originarlos a las personas 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 a la persona trabajadora, 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/a 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/as delegados/as 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 las personas trabajadoras 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 partes firmantes del presente convenio entienden que es necesario establecer medidas para garantizar que el derecho fundamental a la igualdad de trato y oportunidades en la empresa sea real y efectivo. Por ello, se acuerda negociar y aplicar el plan 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.

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 las personas trabajadoras 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/as a salir uniformados/as 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 las personas trabajadoras 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 I

SALARIOS 2024	CGB			
	Salario base mensual	nocturno	festivo	domingo
ENFERMERA/O	2.076,21 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.250,48 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.230,85 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
RECEPCIÓN	1.230,85 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
FISIOTERAPEUTA	1.519,17 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.519,17 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
TASOC	1.231,99 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
TRABAJADOR/A SOCIAL	1.568,12 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
PELUQUERA/O	1.230,84 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
COCINERA/O	1.250,47 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
MANTENIMIENTO	1.230,85 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
LIMPIEZA	1.143,79 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €

SALARIOS 2025	CGB			
	Salario base mensual	nocturno	festivo	domingo
ENFERMERA/O	2.128,11 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1.281,74 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.261,62 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
RECEPCIÓN	1.261,62 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
FISIOTERAPEUTA	1.557,15 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.557,15 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
TASOC	1.262,79 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
TRABAJADOR/A SOCIAL	1.607,32 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
PELUQUERA/O	1.261,61 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
COCINERA/O	1.281,73 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
MANTENIMIENTO	1.261,62 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
LIMPIEZA	1.172,38 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 28 de febrero de 2024 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de las tablas salariales y el calendario laboral para el año 2024 correspondientes al convenio colectivo de la empresa Artepref, S.A. (C.C. 09001122011999).

Visto el texto del acuerdo de fecha 12 de febrero de 2024, suscrito por la comisión negociadora del convenio colectivo de la empresa Artepref, S.A., por el que se aprueban las tablas salariales y el calendario laboral para el año 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 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, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12/06/2010), 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 28 de febrero de 2024.

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

* * *



ACTA FINAL DE ACUERDO DE LAS NEGOCIACIONES PARA EL AÑO 2024
DE LA EMPRESA ARTEPREF, S.A.

Aranda de Duero, a 12 de febrero de 2024.

Reunidos:

Por la dirección de la empresa Artepref, S.A.:

– José Ignacio de la Calle Ortega, en su condición de representante legal de la empresa Artepref, S.A.

Por los trabajadores, comité de empresa:

– Javier Monzón Salinero, en su condición de presidente del comité de empresa.

Todos ellos con la representación suficiente acreditada a los efectos del ámbito de afectación del presente acta de acuerdo, ambas partes comparecen y, libre y voluntariamente, convienen exponer los siguientes:

ACUERDOS

Primero. – Revisión salarial año 2024.

Se acuerda para este año 2024 una subida de tablas salariales del 3,1%, que se aplicará sobre las tablas salariales del 2023.

Las tablas salariales de aplicación para 2024 son:

G.P.	IMPORTE BRUTO ANUAL AÑO 2023	SALARIO BASE (mensual)	PLUS EXTRASALARIAL (mensual)	PAGA EXTRA
0	44.482,26	3.056,03	122,59	3.169,40
1	37.457,26	2.504,21	122,63	2.967,62
2	35.039,02	2.335,75	122,65	2.769,14
3	27.273,60	1.793,33	122,68	2.140,72
4A	25.562,34	1.670,93	122,70	2.019,44
4	24.280,09	1.579,11	122,72	1.929,07
5	23.560,10	1.527,16	122,72	1.880,80
6	22.705,68	1.466,66	122,72	1.816,54
7	22.313,47	1.439,27	122,72	1.784,81
8	21.932,71	1.410,80	122,72	1.765,26



Segundo. – Calendario laboral 2024.

Se acuerda por las partes el calendario laboral para el año 2024, siendo de aplicación el siguiente:

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	28	28
29	30	31				

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

■ sábados y domingos	■ festivos	■ * puentes	■ * vacaciones organizadas fabrica
----------------------	------------	-------------	------------------------------------

* Se podrán disfrutar en función de la carga de trabajo

Y en prueba de conformidad, se firma la presente acta de acuerdo por las partes:

Por la empresa,
José Ignacio de la Calle Ortega

Por el comité de empresa,
Javier Monzón Salinero



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BELORADO

En sesión plenaria celebrada por el Ayuntamiento de Belorado el día 31 de enero de 2024, se procedió a la aprobación inicial de la aprobación/modificación de la/s ordenanzas/reglamentos que a continuación se indica/n:

- a) Modificación puntual de ordenanza reguladora de uso de locales municipales.
- b) Modificación puntual de ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación de los servicios de piscinas, sala de musculación e instalaciones análogas.

De conformidad con lo dispuesto artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 17.1 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, se abre un periodo de información pública de treinta días hábiles a partir del siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados presenten las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes. A tales efectos los expedientes citados podrán ser consultados en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Belorado sitas en la Plaza Mayor, número 1 de Belorado, dentro del horario de atención al público (lunes a viernes entre las 9:00 y 15:00 horas). Una copia de este anuncio se inserta en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://belorado.sedelectronica.es>

En el caso de que no se presentara ninguna alegación o reclamación se entenderá elevada a definitiva la aprobación hasta entonces provisional.

En Belorado, a 15 de febrero de 2024.

El alcalde-presidente,
Álvaro Eguíluz Urizarna



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BELORADO

En sesión plenaria del Ayuntamiento de Belorado celebrada el día 29 de marzo de 2023 se aprobaron por unanimidad de los presentes los pliegos de condiciones elaborados para proceder a la enajenación por venta (expediente 131/2023) y al arrendamiento (expediente 132/2023) de naves nido (c/ Las Viñas, números 2 y 4) del polígono industrial «El Retorto» de Belorado. En sesión plenaria de fecha 31 de enero de 2024 se aprobó por mayoría de los presentes la modificación puntual del PCAP relativo a las condiciones de licitación para enajenación de naves nido (dos) del polígono industrial «El Retorto» de Belorado.

Se abre periodo de información pública de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Belorado (<https://belorado.sedelectronica.es>) para que los interesados presenten las reclamaciones y/o alegaciones que estimen oportunas a los expedientes tramitados. A tal fin la documentación de ambos expedientes se halla depositada en las oficinas municipales de Plaza Mayor, n.º 1-1.º de Belorado, donde puede ser consultada en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas). En el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Belorado (<https://belorado.sedelectronica.es>) se insertará el presente anuncio y el PCAP que rigen la licitación.

Se hace constar que el expediente administrativo para enajenación de naves nido en c/ Las Viñas, números 2 y 4, del polígono industrial «El Retorto» de Belorado (expediente 131/2023) no está condicionado a la obtención de autorización preceptiva de la Diputación Provincial de Burgos para llevar a cabo la enajenación que se refiere, si no sujeto a mera información a la citada entidad supramunicipal.

En Belorado, a 29 de febrero de 2024.

El alcalde-presidente,
Álvaro Eguíluz Urizarna



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

*Exposición pública de la cuenta general correspondiente
al presupuesto del ejercicio de 2023*

Formulada y rendida la cuenta general del presupuesto de esta entidad local correspondiente al ejercicio 2023, se expone al público junto con sus justificantes y con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En este plazo se admitirán los reparos y observaciones que se formulen por escrito, los cuales serán examinados por la Comisión Especial de Cuentas, que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo un nuevo informe antes de someterlas al Pleno de la corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

De no producirse alegaciones la cuenta se someterá directamente a la aprobación del Pleno.

En Buniel, a 29 de febrero de 2024.

El alcalde,
Jesús Díez Monzón



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARCEDO DE BURGOS

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito n.º 1/2024.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 26 de febrero 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad (<http://carcedodeburgos.sedelectronica.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Carcedo de Burgos, a 27 de febrero de 2024.

El alcalde,
Rodrigo Fernández Díez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CEBRECOS

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2023

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 2023 por el plazo de quince días hábiles.

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

En Cebrecos, a 28 de febrero de 2024.

La alcaldesa,
Raquel Izquierdo Barbadillo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el presupuesto definitivo de este ayuntamiento, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

ESTADO DE GASTOS

A1. Operaciones corrientes:		
Capítulo 1.	Gastos de personal	219.000,00
Capítulo 2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	189.150,00
Capítulo 4.	Transferencias corrientes	95.850,00
A2. Operaciones de capital:		
Capítulo 6.	Inversiones reales	214.200,00
	Total	718.200,00

ESTADO DE INGRESOS

A1. Operaciones corrientes:		
Capítulo 1.	Impuestos directos	221.100,00
Capítulo 2.	Impuestos indirectos	10.000,00
Capítulo 3.	Tasas y otros ingresos	87.500,00
Capítulo 4.	Transferencias corrientes	189.700,00
Capítulo 5.	Ingresos patrimoniales	47.900,00
A2. Operaciones de capital:		
Capítulo 7.	Transferencias de capital	162.000,00
	Total	718.200,00

Asimismo, y conforme dispone el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

A) Funcionarios de carrera. –

1 secretario-interventor. Tesorería. Grupo A1. Nivel 24. Escala de habilitación nacional.

1 auxiliar administrativo. Grupo C2. Nivel 14. Escala de Administración General.

B) Personal laboral fijo. –

2 peón de servicios múltiples. Escala de cometidos especiales, personal de oficios.

1 plaza de nueva creación.



C) Personal laboral temporal. –

Subvenciones Diputación de Burgos u otras (normalmente una/dos al año)

La aprobación definitiva del presupuesto podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 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, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Merindad de Cuesta Urria, a 29 de febrero de 2024.

El alcalde,
Alfredo Beltrán Gómez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA VIVAR

Dando cumplimiento al requerimiento efectuado por el juzgado contencioso-administrativo número 1 de Burgos, dictado en el (PO) procedimiento ordinario 111/2023, se pone en conocimiento que se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo a instancia de Cardemil (contra el decreto de Alcaldía de fecha 12 de enero de 2023, que desestima licencia de obras para 49 viviendas unifamiliares en parcelas UL2, UL3 y UL4 resultantes del Plan Parcial Q01 «Arroyo de la Quintana»).

Por ello, se emplaza, como posibles interesados/as, para que puedan comparecer y personarse, si a su derecho conviniera, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo número 1 de Burgos en relación con el (PO) procedimiento ordinario 111/2023, en el plazo de nueve días a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, haciendo constar que, de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte para los trámites no precluidos. En el supuesto de no personarse oportunamente, continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarlas, en estrados o en cualquier otra forma, notificaciones de clase alguna.

En Quintanilla Vivar, a 29 de febrero de 2024.

La alcaldesa,
M.^a Aránzazu Blanco Miranda



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GUMIEL

Enajenación del aprovechamiento maderable del monte número 589 «El Pinar» en Villanueva de Gumiel (Burgos)

Aprobado por resolución de la Alcaldía, de fecha 27 de febrero de 2024, el pliego de condiciones administrativas particulares para la enajenación del aprovechamiento maderable MA_589_E_2024_01, monte: 589 (El Pinar), por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la adjudicación del aprovechamiento, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Villanueva de Gumiel.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Ayuntamiento de Villanueva de Gumiel.
 2. Domicilio: Plaza Mayor, 1.
 3. Localidad y código postal: Villanueva de Gumiel, 09450.
 4. Teléfono: 947 544 100 (martes y jueves de 12:00 a 14:00 horas).
 5. Correo electrónico: villanuevadegumiel@diputaciondeburgos.net
 6. Dirección del perfil del contratante: <https://villanuevadegumiel.sedelectronica.es>
 7. Fecha límite de obtención de documentación e información: quince días hábiles desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. – *Objeto del contrato:* aprovechamiento maderable MA_589_E_2024_01, según el pliego de condiciones administrativas particulares y pliego técnico-facultativo particulares del aprovechamiento.

3. – *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: subasta.

4. – *Importe del contrato:* importe neto: MA_589_E_2024_01: 7.500,00 euros, más IVA.

5. – *Requisitos específicos del contratista:* solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional.

6. – *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.



b) Modalidad de presentación: sobre cerrado.

c) Lugar de presentación: sede del Ayuntamiento de Villanueva de Gumiel, Plaza Mayor, 1. C.P. 09450, Villanueva de Gumiel (Burgos).

7. – *Apertura de ofertas*: la mesa de contratación se constituirá el siguiente jueves hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 14:00 horas.

En Villanueva de Gumiel, a 27 de febrero de 2024.

El alcalde-presidente,
Felipe Rodrigo Nebreda



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GUMIEL

Aprobado por decreto de la Alcaldía de fecha 27 de febrero de 2024, el padrón fiscal de las tasas de suministro de agua a domicilio y alcantarillado correspondiente al segundo semestre del ejercicio 2023.

Queda expuesto al público durante un mes a efectos de reclamaciones por los interesados. Contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante la Alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

Se publica este edicto para advertir que las liquidaciones se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será desde el día 1 de marzo de 2024 hasta el 30 de abril de 2024, ambos incluidos, a través de las entidades bancarias La Caixa, Ibercaja o Caja Rural en cuentas existentes a nombre de este ayuntamiento.

Se advierte a los obligados al pago que transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio con su recargo e intereses de demora y costas del procedimiento que se produzcan.

Se recuerda que, en aplicación del artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos, únicamente los interesados, es decir, los obligados al pago, o sus representantes legales y voluntarios, cuando acrediten de forma fehaciente su condición, tienen derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal.

En Villanueva de Gumiel, a 27 de febrero de 2024.

El alcalde
Felipe Nebreda Rodrigo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

Aprobación inicial

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente MC-11/2024 de modificación del presupuesto del Ayuntamiento de Villariego de 2024, consistente en un suplemento de crédito para la ejecución de varias inversiones financiándose por aplicación del remanente de Tesorería.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y 38 del Real Decreto 500/1990 se expone al público por el plazo de 15 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 Villariego, a 29 de febrero de 2024.

El alcalde,
Juan José Martínez Santamaría



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

Aprobación inicial

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de concesión de subvenciones a asociaciones culturales, juveniles, educativas, deportivas, sectoriales y cualquier otra institución sin ánimo de lucro de ámbito municipal, por acuerdo del Pleno de fecha 28 de febrero de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinada 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://villariego.sedelectronica.es/info.0>.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

A 29 de febrero de 2024.

El alcalde,
Juan José Martínez Santamaría



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DEL MONTE

*Licitación del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.810
de Villaverde del Monte*

De conformidad con el acuerdo aprobado por el Pleno del ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 22 de febrero de 2024, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato administrativo especial para el aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.810 de Villaverde del Monte, conforme a los siguientes datos:

1. – Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Villaverde del Monte.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaría.
 2. Domicilio: calle Real s/n.
 3. Localidad y código postal: Villaverde del Monte, CP 09339 - Teléfono: 947 406 070.
 4. Correo electrónico: villaverdedelmonte@diputaciondeburgos.net
 5. Dirección de internet del perfil del contratante:
<http://villaverdedelmonte.sedelectronica.es>
 6. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de ofertas.
- d) Número de expediente: 12/2024.

2. – Objeto del contrato:

- a) Tipo: administrativo especial.
- b) Descripción: aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.810 de Villaverde del Monte.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: no.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
 1. Domicilio: calle Real s/n.
 2. Localidad y código postal: Villaverde del Monte, CP 09339.
- e) Plazo de duración: cuatro años.
- f) Admisión de prórroga: no.



3. – *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la mejor oferta, teniendo en cuenta los criterios que se establecen en el presente pliego, sin atender exclusivamente al precio de la misma. Los criterios objetivos (y vinculados al objeto del contrato) para valorar la oferta son:

a) Importe anual ofrecido: 1 punto por cada 500,00 euros de incremento sobre el precio de licitación, hasta 8 puntos.

b) Admisión de cazadores locales: 0,5 puntos por admisión de 5 cazadores; y 1 punto por admisión de 8 cazadores.

c) Experiencia en la gestión cinegética que se pueda demostrar. Hasta 1 punto.

4. – *Presupuesto base de licitación:* canon de explotación: 10.500,00 euros/año, al alza, más el IVA correspondiente.

5. – *Garantías exigidas:*

Provisional: 10% del precio de salida, es decir, 1.050,00 euros.

Definitiva: 10% del importe de adjudicación.

6. – *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

a) Fecha límite de presentación: quince días naturales a contar desde el presente anuncio.

b) Modalidad de presentación: presencial, correo ordinario y registro electrónico.

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Villaverde del Monte.

1. Dependencia: Registro General.

2. Domicilio: calle Real s/n.

3. Localidad y código postal: Villaverde del Monte, 09339.

4. Dirección electrónica: <http://villaverdedelmonte.sedelectronica.es>

7. – *Apertura de ofertas:*

a) Dirección: calle Real s/n.

b) Localidad y código postal: Villaverde del Monte, 09339.

c) Fecha y hora: día jueves hábil siguiente a la finalización del plazo, a las 11:00 horas.

8. – *Gastos de publicidad:* por cuenta del adjudicatario.

En Villaverde del Monte, a 29 de febrero de 2024.

El alcalde-presidente,
Adrián Rodríguez Valdivielso



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ALBAINA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio 2023

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 2023 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 Albaina, a 26 de febrero de 2024.

El alcalde pedáneo,
Benjamín Pérez Saez de Gordoa



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE AMAYA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 3/2024 para el ejercicio de 2024*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 3/2024 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Amaya para el ejercicio 2024.

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 Amaya, a 27 de febrero de 2024.

La alcaldesa,
Raquel García Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE AMAYA

*Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria
número 2/2024 para el ejercicio de 2024*

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 5/2024 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Amaya para el ejercicio 2024.

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 Amaya, a 27 de febrero de 2024.

La alcaldesa,
Raquel García Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE IMIRURI

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2023

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 2023 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 Imiruri, a 26 de febrero de 2024.

El alcalde pedáneo,
Luis Taboada Redondo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE OZANA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2023

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 2023 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 Ozana, a 26 de febrero de 2024.

El alcalde pedáneo,
Eugenio Martínez Montoya



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE RÁBANOS

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2024

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 21 de febrero de 2024, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Rábanos para el ejercicio 2024, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 19.400,00 euros y el estado de ingresos a 19.400,00 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.

En Rábanos, a 21 de febrero de 2024.

El alcalde,
Demetrio Lázaro Peña



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ROZAS

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2024

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 23 de febrero de 2024, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Rozas para el ejercicio 2024, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 15.050,00 euros y el estado de ingresos a 15.050,00 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.

En Rozas de Valdeporres, a 28 de febrero de 2024.

La alcaldesa,
Milagros Sainz López



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAMIANO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2023

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 2023 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 Samiano, a 26 de febrero de 2024.

El alcalde pedáneo,
Ángel Rodríguez Rodríguez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2024

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 16 de febrero de 2024, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de San Martín de Porres para el ejercicio 2024, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 31.900,00 euros y el estado de ingresos a 31.900,00 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.

En San Martín de Porres, a 28 de febrero de 2024.

El alcalde-presidente,
Mario Miras Vázquez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLALÁZARA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2023

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 2023 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 Villalázara, a 26 de febrero de 2024.

El alcalde-presidente,
Luis María Álvarez Corral



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLASUSO DE MENA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2023/MOD/002 del ejercicio de 2023

El expediente 2023/MOD/002 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villasuso de Mena para el ejercicio 2023, queda aprobado definitivamente con fecha 16 de febrero de 2024, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.500,00
6.	Inversiones reales	1.627,85
	Total aumentos	3.127,85

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	3.127,85
	Total aumentos	3.127,85

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece 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 Villasuso de Mena, a 27 de febrero de 2024.

El alcalde,
Íñigo López Wamba



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLASUSO DE MENA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2023/MOD/001 del ejercicio de 2023

El expediente 2023/MOD/001 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villasuso de Mena para el ejercicio 2023, queda aprobado definitivamente con fecha 16 de febrero de 2024, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	6.161,00
	Total aumentos	6.161,00

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>
7.	Transferencias de capital	4.476,40
8.	Activos financieros	1.684,60
	Total aumentos	6.161,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece 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 Villasuso de Mena, a 27 de febrero de 2024.

El alcalde,
Íñigo López Wamba