



Boletín Oficial de la Provincia de Palencia

Núm. 99

Año CXL

Se publica los lunes, miércoles y viernes
Depósito Legal P-1-1958

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
<http://csv.diputaciondepalencia.es>
Código de Verificación Electrónica (CSV): 4005512W6D2L3Z4H07RU



**Diputación
DE PALENCIA**

C/ Burgos, 1. Teléfono 979 715 100

Miércoles, 19 de agosto de 2026

Sumario

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA:

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Palencia:

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO:

Convenio Colectivo de Trabajo para la empresa Cerealto Venta de Baños S.A..... 3

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL:

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

Secretaría General:

Delegación de competencias presidenciales y suplencia en la Vicepresidenta Primera de la Corporación 39

Servicio de Personal:

Bases del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Oficial de Mantenimiento, por promoción interna, mediante concurso-oposición 40

Servicio de Asistencia a Municipios:

Convocatoria de subvenciones a los ayuntamientos de la provincia de Palencia con población inferior a 20.000 habitantes para financiación de gasto corriente..... 50

Gestión Tributaria y Recaudación:

Citaciones para ser notificados por comparecencia 51

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

AYUNTAMIENTOS:

Palencia.

INTERVENCIÓN:

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos 23/2026..... 52

Aguilar de Campoo.

Delegación de funciones para autorización de matrimonio civil..... 53

Cervera de Pisuerga.

Delegación de funciones para autorización de matrimonio civil..... 54

Mancomunidad Zona Campos Oeste.

Corrección de error al anuncio publicado el día 14 de agosto de 2026..... 55

Palenzuela.

Presupuesto definitivo ejercicio 2026..... 56

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos 1/2026..... 57

Sumario

Torremormojón.

<i>Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos 1/2026</i>	58
--	-----------

Villada.

<i>Cobranza en periodo voluntario</i>	59
---	-----------

ENTIDADES LOCALES MENORES:

Junta Vecinal de Berzosa de los Hidalgos.

<i>Presupuesto definitivo ejercicio 2026</i>	60
--	-----------

Junta Vecinal de Matabuena.

<i>Exposición pública del Presupuesto</i>	61
---	-----------

Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PALENCIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

CONVENIO O ACUERDO: CEREALTO VENTA DE BAÑOS SA

EXPEDIENTE: 34/01/0027/2026

FECHA: 06/08/2026

ASUNTO: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

CÓDIGO: 34000822012000

VISTO el texto del convenio colectivo de trabajo de la empresa **CEREALTO VENTA DE BAÑOS S.A.**, que fue suscrito por la Comisión Negociadora el día 03-08-2026, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 713/2010, de 28 de Mayo, sobre Registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en la Orden EYH/813/2022 de la Consejería de Presidencia, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territorial de la Junta de Castilla y León.

Esta Oficina Territorial de Trabajo de Palencia,

ACUERDA

1.- **ORDENAR** la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

2.- **DISPONER** su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Palencia, 7 de agosto de 2026.- La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de Palencia, M^a Teresa Sordo Velasco.

CEREALTO VENTA DE BAÑOS, S.A.

VIII CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Obligatoriedad del convenio

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Artículo 3.- Vigencia

Artículo 4.- Garantías Personales

Artículo 5.- Vinculación a la totalidad

Artículo 6.- Centro Especial de Empleo. Normativa de aplicación subsidiaria.

Artículo 7.- Comisión Paritaria

CAPÍTULO II: CONDICIONES Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8.- Organización del trabajo

Artículo 9.- Periodo de prueba

Artículo 10.- Jornada laboral

Artículo 11.- Calendario y horarios

Artículo 12.- Organización del trabajo a turnos

Artículo 13. Flexibilidad. Bolsa de Horas.

Artículo 14.- Vacaciones



CAPÍTULO III: GRUPOS PROFESIONALES Y CLASIFICACIÓN

Artículo 15.- Grupos profesionales.

Artículo 16. Puestos y niveles de los Grupos Profesionales.

CAPÍTULO IV: SISTEMA RETRIBUTIVO

Artículo 17.- Estructura salarial

Artículo 18. Salario Bruto Anual

Artículo 19.- Complemento Ad Personam

Artículo 20.- Pagas Extraordinarias

Artículo 21.- Plus Nocturnidad

Artículo 22.- Pluses

Artículo 23.- Horas extraordinarias

Artículo 24.- Incentivos Anuales.

Artículo 25.- Incrementos Anuales

CAPÍTULO V: BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 26.- Seguro Colectivo

Artículo 27.- Complemento por Incapacidad Temporal

Artículo 28.- Licencias retribuidas

Artículo 29.- Excedencias.

Artículo 30.- Derecho de reserva

Artículo 31.- Ayudas escolares

Artículo 32.- Maternidad, paternidad, lactancia y guarda legal

Artículo 33.- Formación

CAPÍTULO VI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 34.- Principios Generales

Artículo 35.- Comité de salud laboral

Artículo 36.- Actuaciones y prioridades

Artículo 37.- Vigilancia de la salud

Artículo 38.- Información y formación

Artículo 39.- Prendas y equipo de trabajo

Artículo 40.- Incapacidad Sobrevenida

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 41.- Principios de ordenación.

Artículo 42. Comunicación a la RLT.

Artículo 43. Faltas Leves.

Artículo 44. Faltas Graves.

Artículo 45. Faltas Muy Graves.

Artículo 46.- Sanciones

Artículo 47. Prescripción de las faltas.

CAPÍTULO VIII: GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 48.- Recaudación de la cuota sindical

Artículo 49.- Horas sindicales

Artículo 50.- Secciones sindicales

CAPÍTULO IX: JUBILACIÓN

Artículo 51.- Jubilación

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera: Compromiso de paliar el infortunio

Disposición Adicional Segunda: Plan de Estabilidad Laboral

Disposición Adicional Tercera: Condiciones Especiales de Ingreso

Disposición Adicional Cuarta: Respeto Principio de Igualdad y Diversidad

ANEXOS

Anexo I: Tablas Salariales de 1 de enero de 2026 a 31 de diciembre de 2029

Anexo II: Vestuario

Anexo III: Compensación preaviso artículo 12

Anexo IV: Grado de Parentesco

Anexo V: Medidas LGTBI, según Anexo I RD 1026/24

Anexo VI: Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- Obligatoriedad del Convenio**

El presente Convenio se concierta al amparo del Título III del Estatuto de los Trabajadores, y la legitimación la acreditan, conforme a las previsiones del artículo 87 del Estatuto, la propia Empresa Cerealto Venta de Baños S.A. y, en representación de los trabajadores el Comité de Empresa.

La regulación contenida en este Convenio, como resultado de la negociación desarrollada por los representantes de los trabajadores y la empresa, constituye la expresión del acuerdo libremente adoptado por ellos en virtud de su autonomía colectiva y resulta de obligada y preceptiva observancia en el ámbito de aplicación funcional, personal y temporal pactados.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Este Convenio afecta a todo el personal dado de alta en la sociedad Cerealto Venta de Baños S.A., con independencia de la modalidad contractual que tenga.

El personal de Sección Soporte (MOI) y los mandos intermedios contratados por Cerealto Venta de Baños S.A., se regirán por el contenido normativo del presente Convenio, pero su salario base, pagas extras, retribución variable (objetivos anuales) y complementos salariales serán los de aplicación al personal de Estructura de Cerealto en el centro de Venta de Baños 5 (Servicios Centrales), con denominación social Cerealto Industrial Spain S.L.

Este Convenio Colectivo viene a sustituir expresamente la regulación contenida en Convenios Colectivos anteriores, fuese cual fuese su origen y ámbito, así como los pactos o acuerdos individuales o colectivos, aplicables en la Empresa al personal.

Artículo 3.- Vigencia

Este Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 2026 y finalizará su vigencia el 31 de diciembre de 2029 independientemente de la fecha de su firma.

La denuncia del Convenio será automática a la finalización del mismo y en el plazo de un mes desde el fin de la vigencia del convenio se constituirá la Comisión Negociadora del Nuevo Convenio. En todo caso, no perderán su efecto las cláusulas vinculantes hasta la firma de un nuevo Convenio.

Artículo 4.- Garantías personales

En el caso de que alguna persona, en el momento de entrar en vigor este convenio, tuviera reconocidas condiciones económicas que consideradas en conjunto y cómputo anual resultasen de importe superior a las que corresponde percibir por aplicación de este convenio, el interesado tendrá derecho a que se le mantengan y respeten con carácter estrictamente personal, con los incrementos salariales que de forma general le reconozca el presente convenio.

Artículo 5.- Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas en este Convenio constituyen un todo orgánico e indivisible de forma que la declaración de nulidad de cualquiera de las mismas comportaría la invalidez e ineficacia del Convenio en su conjunto comprometiéndose las partes a negociar las cláusulas objeto de invalidez.

Artículo 6.- Centro Especial de Empleo. Normativa de aplicación subsidiaria.

Se constituye la Empresa de CEREALTO VENTA DE BAÑOS, S.A. como Centro Especial de Empleo, en todo lo no previsto por este Convenio se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable como Centro Especial de Empleo en su defecto por el Estatuto de los Trabajadores y demás leyes laborales de rango superior.

Expresamente, resulta de aplicación el artículo 7 del Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento y calificación del grado de discapacidad, así como la Orden FAM/1070/2023, de 29 de agosto, por la que se determinan la composición, organización y funciones de los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad en Castilla y León.

Artículo 7.- Comisión Paritaria

Las partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión Paritaria, como órgano de interpretación y vigilancia del presente Convenio, que estará integrada por un máximo de tres miembros por la parte social de acuerdo a su representatividad y otros tres por la empresarial que designarán a sus respectivos miembros con arreglo al criterio que determine cada representación.



Las funciones de la Comisión serán:

- a) El conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del presente Convenio Colectivo.
- b) Vigilancia del cumplimiento colectivo de lo pactado. A tal fin se pronunciará sobre las prácticas que pudieran suponer fraude de ley en materia de contratación laboral que le sean sometidas por la RLT con carácter previo a la interposición de cualquier denuncia ante la Inspección de Trabajo o reclamación jurisdiccional.
- c) Intervenir en los procedimientos de interpretación y mediación con carácter preceptivo y previo a la interposición ante la jurisdicción de lo social de demandas de conflicto colectivo sobre interpretación o aplicación del convenio.
A tal fin el Comité de Empresa podrá someter a la Comisión Paritaria las discrepancias surgidas en materia de calendario laboral o de vacaciones anuales.
- d) El desarrollo de los períodos de consulta relativos a la inaplicación del presente Convenio Colectivo.
- e) La promoción de la adaptación o, en su caso, modificación del convenio durante su vigencia, que exigirá en todo caso el acuerdo del comité de empresa y la dirección de la empresa conforme a los requisitos de legitimación de los artículos 87 y 88 del Estatuto de los Trabajadores.

La comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

Se entenderá válidamente constituida la comisión cuando asista a la reunión la mayoría de cada representación.

La Comisión se reunirá por petición de cualquiera de las dos partes, negociadoras del Convenio.

Ambas partes convienen en dar conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del convenio colectivo a los efectos de que la comisión pueda solventar de manera efectiva las discrepancias.

La Comisión deberá reunirse y resolver las cuestiones planteadas en un plazo máximo de diez días hábiles desde que se reciba la consulta. La convocatoria de la Comisión Paritaria la podrá realizar cualquiera de las partes mediante soporte escrito o digital dirigido al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa quien dará traslado a la otra parte.

En relación a la previsión del artículo 85.3.c) del Estatuto de los Trabajadores sobre la regulación de las condiciones y procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir en los procedimientos para la no aplicación de las condiciones de trabajo establecidas en el presente convenio a los que se hace referencia el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, las partes se someten expresamente al Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León SERLA, y se adhieren expresamente al Acuerdo Interprofesional sobre procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla y León (ASACL) suscrito por la Confederación de Organizaciones Empresariales de Castilla y León (CECALE) y la Unión General de Trabajadores de Castilla y León (U.G.T.) y Comisiones Obreras de Castilla y León (CC.OO.).

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas regulado en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria regulada en el artículo 7 del Convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

No alcanzado un acuerdo en el seno de la Comisión Paritaria, las partes podrán recurrir al SERLA a través de los procedimientos establecido en el ASACL.

CAPÍTULO II: CONDICIONES Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8.- Organización del trabajo

En todo lo referente a la organización del trabajo, la Dirección de la Empresa actuará conforme a las facultades y obligaciones que le otorga la normativa legal y reglamentaria de carácter general, quedando la Empresa obligada a informar a los Representantes Legales de los Trabajadores de las innovaciones y modificaciones de carácter colectivo o individual que vaya a implantar, en los plazos legalmente establecidos según la materia de que se trate.



Los sistemas o cambios que se adopten nunca podrán perjudicar la formación profesional ni deberán producir merma alguna en la dignidad y situación económica del personal afectado.

Artículo 9.- Periodo de prueba

Los contratos de trabajo se concertarán sometidos a un período de prueba --al amparo del artículo 10.2 del RD 1368/85 de 17 de julio-- que no podrá exceder, salvo lo previsto en el párrafo siguiente de este mismo artículo, de las siguientes duraciones:

- de seis meses para el personal técnico y titulado.
- Para el resto, de dos meses, independientemente de la modalidad de contratación, salvo que en dicha modalidad contractual se especifique un período distinto.

Con el fin de facilitar la adaptación profesional del trabajador discapacitado para el desempeño de las tareas que constituyen el contenido de su puesto de trabajo o, en su caso, completar la formación necesaria para el mismo, podrá establecerse en el contrato un período de adaptación al trabajo que, a su vez, tendrá el carácter de período de prueba, no pudiendo exceder en ningún caso de seis meses.

La necesidad de que la persona con discapacidad pase por un período de adaptación al trabajo y las condiciones de éste serán determinadas por el organismo competente o equipo multiprofesional según corresponda.

Artículo 10.- Jornada laboral

La duración de la jornada máxima a tiempo completo en cómputo anual para toda la vigencia del convenio será de 1.760 horas. Tendrán la consideración de laborables, todos los días del año. No obstante, lo anterior, no tendrán turnos de trabajo asignado en el calendario laboral, para cualquiera de los sistemas de rotación indicados en el presente Convenio, los periodos comprendidos entre:

las 22:00 horas de la víspera y las 22:00 horas de los días 25 de diciembre, 1, 6 de enero y los dos festivos locales del centro de trabajo.

Se considera jornada ordinaria de una persona, tanto la jornada en tiempo del párrafo anterior o parte proporcional, como la forma de distribución de la misma según el calendario, sistema de turnos y rotación pactados que le sean de aplicación a esa persona.

El tiempo de trabajo se computa de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el personal se encuentre en su puesto de trabajo.

En jornadas diarias de más de 6 horas, el personal tendrá derecho a un descanso retribuido y computable como tiempo de trabajo efectivo de 15 minutos.

Se garantiza el tiempo de servicio necesario y también la sustitución de ese tiempo en aquellos puestos que así lo requieran.

Cuando, como consecuencia del cambio oficial de horario de invierno a verano o viceversa el reloj se retrase una hora, el personal del turno de noche deberá prolongar su jornada para mantener la continuidad de la producción, realizando una hora adicional de trabajo efectivo con carácter obligatorio y de naturaleza extraordinaria.

Dicha hora será abonada o compensada conforme a lo establecido en el presente Convenio Colectivo para las horas extraordinarias.

Cuando el cambio horario suponga el adelanto del reloj una hora, el personal del turno de noche mantendrá igualmente la jornada ordinaria completa de ocho horas de trabajo efectivo, con el mismo cómputo y remuneración que cualquier otro día.

Artículo 11.- Calendario y horarios

La Empresa y el Comité de Empresa elaborarán cada año los Calendarios Laborales y de vacaciones ajustándose al cómputo anual de horas de los sistemas de turnos y rotación que en cada momento puedan estar vigentes y serán expuestos para conocimiento de todo el personal durante la primera quincena del mes de diciembre y en todo caso, con anterioridad al inicio de los turnos de vacaciones de Navidad. Será también durante la primera quincena de diciembre, cuando cada trabajador conozca el turno que se le asigna en el calendario.

Artículo 12.- Organización del trabajo a turnos

Para asegurar el servicio al cliente y la cobertura de las necesidades productivas, las partes acuerdan los siguientes sistemas de trabajos a turnos con la única limitación de la jornada anual y los descansos legalmente establecidos.



Todos los sistemas de rotación de turnos descritos en el presente artículo cumplen la normativa legal sobre descansos diarios y semanales. Para una mejor organización de los recursos, el personal será adscrito a grupos de trabajo y turnos, en función de la línea de producción o de la similitud de productos o procesos, cuyo número y composición variará en función del volumen y procesos productivos que en cada momento se den en la planta.

A la firma del presente convenio quedan establecidos los siguientes turnos, aplicables en las diferentes secciones o líneas de los centros de VB2, VB3, VB4, u otros centros que pudiesen crearse con posterioridad a la firma del presente convenio y dentro de su ámbito de aplicación, pudiendo coexistir varios de ellos en una misma sección:

- o Turno 5-2. Turno de trabajo en la línea de producción de 5 días a la semana (L. a V.).
- o Turno 6-1 Turno de trabajo en la línea de producción de 6 días a la semana y uno de descanso.
- o Turno de trabajo en la línea de producción de 7 días a la semana.

Los calendarios de más de 5 días de trabajo, podrán ser en modalidad antiestrés.

Para el caso de tener que cambiar de un turno 5-2 al turno 6-1, o turnos de trabajo de 7 días a la semana, este cambio de turno se hará mínimo durante 1 mes (4 semanas). Si por cualquier circunstancia, en el cambio de turno ya referido, no se pudiera mantener al menos 1 mes, habrían de abonarse los pluses de sábado, domingo o festivo contenidos en ese periodo como si realmente se hubiera trabajado.

Cuando se cambie por segunda vez el calendario de trabajo, es decir, que el trabajador tenga un tercer calendario en el año, la Empresa condonará un día de solape.

Se establece como norma general para el personal la rotación en los turnos de mañana, tarde y noche, con las excepciones derivadas de la necesidad productiva, cumplimientos legales y voluntad conjunta de la empresa y el personal de fijar turno.

El horario de inicio de los citados turnos de mañana, tarde y noche será de 06:00, 14:00 y 22:00 horas respectivamente, a la firma del presente Convenio.

El personal tendrá la posibilidad de cambiar el turno de trabajo de una jornada, puntualmente, con un compañero del mismo Grupo Profesional siempre que exista acuerdo entre las dos personas, que los puestos y funciones de los dos implicados sean complementarios, no afecten al normal desarrollo del proceso productivo y sea autorizado por la Empresa.

Para el inicio o finalización de los sistemas de turnos con prestación de servicios 6 ó 7 días a la semana, se establece un preaviso al Comité de Empresa de siete días de antelación. En el caso que el cambio de sistema de turnos implique el inicio del trabajo a 6 o 7 días, el preaviso no podrá ser inferior a 24 horas sobre la hora de inicio del turno previsto para sábado y domingo, entendiéndose como límite para la convocatoria en el turno de mañana de sábado o domingo, las 06:00 hs. del viernes; para el de tarde, las 14:00 hs. del viernes y para el de noche, también las 14:00 h. del viernes. Se considerará válida la comunicación por medio electrónico a la cuenta de correo del Comité de Empresa.

En el supuesto de incumplimiento en el plazo de preaviso al Comité de Empresa en el inicio de los sistemas de turnos con prestación de servicios 6 ó 7 días a la semana, se establece una compensación a cada persona a la que se le cambie de un sistema de turnos de 5 días a la semana a uno de 6 o 7 días a la semana, según el cuadro que a tal fin figura en el Anexo III.

Cualquier sistema de turnos no contemplado en el presente artículo, basado en necesidades organizativas o productivas, tendrá que negociarse con la Representación Legal de los Trabajadores.

Artículo 13. Flexibilidad. Bolsa de Horas.

Todo el personal sujeto a este convenio con excepción del personal con reducción de jornada por guarda legal (art. 37.6 y 7 del Estatuto de los Trabajadores) estará adscrito a una bolsa de horas, con el fin de adaptar la disponibilidad y prestación efectiva de trabajo del personal a las necesidades productivas y atender adecuadamente a las variaciones de la demanda por la propia naturaleza de la actividad del centro. Al personal que por prescripción médica tenga inhabilitado algún turno, no se le será de aplicación la convocatoria en los turnos inhabilitados.

La Bolsa de Horas supone que la Empresa, dispone de la potestad de gestionar de modo flexible la prestación de trabajo de hasta un total de diez jornadas, de la jornada anual individual, aun estando ésta planificada en los calendarios anuales, mediante la desconvocatoria y posterior convocatoria de una jornada de trabajo.



Tanto la desconvocatoria como la convocatoria se realizarán por jornada completa y podrá aplicarse de forma individual o colectiva, por puesto o por línea.

La desconvocatoria se efectuará con un preaviso mínimo de 5 días naturales entendiéndose cumplido el plazo si se comunica la desconvocatoria durante la primera mitad del turno de trabajo del desconvocado en el día anterior.

La convocatoria se efectuará con un preaviso mínimo de 7 días naturales. No podrá convocarse durante los periodos de vacaciones que tenga asignada la persona ni en el fin de semana de la semana en que finalice dicho periodo vacaciones siempre que éstas finalicen el viernes o el primer día inmediatamente posterior a su finalización sea festivo y deberá respetar en todo caso, los descansos legalmente establecidos.

Para el personal adscrito a sistema de turnos que impliquen prestación de servicios 6 ó 7 días a la semana, la convocatoria se podrá realizar en los días de descanso y ajuste respectivos coloquialmente conocidos como “descanso largo”, no pudiéndose convocar en los dos días siguientes al último día de trabajo del ciclo anterior ni en los dos previos al primero del siguiente.

No podrá convocarse así mismo, en los periodos calendarizados como vacaciones, días de ajuste de jornada anual o puentes y no podrá implicar la prestación de siete jornadas laborales continuas.

Tanto la convocatoria como desconvocatoria se formalizarán por escrito en un registro creado a tal efecto.

La compensación económica por la aplicación de Bolsa de Horas se regirá por los siguientes criterios:

- a) No procederá compensación económica ni descuento económico, por la no prestación de trabajo en los periodos desconvocados.
- b) Cada hora convocada, se retribuirá conforme se indica en el Anexo I.
- c) La compensación económica del punto anterior será compatible con los pluses que por la naturaleza de la jornada de convocatoria, correspondan (Nocturnidad, Sábado, Domingo, Festivo).
- d) El cómputo y control de la Bolsa de Horas se realizará de forma mensual y se liquidará mensualmente atendiendo al saldo convocado de cada persona y a las fechas de cálculo de nóminas prevista.

Las horas desconvocadas deberán convocarse en los siguientes plazos:

- a) Desconvocatoria entre 1 enero y 30 de junio, convocatoria hasta 31 diciembre del año en curso.
- b) Desconvocatoria entre 1 de julio y 31 de diciembre, convocatoria hasta 30 de junio del año siguiente. A cierre de saldo horario individual de cada año a 31 de diciembre, no podrán traspasarse al año siguiente como pendientes de recuperar más de 3 jornadas por persona (24 horas).
- c) Los saldos horarios desconvocados de cada uno de los semestres indicados que no hayan sido convocadas hasta las fechas límite respectivas (31 de diciembre y 30 de junio del año siguiente), se considerarán no exigibles y serán condonados.

Trimestralmente, se reportará a la RLT, los saldos individualizados de cada persona para su conocimiento y análisis, quedando la Empresa a su disposición para las aclaraciones que puedan requerir.

Artículo 14.- Vacaciones

Anualmente se negociarán los calendarios vacacionales estableciendo turnos rotativos que permitan compaginar el disfrute de vacaciones con el mantenimiento de la actividad productiva y quedará expuesto en el tablón de anuncios antes del 31 de marzo de cada año.

El personal con una antigüedad mínima de un año en la Empresa tendrá derecho a un periodo anual de vacaciones retribuidas de 22 días laborables.

El personal con antigüedad inferior a un año disfrutará de un periodo de vacaciones proporcional al tiempo de permanencia en la Empresa, siendo tales días laborales.

En el supuesto de coincidencia de la situación de Incapacidad Temporal o Maternidad con vacaciones fijadas en calendario, se aplicará durante toda la vigencia del convenio, la legislación vigente en cada momento.



El derecho a las vacaciones se genera desde el 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año de su disfrute. El disfrute de vacaciones queda establecido, con carácter general, entre los meses de julio, agosto y septiembre.

En el caso que algún trabajador necesitará disfrutar las vacaciones en periodos diferentes, podrá solicitarlo a la empresa y si procede, se podrá disfrutar en periodos de semanas completas.

Se facilitará la coincidencia en el turno de vacaciones de matrimonios y/o parejas de hecho.

CAPÍTULO III: GRUPOS PROFESIONALES Y CLASIFICACIÓN

Artículo 15. Grupos profesionales

El personal afectado por el presente convenio se distribuye en los siguientes grupos profesionales:

- a) Mano de Obra Directa, en adelante MOD: Personal dedicado a los diferentes procesos de elaboración de los productos que se fabrican en los centros.

Engloba todo el personal encargado de ejecutar procesos definidos para la elaboración de los productos que se fabriquen en los centros en cada momento, así como del orden, limpieza y mantenimiento básico de los equipos de trabajo o áreas productivas.

- b) Mano de Obra Indirecta, en adelante MOI: Engloba a todo el personal encargado de ejecutar tareas definidas en los centros y no directamente adscritos a la elaboración de los productos que se fabriquen en los mismos.

Dentro del grupo profesional de MOI, se definen las siguientes secciones:

- 1) Mantenimiento. Personal dedicado a las tareas de prevención, mantenimiento y reparación de todo tipo de maquinaria e instalaciones existentes en los centros.
- 2) Cadena Suministro. Engloba Logística y Aprovisionamiento: Personal dedicado a los procesos de carga, descarga, coordinación de las entradas de materias primas, envases y embalajes (y su almacenamiento y movimiento interno) y retirada de líneas y salidas de producto terminado de los centros y del proceso administrativo correspondiente.
- 3) Soporte: Personal dedicado a los procesos de Calidad, Medio Ambiente, Prevención de Riesgos Laborales, Administración, Recepción, Recursos Humanos, u otros que con carácter de estructura de los centros puedan crearse.

Las personas asignadas a cada Grupo Profesional podrán desempeñar las tareas y funciones de otros puestos distintos al suyo e incluidos en el mismo grupo profesional siempre que dispongan de la formación y/o capacitación necesaria para un desempeño eficiente del puesto a realizar, con el tratamiento económico que se detalla en el presente convenio.

A efectos de consolidación de niveles superiores por acumulación de tiempo de desempeño, se fija en 6 meses durante un año u 8 durante dos años.

Artículo 16. Puestos y niveles de los Grupos Profesionales.

Se entiende por puesto el conjunto de tareas, actividades o acciones relacionadas entre sí o que forman parte de un todo secuenciado con independencia de las instrucciones técnicas de operación que puedan variarse.

Dentro de cada Grupo Profesional, existen diferentes niveles en función de la complejidad, grado de autonomía, funciones y responsabilidades de los mismos.

La Empresa, dentro de su potestad organizativa, podrá crear, actualizar y redefinir las instrucciones técnicas de los puestos y su asignación a niveles con el objetivo de adecuarlos a los cambios de proceso o mejoras tecnológicas que puedan implantarse en el centro de trabajo, negociando con la RLT, siempre y cuando ello no suponga detrimento de las condiciones adquiridas, en su caso, por cada persona a título individual.

Grupo Profesional Producción – MOD, se definen los siguientes niveles con indicación de los puestos englobados en el mismo:

Nivel	Puestos incluidos
MOD N4	Extrusionador
MOD N3	Maquinista, Aromatizador, Chocolatero, Amasador
MOD N2	
MOD N1	1er Años, Envasado, Paletizado, Aduna

El paso del N1 al N2 se llevará a efecto de forma automática para aquellos que acrediten 220 jornadas efectivas de trabajo.

Los de nueva creación durante la vigencia del presente convenio, así como la asignación a los niveles correspondientes, podrán sufrir cambios en base a las modificaciones y requerimientos de nuestro proceso productivo, negociándose con la RLT.

Grupo Profesional MOI, compuesto por las siguientes secciones:

a) Soporte Técnico/a "XXX" N1 (*)

Técnico/a "XXX" N2 Técnico/a "XXX" N3

(*) donde "xxx" corresponde al identificador del departamento ó sección al que pertenezca, "C-M-P" Calidad, Medio Ambiente, Prevención, "ADM" Administración - Recepción, "RRHH" Recursos Humanos, etc. y "N.." al nivel correspondiente de las tablas salariales de Servicios Centrales de Estructura de Cerealto.

b) Cadena Suministro: personal dedicado a las tareas de carga y descarga de materias primas, envases y embalajes etc. y coordinación de la entrada de las mismas, así como a la preparación, documentación, almacenaje y expedición del producto terminado de la planta, cuya clasificación en uno u otro nivel estará supeditada a la destreza técnica y grado de supervisión que requieran sus tareas.

MOI CSU N2: mmpp y responsables de VB4

MOI CSU N1: producto terminado y carretilleros de vb4

c) Mantenimiento: engloba al personal dedicado a las tareas de prevención, mantenimiento y reparación de todo tipo de maquinaria e instalaciones existentes en la planta. Dentro de esta sección, se definen los siguientes puestos:

- MOI MTO N5, engloba al personal que tiene responsabilidades de organización, gestión y optimización de los recursos humanos y materiales, asegurando y garantizando el cumplimiento de las órdenes de trabajo y gamas de mantenimiento, tanto internas como de empresas externas (además de ejecutarlas). Tiene formación reglada específica y con extenso conocimiento técnico y de uso / funcionamiento de los equipos e instalaciones industriales de la planta y de los programas informáticos asociados a los mismos, siendo capaz de transmitir estos conocimientos a otros trabajadores y evaluar objetivamente al resto de personal de su Sección o Grupo de Trabajo.
- MOI MTO N4, engloba al personal que ejecuta órdenes de trabajo, gamas de Mantenimiento y puede colaborar en los trabajos de empresas externas. Tiene formación reglada específico y con experto conocimiento técnico y de uso/funcionamiento de los equipos e instalaciones industriales de la planta y de los programas informáticos asociados a los mismos, siendo capaz de transmitir estos conocimientos a otros trabajadores de su Sección o Grupo de Trabajo.
- MOI MTO N3, engloba al personal que ejecuta órdenes de trabajo, gamas de mantenimiento. Tiene formación reglada específica y con suficiente conocimiento técnico y de uso/funcionamiento de los equipos e instalaciones industriales de la planta y de los programas informáticos asociados a los mismos, siendo capaz de transmitir estos conocimientos a personal de su Sección o Grupo de Trabajo.
- MOI MTO N2, engloba al personal que ejecuta órdenes de trabajo y las gamas de mantenimiento, con formación reglada específica y con conocimiento técnico del funcionamiento de los equipos e instalaciones industriales de la planta.

- MOI MTO N1, engloba al personal que realiza tareas de apoyo y auxiliares con formación reglada específica y conocimientos técnicos, ambos a nivel básico.

La clasificación en uno u otro nivel dentro de las secciones responderá a los conocimientos, destreza técnica y grado de supervisión que requieran sus tareas.

Para la progresión profesional de las personas a puestos encuadrados en niveles superiores al que ostenten, vía promoción interna, será necesario que exista la vacante, que lleven al menos 12 meses de permanencia en el nivel desde el que optan, o en todo caso, en la Empresa y que superen el periodo de formación y las evaluaciones que se definan para la promoción de que se trate.

No es causa de cambio de nivel dentro del sistema del presente convenio, la modificación o cambio de funciones o tareas en un mismo puesto, sino que éstas deben entenderse como una evolución de las instrucciones técnicas, métodos y herramientas de trabajo, equipos industriales o procesos productivos. Si de la modificación o cambio de funciones y tareas en un mismo puesto se derivase un incremento de las responsabilidades, complejidad del puesto o grado de supervisión, se elaboraría una nueva Descripción de Puesto de Trabajo para la revisión de la valoración del mismo, de la cual se dará traslado a la RLT en un plazo de 15 días.

CAPÍTULO IV: SISTEMA RETRIBUTIVO

Artículo 17.- Estructura salarial

El salario bruto anual de cada trabajador se compondrá de:

- Salario Base.
- Complemento Ad Personam, si así lo tiene reconocido a título individual.

Se podrá percibir retribución por complementos salariales, cuando concurran las causas específicas y determinadas para ello en el presente convenio, por:

- razón del trabajo realizado.
- incentivos fijados en el presente Convenio.

Artículo 18. Salario Bruto Anual

Es la retribución que corresponde a cada uno de los niveles, que componen los Grupos Profesionales establecidos en el presente convenio (Anexo I).

Éste podrá ser, según el nivel y/o grupo profesional, por 365 o 366 días naturales según corresponda, o por 12 mensualidades.

Artículo 19.- Complemento Ad Personam

El Complemento Ad Personam lo perciben aquellas personas trabajadoras que encontrándose de alta en la empresa a fecha 13 de junio de 2022 venían percibiendo hasta esa fecha conceptos salariales de naturaleza fija que, en su cómputo anual, superaba el salario bruto anual correspondiente a su Grupo Profesional de conformidad con las tablas salariales de aplicación desde el 13 de junio de 2022 que se recogían en el VII Convenio Colectivo para la empresa CEREALTO VENTA DE BAÑOS, SA, publicado en el BOP de Palencia de 15 de enero de 2024.

El referido complemento Ad Personam se abonará en 14 mensualidades.

Artículo 20.- Pagas Extraordinarias

El personal sujeto a las tablas salariales del Anexo I devengará 3 pagas anuales de vencimiento periódico superior al mes:

- paga de verano,
- paga de invierno y
- paga de beneficios.

Las Pagas de Verano e Invierno serán, cada una, de 30 días o 1 mensualidad de su Salario Base y Complemento Ad Personam si así lo tiene reconocido a título individual. La Paga de Beneficios será de 30 días o 1 mensualidad de su Salario Base.

Las fechas de devengo y abono serán las siguientes:

1. Paga de verano: se devengará del 1 de enero al 30 de junio y se abonará dentro de la primera quincena del mes de julio.

2. Paga de invierno: Se devengará del 1 de julio al 31 de diciembre y será abonada antes del 15 de diciembre.

3. Paga de beneficios: Se prorrateará entre 365 ó 366 días, ó 12 mensualidades según corresponda.

El personal que se incorpore a la plantilla a lo largo del año o que hubiera cesado durante el mismo percibirá estas pagas extraordinarias a prorrata conforme el devengo en razón del tiempo que hubiere prestado sus servicios.

Artículo 21.- Plus Nocturnidad

A los efectos de lo dispuesto en el presente convenio colectivo se considera trabajo nocturno el realizado entre las 22:00 horas y las 06:00 horas.

La prestación de servicios en horario de trabajo nocturno será un 20% del salario base por noche efectiva de trabajo.

Fórmula: Salario Base Mensual/30*20%

Aquellas personas trabajadoras a las que en el cálculo del complemento ad personam se les incluyera la retribución correspondiente a la nocturnidad no percibirán el plus nocturnidad, al estar ya retribuida la realización del trabajo nocturno en el complemento ad personam.

Artículo 22.- Pluses

El personal percibirá los siguientes pluses, cuando concurren las causas específicas y determinadas para cada uno de ellos. Las cantidades correspondientes, figuran en el Anexo I.

- a) de Fin de Semana: el personal que, por su sistema de rotación y turnos, preste sus servicios en sábado o domingo tendrá derecho a percibir una compensación adicional por jornada de trabajo efectivo de 8 horas o parte proporcional. El criterio de devengo será el del día de inicio de su turno de trabajo, de modo que, como máximo, se retribuyan 3 turnos por cada concepto.
- b) De Festivo: el personal que, por su sistema de rotación y turnos, preste sus servicios en alguna de las 14 jornadas reconocidas como Festivas en el calendario laboral tendrá derecho a percibir una compensación adicional por jornada de trabajo efectivo de 8 horas o parte proporcional. El criterio de devengo será el del día de inicio de su turno de trabajo, de modo que, como máximo, se retribuyan 3 turnos por cada concepto. En caso de coincidencia de este plus con el del apartado a) se abonará únicamente el de mayor cuantía.
- c) Plus Festivo "fuera de turno": percibirán el presente plus por jornada completa o parte proporcional, aquellas personas que sean llamadas a trabajar fuera de su turno en Sábado, Domingo o Festivo de forma adicional a la retribución que por Horas Extraordinarias les pudiese corresponder.
- d) Plus Turnicidad "A": Percibirán el citado plus, las personas por día natural de adscripción a un sistema de turnos que implique necesidad de prestar servicios 6 ó 7 días a la semana. La cantidad a percibir por un máximo de 365 ó 366 días naturales por ejercicio anual según corresponda, será la indicada en el Anexo I.
- e) Plus Turnicidad "B": Percibirán el citado plus, las personas por día natural de adscripción a un sistema de turnos que implique necesidad de prestar servicios 5 días a la semana por la posibilidad de que por necesidades productivas, sean adscritos a sistemas de turnos de 6 ó 7 días, dejando de percibir en ese momento este plus y pasando a percibir el Plus Turnicidad "A". La cantidad a percibir por un máximo de 365 ó 366 días naturales por ejercicio anual según corresponda, será la indicada en el Anexo I.
- f) Compensación "Inicio Turno FP" (abono falta preaviso): Percibirán el citado plus, en los términos y cuantías indicados en el Anexo III, las personas adscritas a sistemas de turnos que impliquen prestar servicios 5 días a la semana cuando en el inicio de su adscripción a sistemas de turnos que impliquen prestar servicios 6 ó 7 días a la semana, no se respeten los plazos de preaviso al Comité de Empresa fijados en este Convenio.
- g) De Diferencia de Nivel: lo percibirán aquellas personas que, por horas o fracción de las mismas, presten sus servicios en un puesto encuadrado en un nivel superior al que ostenten, dentro de su Grupo Profesional con autonomía y desempeño eficiente del mismo. El criterio para el cálculo del importe del plus será:

$$\frac{(\text{S. Base Anual Nivel desempeñado}) - (\text{S. Base Anual Nivel ostentado})}{\text{Jornada Anual Convenio}} = \text{valor plus hora}$$

Se abonarán en el mes de devengo, sólo aquellas horas o fracción de las mismas que por desempeño de puesto de nivel superior, así hayan sido informadas a Recursos Humanos por el mando del trabajador o trabajadora autorizado para ello.

- h) **Plus de Arranque:** percibirán el citado plus aquellas personas que por necesidades productivas sean llamadas a realizar un arranque de línea fuera de los turnos completos.

Estas horas tienen carácter obligatorio y se compensará económicamente conforme a lo establecido en el anexo I o en horas de descanso a razón 1:2, a elección del trabajador, acumulándolo en jornadas completas y con los mismos criterios de concesión que lo establecido para los asuntos propios, primando en todo caso éstos, frente al descanso del plus de arranque.

Artículo 23.- Horas extraordinarias

Se retribuirán como horas extraordinarias aquellas que se realicen sobre la jornada máxima anual pactada a tiempo completo en el presente Convenio.

También, se abonarán como Horas Extraordinarias en el mes correspondiente (según los calendarios de cierre de variables de nómina), las que realice el personal en periodos sin turno asignado cuando sean llamadas expresamente a prestar sus servicios; no tendrán tal consideración de horas extras los cambios de turno entre trabajadores.

Las horas que se realicen sobre la jornada anual pactada en el presente Convenio y las extraordinarias en general se compensarán con tiempo de descanso a razón de 2 horas por cada hora o, económicamente según las cantidades recogidas (200% del valor de hora ordinaria) en el Anexo I del Convenio a elección del personal, para lo que éste deberá comunicar a RRHH en el momento de la realización, qué opción escoge, entendiendo que en caso de no manifestar nada, opta por la retribución económica.

Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores en general y en particular para el personal con discapacidad lo dispuesto en el RD 1368/85 de 17 de julio modificado por el RD 427/1999 de 12 de marzo.

Las personas con discapacidad no realizarán horas extraordinarias, salvo las necesarias para prevenir o reparar siniestros.

Artículo 24.- Incentivos Anuales.

Todo el personal dado de alta en la Empresa, tiene derecho a una retribución variable en los términos descritos en el presente artículo, excepto el personal expresamente excluido en el artículo 2 del presente Convenio.

Por las diferentes actividades de los centros de trabajo bajo el ámbito de aplicación del presente Convenio o de otros que pudiesen crearse con posterioridad a la firma del presente convenio y dentro de su ámbito de aplicación, se establecen los siguientes criterios:

- a) Absentismo individual: en los términos descritos en el presente artículo.
- b) Calidad: se fijará un objetivo anual vinculado al número de Inputs establecido en cada centro y se calculará su grado de consecución de forma independiente para cada uno de los centros de trabajo.
- c) Accidentabilidad: se fijará un objetivo anual vinculado al número de Accidentes de Trabajo con baja y se calculará su grado de consecución de forma independiente para cada uno de los centros de trabajo.

Se acuerda que, finalizada la vigencia del presente convenio y hasta la firma del siguiente, se abonará el incentivo de absentismo individual del presente artículo en los mismos términos que los indicados en el mismo.

Tanto las cuantías, como los tramos y criterios para el abono provisional del incentivo absentismo individual, se abonarán y aplicarán con carácter excepcional y provisional, con naturaleza de cantidades a cuenta que, si procediere una vez firmado el nuevo convenio, se regularizara tanto si se ha pagado de menos como de más a cuenta.

En enero de cada año de vigencia se fijarán los objetivos para los objetivos de Calidad y Accidentabilidad.



Cuando un trabajador o trabajadora abandone la empresa por no superación del periodo de prueba o despido disciplinario tendrá derecho a la liquidación de la parte proporcional de los incentivos siempre que se cumplan los requisitos especificados para cada uno de ellos.

Para la percepción de los incentivos del presente artículo deberán darse, además del cumplimiento de los criterios fijados en cada uno, los requisitos de hallarse de alta en el momento fijado para el abono y/o regularización de cada uno de ellos según corresponda y haberlo estado en todo el periodo fijado para su devengo, en caso de no haberlo estado, lo percibirán, de cumplir el resto de los requisitos, de forma proporcional.

Se informará periódicamente de los resultados y evolución de los incentivos a la RLT en las reuniones trimestrales.

Las cuantías brutas establecidas para cada año de vigencia y concepto son:

Incentivo	2026 - 2029
Absentismo Individual	1.100 €
Calidad	50 €
I. Accidentabilidad	50 €
Total	1.200 €

1. Absentismo

Sobre el porcentaje de absentismo que, a título individual, tenga el personal empleado. El devengo será trimestral y el abono en el mes siguiente de los respectivos cierres trimestrales, abril, julio y octubre del año en curso y en enero del año siguiente.

No se abonará en caso de baja durante todo el trimestre, salvo Maternidad. No se considerará absentismo a efectos de cálculo del presente incentivo:

- a) Asuntos propios
- b) Vacaciones
- c) Horas sindicales
- d) Accidente de trabajo y/o enfermedad profesional
- e) Situaciones de Maternidad y Lactancia, Permiso de Paternidad, Prestación por Riesgo durante el embarazo.
- f) Ausencia del trabajo por fuerza mayor temporal (enmarcadas en art 45.1.c ET)
- g) Elecciones sindicales y legislativas
- h) Asambleas de trabajadores
- i) Fallecimiento de familiar en primer grado
- j) Bajas debidas a la discapacidad propia de cada persona y asistencia justificada al médico especialista por causa implícita de la discapacidad siendo debidamente justificado por la persona a través del médico y/o especialista.
- k) Ingreso de familiares en primer grado

Criterio: absentismo individual según la tabla adjunta de porcentajes sobre la jornada trimestral que le fuese de aplicación, cuyos datos se obtendrán del sistema automático de control de presencia.

% Absentismo Trimestral	% Consecución Incentivo
2,50% ó inferior	100%
entre 2,51% y 3,25%	70%
Entre 3,26% y 4,00%	35%

Sobre el incentivo Absentismo individual: coincidiendo con el cierre del último trimestre de cada año, se procederá al cálculo del absentismo individual anual de cada persona, en base a la jornada anual que le fuese de aplicación. Obtenido el resultado de horas de absentismo computable anuales, si este absentismo individual anual es igual o inferior a 40 hs., se abonará la diferencia, si procede, entre lo devengado en cada uno de los cuatro trimestres y el importe máximo anual fijado para un cumplimiento del 100%, en función de la jornada que le fuese de aplicación. En el caso de cálculo para jornadas anuales exigibles inferiores a las 1.760 horas pactadas, se aplicará la misma proporcionalidad a los límites de 40 horas indicados según el ejercicio de que se trate.

2. Calidad

Se percibirá, en función del centro al que esté adscrito el personal, por el grado de consecución del objetivo del número de Inputs de dicho centro, fijado como objetivo por la Compañía cada año.

Criterio: cumplimiento del objetivo Número de Inputs fijado para cada año.

- Número de Inputs Real año n menor Objetivo Número de Inputs año n = 100%
- Número de Inputs Real año n mayor Objetivo Número de Inputs año n pero menor número de inputs del año n-1: 50%
- Número de Inputs Real año n mayor Real Número de Inputs año n-1 = 0%

El devengo será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, abono en Enero del año siguiente.

3. Indicador de Accidentabilidad

Se percibirá, en función del centro al que esté adscrito el personal, por el grado de consecución del objetivo de Número de A.T. con baja médica de dicho centro.

Criterio: el objetivo es la reducción del indicador de accidentabilidad de cada centro respecto al dato de ese mismo centro del año anterior, para lo que cada año se fija un dato-objetivo en cada centro de reducción sobre cuya consecución, se pondera el abono conforme a los criterios:

Criterio: cumplimiento del objetivo A.T. con baja médica fijado para cada año.

- Número de A.T. con baja Real año n menor o igual que Objetivo Número de A.T. con baja año n = 100% consecución.
- Número de A.T. con baja Real año n mayor Objetivo Número de A.T. con baja año n pero menor Número de A.T. con baja Real año n-1: 50%
- Número de A.T. con baja Real año n mayor Real Número de A.T. con baja año n-1 = 0%

El devengo será del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, abono en enero del año siguiente.

Artículo 25.- Incrementos Anuales

Como Anexo I se aportan las tablas salariales para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio Colectivo.

CAPÍTULO V: BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 26.- Seguro colectivo.

Para los supuestos de fallecimiento o incapacidad permanente derivada de accidente -- tanto laboral como no laboral-- de cualquier persona dada de alta en la Empresa, ésta tendrá contratada una póliza colectiva que cubra las siguientes indemnizaciones en beneficio de la persona trabajadora en caso de incapacidad permanente, o de sus herederos legales o de quien éste designe en caso de fallecimiento.

- Fallecimiento 23.000 €
- Incapacidad Permanente Total para la Profesión Habitual: 23.000 €
- Incapacidad Permanente Absoluta para toda Profesión u oficio: 23.000 €
- Gran Invalidez: 23.000 €

Así mismo, la empresa abonará en caso de accidente de trabajo, reparará o repondrá las prótesis y las gafas que se hayan visto afectadas por el accidente.

Artículo 27.- Complemento por Incapacidad Temporal

El personal en situación de Incapacidad Temporal (I.T.) derivada de Enfermedad Común o Accidente No Laboral, percibirá en el primer proceso de enfermedad dentro del año natural, a partir del primer día de la baja hasta el decimosexto día, un complemento equivalente al 65% de la Base reguladora del mes anterior a la baja y a partir del decimoséptimo día el 100% de dicha base reguladora. En los procesos siguientes, el complemento será abonado a partir del decimoséptimo día en un equivalente al 85 % de la base reguladora del mes anterior a la baja.

El personal en situación de I.T. derivada de Accidente de Trabajo percibirá, desde el primer día de la baja el 100% de dicha base reguladora.

El personal en situación de I.T. que requiera hospitalización percibirán, en caso de accidente no laboral, desde el primer día de la baja hasta el séptimo día de baja, un complemento del 85% de la



base reguladora del mes anterior a la baja. A partir del octavo día el trabajador percibirá el 100% de dicha base reguladora.

La Empresa se reserva el derecho de suprimir el complemento de IT en caso de contingencias comunes cuando del informe del servicio médico de la Empresa o de la Inspección Médica, se deduzca que el trabajador/a abusa de los derechos que le concede la Seguridad Social como consecuencia de un mal uso de la Baja Médica, así como por la reiteración injustificada de las mismas, lo que implica deslealtad al espíritu que informa estas concesiones, sin perjuicio de las sanciones que esta conducta pudiera dar lugar.

Las Prestaciones de aplicación serán las legalmente establecidas en cada momento, sin que la suma de la Prestación y el Complemento pueda superar en ningún caso el 100% de la BRD.

Artículo 28.- Licencias retribuidas

Previo aviso y posterior justificación, el personal tendrá derecho a disfrutar de licencias retribuidas en los casos y con la duración que se indica en la tabla del presente artículo. Se estará a lo dispuesto en el artículo 37, apartado 3º del Estatuto de los Trabajadores en general y en particular --para el personal con discapacidad-- en el artículo 13 b) del RD 1368/85 de 17 de julio con las duraciones que se exponen en la tabla siguiente:

LICENCIAS RETRIBUIDAS			
MOTIVO	PARENTESCO	TIEMPO MAXIMO RETRIBUIDO	JUSTIFICANTE
Fallecimiento de	Cónyuge, padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos.	4 días	Acreditación defunción y del parentesco.
Fallecimiento de	Suegros, yernos, nueros, cuñados, abuelos políticos, nietos políticos.	2 días (ampliables a 4, en caso de desplazamiento fuera de la provincia).	Acreditación defunción y del parentesco.
Fallecimiento de	Sobrinos, tíos y cónyuge de éste, sobrinos políticos.	2 días naturales (ampliables a 4, en caso de desplazamiento fuera de la provincia). Para los casos de sobrinos políticos la distancia mínima ha de ser 80 km desde el centro.	Acreditación defunción y del parentesco.
Accidente o enfermedad graves, hospitalización, o intervención quirúrgica sin hospitalización, que precise reposo domiciliario de:	Cónyuge, pareja de hecho, o parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta a las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que regule el cuidado efectivo de aquella.	5 días	Certificado médico correspondiente, en caso de hospitalización servirá el justificante de la misma, y intervención quirúrgica el certificado médico en caso de intervención quirúrgica que la justifique, y el certificado médico que justifique la exigencia de reposo domiciliario.
Matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho del trabajador	No aplica	17 días naturales, ampliables a 3 días más consecutivos a los anteriores a cargo del trabajador/a.	Libro de familia o certificado del juzgado.
Matrimonio de:	Hijos, hermanos, padres, cuñados y suegros	1 día natural (el de la boda).	Certificado de la iglesia, juzgado o invitación siempre que se acredite el parentesco.
Traslado de domicilio habitual	No aplica	1 día de trabajo.	Certificado de empadronamiento en la nueva dirección
Cargos Sindicales	No aplica	El tiempo legal.	El que proceda.
Asistencia a consulta médica del Servicio Público de Salud (u otras incluidas las odontológicas de la SS), cuando el horario coincida con la jornada laboral.	No aplica	El tiempo necesario. El personal que trabaje de noche puede ausentarse del trabajo 4 horas antes de su salida si la consulta médica es antes de las 12 de la mañana.	Justificante de hora de entrada y salida.
Trabajo a centros asistenciales de:	Hijos con discapacidad física o psíquica, padres, familiares de primer grado	2 días de trabajo.	Justificante de centro asistencial.
Asistencia en urgencias y acompañamiento a consultas médicas de:	Padres, hijos y cónyuge	El tiempo necesario. Los trabajadores en turno de noche, podrán ausentarse hasta 4 horas antes de su hora de salida con carácter no retribuido y siempre que la vista se antes de las 12hs.	Justificante de urgencias o certificado médico correspondiente.
Desplazamiento por prescripción de los servicios médicos del Servicio Público de Salud de:	Padres, hijos y cónyuge	1 día	El que proceda.
Cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público.	No aplica	Si el trabajador/a es demandante, tendrá permiso retribuido por el tiempo necesario en los términos estipulados en el artículo 100 de la Ley R. de la Jurisdicción Social.	Citación del juzgado correspondiente.

Asuntos Propios:

ASUNTOS PROPIOS			
MOTIVO	PARENTESCO	TIEMPO MAXIMO RETRIBUIDO	JUSTIFICANTE
Asuntos Propios	No aplica	El personal con permanencia superior a 10 meses tendrá derecho a 3 días de Asuntos Propios (AAP) en el ejercicio 2026 y a 4 días de Asuntos Propios (AAP) a partir del ejercicio 2027 incluido. El personal con permanencia por ejercicio inferior a la citada, podrá disfrutar de la parte proporcional tomada como mínimo por medias jornadas. Criterios de solicitud según Tabla Anexa.	Impreso de petición.

La licencia de asuntos propios se pedirá con 1 semana de antelación como mínimo para garantizar el correcto funcionamiento de la actividad productiva, la Empresa deberá dar respuesta al solicitante en las 24 horas siguientes a la recepción de la petición conforme a los criterios de la siguiente tabla.

Centro	Turno / Día	Sección / Puesto	Máximo
VB2. MOD	Por Turno	Área Envasado	2 personas máximo por turno con un límite de 6 en total día (entre 3 turnos). Máximo 1 Maquinista por turno
	Por día	Área Fabricación	No más de 1 persona para el mismo puesto y día, con el máximo de 2 personas en un día. (entre 3 turnos)
VB3. MOD	Por Turno	Sección Fabricación y Sección Envasado	1 persona por Sección y turno (*)
MOI.	Por Turno	Todos los centros	1 persona por turno en el conjunto de los centros.

A los efectos de los beneficios sociales del presente Capítulo, tendrán el mismo tratamiento los matrimonios como las parejas de hecho inscritas en los registros correspondientes o con la acreditación suficiente por certificado de convivencia expedido por la autoridad competente.

Las licencias retribuidas reguladas en el presente artículo, en caso de coincidir varias de ellas, prevalecerá la que tenga mayor duración, o en todo caso igual, y absorberá a la otra, y sólo se concederán en las fechas en que acontezcan los hechos que las motivan, salvo en los casos de enfermedad grave u hospitalización de familiar, en los cuales se podrá utilizar el permiso mientras se mantenga y acredite la situación que da lugar al mismo. En consecuencia, de producirse durante el disfrute de las vacaciones, o durante la suspensión del contrato, no se efectuará ningún tipo de compensación posterior.

Para percibir retribución en las licencias reguladas en este artículo, es obligación del personal aportar los justificantes correspondientes por escrito con tres días naturales de antelación en aquellos cuya naturaleza permita la citada previsión o en todo caso, en los cuatro inmediatamente posteriores al inicio de la licencia. En los supuestos donde el documento acreditativo a aportar por el personal deba estar emitido por la escuela o por el centro médico, público o privado donde se ha realizado el examen, intervención quirúrgica, etc., el justificante deberá figurar la población donde está ubicado el centro, el nombre del trabajador o trabajadora, o del paciente al que éste acompaña y fecha y, en la medida de lo posible, hora de entrada y la de salida.

La no aportación de justificación documental en el plazo indicado, o el no cumplir con los requisitos identificativos descritos, conllevará la consideración de falta injustificada de asistencia al trabajo con las deducciones económicas y repercusiones disciplinarias que en cada caso correspondan.

Se acuerda la ampliación del permiso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuge para los trabajadores de origen extranjero cuando los fallecidos no residan en territorio nacional, de modo que el trabajador podrá disponer de hasta 4 días naturales adicionales y consecutivos a los indicados en el artículo correspondiente para tal contingencia, con carácter no retribuido y no recuperable, debiendo justificar adicionalmente el desplazamiento.

A los efectos oportunos, se adjunta al presente convenio como Anexo IV el cuadro de grados de parentesco.

Artículo 29.- Excedencias.

Toda persona con contrato fijo de plantilla y una antigüedad en la empresa de al menos un año, tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un período no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Cumplido dicho período de excedencia voluntaria, y solicitada la reincorporación en tiempo y forma, la persona excedente conservará sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de su grupo profesional en las que hubiera prestado servicios o acreditado idoneidad o competencia, que hubiera en ese momento o que se produjeran con posterioridad.

El procedimiento para el reconocimiento de la situación de excedencia voluntaria será el que se recoge a continuación:

- La solicitud se efectuará siempre por escrito, dirigida al Departamento de Recursos Humanos e indicará la fecha de efectos y la duración. Deberá presentarse con al menos un mes de antelación a la fecha de inicio de la situación de excedencia a fin de que la Dirección pueda adoptar las medidas necesarias. No podrá solicitarse la excedencia para trabajar en una empresa de la competencia o del mismo sector salvo autorización expresa.

- La Dirección resolverá reconociendo la situación de excedencia en un plazo no superior a quince días, salvo que la solicitud o la persona solicitante, no cumpla los requisitos legalmente establecidos.

El procedimiento para el reconocimiento del derecho al reingreso desde la situación de excedencia voluntaria será el que se recoge a continuación:

- La solicitud se efectuará siempre por escrito, dirigida al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa y con al menos un mes de antelación a la fecha de finalización de la situación de excedencia.
- La Dirección resolverá reconociendo o denegando el derecho al reingreso desde la situación de excedencia en atención a la concurrencia o no de los requisitos para ello en un plazo no superior a quince días. En la misma resolución en la que se reconozca el derecho al reingreso se indicará si existe o no vacante en un puesto de trabajo de su grupo profesional en el que hubiera prestado servicios o acreditado idoneidad o competencia antes del inicio de la situación de excedencia, o en caso contrario se reconocerá su derecho a ser llamado con posterioridad en el caso de no haber vacante en ese momento.
- La no solicitud de reingreso por finalización de la excedencia en tiempo y forma supone la pérdida del derecho o de la expectativa de derecho al reingreso.

Artículo 30.- Derecho de reserva

En caso de que la Empresa conozca la detención de cualquier trabajador o trabajadora y, mientras no exista sentencia condenatoria, la Empresa le reservará el puesto de trabajo, considerándole en situación de permiso no retribuido durante el tiempo que dure tal detención.

Artículo 31.- Ayudas escolares

Con carácter general se establece para los hijos del personal de la empresa (ya sean naturales, adoptados o en acogida), siempre que no alcancen los 27 años, que no figuren como empleados por cuenta ajena en esta Empresa o en otras y que se encuentren bajo la tutela de sus padres y estudien en el territorio nacional Enseñanzas de Régimen General por el Ministerio de Educación, las cantidades que se indican en el Anexo I. En el caso de que los dos progenitores sean trabajadores de esta Empresa o de cualquier otra de Cerealto, esta ayuda se hará efectiva para ambos, siempre y cuando se certifique la guardia y custodia del hijo estudiante.

Adicionalmente, se establece una Ayuda por Desplazamiento en el caso de que los estudios se realicen en una provincia distinta a la de la residencia habitual del alumno. Para acceder a la ayuda del presente artículo deberá presentarse la siguiente documentación, según el tipo de ayuda que se solicite:

1. Certificado de matriculación en el centro escolar.
2. Acreditación de no figurar como trabajador o trabajadora por cuenta ajena para los hijos mayores de 16 años.
3. Libro de familia o acreditación de guardia y custodia legal (en caso de que lo sean del cónyuge o pareja de hecho), de los hijos de los cuales solicita la ayuda el solicitante.
4. Para la Ayuda por Desplazamiento, adicionalmente a los anteriores, el certificado de empadronamiento y justificante de desplazamiento (ej: medio de transporte o arrendamiento) de los hijos de los cuales solicita la ayuda el solicitante.

Las cuantías de las ayudas se relacionan en el Anexo I del presente convenio.

Las cantidades reflejadas en este artículo serán abonadas en el mes de Noviembre, una vez que el interesado/a acredite la formalización de la matrícula correspondiente.

Devengarán este derecho el personal que al inicio del curso escolar lleven, al menos, seis meses de alta en la Empresa.

Los importes por Ayuda Escolar se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje que lo hagan las Tablas Salariales.

Artículo 32.- Maternidad, paternidad, lactancia y guarda legal

El derecho a las ausencias para el cuidado del lactante reguladas en el actual artículo 37.4º del Estatuto de los Trabajadores, podrá ser sustituido por un permiso retribuido acumulando su disfrute inmediatamente consecutivos a las semanas de suspensión de contrato que legalmente correspondan



por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de conformidad con el artículo 48.4º y 5º ET. Si la persona trabajadora optase por el disfrute de este permiso sustitutivo de las ausencias para el cuidado del lactante deberá comunicarlo a la Empresa con quince días de antelación a la finalización del periodo de suspensión del contrato por nacimiento.

En el supuesto de que la persona trabajadora hubiese ejercitado el derecho de acumulación y, posteriormente, dentro de los nueve meses siguientes al parto, hiciera uso del derecho de excedencia regulado en el artículo 46.3º del Estatuto de los Trabajadores, de la liquidación salarial que hubiera que practicarle, se le deducirán los devengos correspondientes a los días sobrantes disfrutados.

En casos de partos prematuros y en aquellos que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión del contrato regulado en el art. 48.4º del Estatuto de los Trabajadores podrá computarse, a solicitud del padre o la madre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen las seis primeras semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre. En los supuestos de partos prematuros con falta de peso y en los que por cualquier circunstancia el neonato precise hospitalización a continuación del parto por periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado y con un máximo de 13 semanas adicionales.

Igualmente, en caso de nacimientos de hijos prematuros o con necesidad de hospitalización tras el parto, mientras dure la necesidad de atención hospitalaria al neonato, el padre o la madre tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta en un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de su salario.

Quien por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe 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.

El periodo de excedencia por nacimiento de hijo regulado en el actual artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores comenzará a computarse a partir del día siguiente a la finalización del periodo de suspensión de contrato por nacimiento, de la madre biológica o del progenitor distinto de la madre biológica y podrá ampliarse hasta los diez años de edad del menor.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los arts. 37.5 y 37.6 del ET corresponderá, a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria, no obstante, de conformidad con lo previsto en el art. 37.7 del ET se establecen los siguientes criterios para las reducciones de jornada que no estuviesen vigentes a la firma del presente convenio:

- a) la reducción horaria lo será sobre su jornada ordinaria diaria, haciendo coincidir el inicio o el final de su jornada reducida con el inicio o final del turno normal de trabajo.
- b) la concreción horaria se ajustará al sistema de rotación de turnos que le sea de aplicación a la persona trabajadora, no pudiéndose solicitar turnos fijos si su jornada ordinaria lo es a turnos.
- c) si la solicitud de concreción horaria de la persona trabajadora supusiese la coincidencia horaria de más del 10% de trabajadores en los que concurren puesto, nivel y turno (y estén disfrutando de otras reducciones amparadas por el presente artículo), se entenderá que concurre causa productiva y organizativa suficiente para que la empresa puede limitar el ejercicio simultaneo de este derecho.

Artículo 33.- Formación

Empresa y Representación Legal de los Trabajadores convienen en obtener el mayor grado de calificación posible a través de programas de formación a todos los niveles, con el fin de adquirir la capacidad necesaria, tanto para el buen desarrollo de su trabajo diario, como para facilitar su promoción y desarrollo en la Empresa.

Los permisos, por el tiempo imprescindible, para presentarse a exámenes en Centro Oficial para cursar Enseñanzas de Régimen General por el Ministerio de Educación por cursar estudios o carrera profesional, serán retribuidos.

Estos permisos serán concedidos por el tiempo necesario y deberán ser debidamente justificados en los mismos términos que las Licencias Retribuidas.

Para el resto de los exámenes se concederán los permisos necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 1 a) del Estatuto de los Trabajadores y tendrán el carácter de no retribuido.

Ambas partes son conscientes de la especial importancia que cobra para el colectivo de personas con discapacidad la formación para la adquisición de competencias profesionales y la adecuada utilización de los recursos del Subsistema de formación profesional para el empleo y se comprometen a impulsar acciones formativas dirigidas a la acreditación de la cualificación de las personas con discapacidad en el marco del Sistema Nacional de Cualificación y Formación Profesional y del Sistema Nacional de Empleo, dirigidas a la adquisición, mejora y actualización permanente de las competencias y cualificaciones, susceptibles de inscripción en la cuenta de formación asociada al número de afiliación a la Seguridad Social.

Para la detección de necesidades, se dará participación en su elaboración a RLT, quien tendrá capacidad de propuesta sobre todos los aspectos del mismo.

La Dirección de la Empresa planificará la formación dentro del horario de trabajo del personal, siempre que la organización del trabajo lo permita, pero excepcionalmente, podrá realizarse fuera del horario de trabajo en cuyo caso la asistencia del personal será voluntaria.

Las horas en que el personal acuda a cursos de formación (incluidas las horas de asistencia a las reuniones de equipos de mejora), fuera de su horario de trabajo, podrán ser compensadas, a criterio de la persona, con descanso 1:1 y computadas como jornada anual, o económicamente, al precio hora que, por incentivo a la formación, se indicada en el Anexo I.

Los criterios de solicitud y coincidencia de los descansos solicitados por este punto, serán los indicados para la licencia por Asuntos Propios.

CAPÍTULO VI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 34.- Principios generales

Empresa y Representación Legal de los Trabajadores desarrollarán las acciones y medidas en cuantas materias afecten a la seguridad y salud laboral en el trabajo.

Serán de aplicación las disposiciones contenidas en la ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y reglamentos que la desarrollen, Estatuto de los Trabajadores, Convenios y recomendaciones de la O.I.T. así como las Directivas de la Unión Europea en materia de Seguridad, Salud Laboral y Medio Ambiente de Trabajo.

Todos los integrantes de la plantilla de la empresa son objeto y sujeto de la Salud Laboral y la Seguridad debiendo asumir en la medida que a cada uno le compete, los derechos y obligaciones que la misma requiere, entendiendo que ésta es esencialmente preventiva más que correctiva.

La protección de las personas y la planificación de la prevención en la Empresa se considerará como parte integrante del proceso productivo al mismo nivel que la producción, la calidad y los costes, estableciéndose su planificación, coordinación y control como un elemento más de las reuniones de trabajo o de la tarea a realizar.

Corresponde a la Dirección de la Empresa la responsabilidad de garantizar la salud y seguridad del personal y de comprometer a toda la empresa en la realización de la mejora de las condiciones de trabajo y con la cooperación y participación del personal y de sus representantes, la de formular una política preventiva, así como aplicarla y hacerla aplicar por todos sus componentes.

Artículo 35.- Comité de salud laboral

El Comité de Seguridad y Salud, órgano colegiado y paritario que estará compuesto por 3 representantes de los trabajadores y 3 de la Empresa, se rige por su reglamento interno, tiene por funciones básicas vigilar, controlar y desarrollar la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, además del seguimiento de todos los acuerdos en materia de Seguridad y Salud con el objeto de salvaguardar la seguridad y la salud del personal.

Artículo 36.- Actuaciones y prioridades

Las partes asumen como actuación prioritaria el cumplimiento estricto de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales y vigilancia de la salud de los trabajadores, prestando especial atención al derecho a la dignidad, intimidad y no discriminación laboral, así como lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.



Artículo 37.- Vigilancia de la salud

La vigilancia de la salud del personal de la Empresa se realizará con carácter anual y estará sometida a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que estén expuestos.

Estos exámenes de salud incluirán en todo caso, una historia clínico-laboral en la que además de todos los datos de anamnesis, exploración clínica y control biológico y estudios complementarios en función de los riesgos inherentes al trabajo, se hará constar una descripción detallada del puesto de trabajo, el tiempo de permanencia en el mismo, los riesgos detectados en el análisis de condiciones de trabajo y las medidas de prevención adoptadas.

El personal sanitario del Servicio de Prevención deberá conocer los grados y tipos de discapacidad que tengan las personas, así como las enfermedades que se produzcan y las ausencias de trabajo por motivos de salud a los solos efectos de adecuar los puestos de trabajo y las medidas de prevención adaptadas a las personas, así como poder identificar cualquier relación entre la causa de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

Artículo 38.- Información y formación

La Empresa se compromete a informar por escrito a todo el personal acerca de los riesgos y su evaluación de sus puestos de trabajo, así como de las medidas de prevención que a tal fin se adopten.

Cada uno de los puestos de trabajo deberá disponer de forma permanente, de una ficha de riesgos que permita al personal una inequívoca identificación de los mismos. Ésta será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

La formación será específica sobre los riesgos del puesto de trabajo y se impartirá por la Empresa a todos los niveles: mandos, resto de personal, representantes de los mismos y delegados de Comités de Seguridad y Salud, así como a los delegados de Prevención. Será un derecho de los trabajadores asistir a cursos de formación de riesgos, seguridad, etc. Esta formación se realizará en horas de trabajo a cargo del empresario.

La Empresa estará obligada a facilitar una formación adecuada en materia de Salud Laboral y Seguridad a las personas que contrate, cuando cambien de puesto de trabajo o cuando tengan que aplicar nuevos métodos de trabajo o nuevas tecnologías.

Toda persona antes del inicio de su relación laboral debe haber recibido la Formación en Buenas Prácticas de Fabricación, Seguridad e Higiene Alimenticia.

Todo lo anterior se efectuará tras la información pertinente a la RLT I o a los delegados de prevención y con la participación de los mismos en los planes a desarrollar, tiempo de ejecución, actuaciones y pasos a seguir, etc.

Artículo 39.- Prendas y equipo de trabajo

La Empresa facilitará prendas de trabajo a todo el personal empleado, conforme las normas en materia de Buenas Prácticas de Fabricación e Higiene y Seguridad Alimentaria y teniendo en cuenta la sección a la que pertenezcan.

Asimismo, los Equipos de Protección Individual serán de uso obligatorio, quedando la Empresa facultada a adoptar las medidas que estime en caso de su no utilización.

La relación de prendas de trabajo se adjunta como Anexo II al presente convenio.

Artículo 40.- Incapacidad Sobrevenida

Si se produjese la incapacidad permanente total de alguna persona originada o sobrevenida por accidente o enfermedad profesional o común, reconocida por los organismos competentes, la Empresa queda obligada a mantenerlo en plantilla adaptándole en un puesto de trabajo compatible con su incapacidad permanente, siempre que exista un puesto adaptado.

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**Artículo 41.- Principios de ordenación**

El personal podrá ser sancionado por la Dirección de la Empresa en virtud de incumplimiento laboral, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se determinan en el presente convenio y las que se establezcan en disposiciones legales aplicables, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.



Toda falta cometida por un trabajador o trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia y trascendencia en leve, grave y muy grave, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la Empresa al trabajador o trabajadora.

Artículo 42. Comunicación a la RLT.

La Empresa informará a la RLT de las sanciones graves o muy graves impuestas al personal. Corresponderá a la persona sancionada, la decisión de dar, por su cuenta, traslado de copia de la carta de sanción a la RLT. La Empresa informará al personal objeto de la sanción, de su derecho a que sea asistido en el momento de la comunicación, por un miembro de la RLT, en todo caso, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la LOLS. Se considerarán válidas y efectuadas las comunicaciones realizadas mediante correo electrónico a la dirección que la Empresa les asignó, con posterior entrega por escrito con el recibí de la RLT.

Artículo 43. Faltas Leves.

Se considerarán como faltas leves:

- a) De una a tres faltas de puntualidad o una de asistencia cometida en un periodo de treinta días laborables continuados. Se considera falta de puntualidad tanto el retraso en el comienzo de la jornada laboral o el abandono del puesto de trabajo antes de la hora de finalización, salvo por relevo.
- b) La no comunicación con antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación. Se considerará válido el preaviso por medio telefónico o electrónico al mando superior jerárquico.
- c) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada y sin autorización del superior jerárquico por breves periodos de tiempo.
- d) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la Empresa.
- e) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
- f) No comunicar a la Empresa los cambios de datos de carácter personal que influyan en la gestión administrativa de la Empresa o de ésta respecto a terceros.

Artículo 44. Faltas Graves.

Se considerarán como faltas graves:

- a) La reincidencia en tres o más faltas leves, aunque sean de naturaleza diferente, dentro de un periodo de 90 días laborables.
- b) Cuatro o más faltas de puntualidad cometidas en un periodo de treinta días laborables continuados. Se considera falta de puntualidad tanto el retraso en el comienzo de la jornada laboral como el abandono del puesto de trabajo antes de la hora de finalización.
- c) De dos a cuatro faltas injustificadas al trabajo durante un periodo de 30 días laborables continuados.
- d) El entorpecimiento o el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social, incluyendo el retraso en más de cuatro días de la aportación de documentación relativa a Incapacidades Temporales de cualquier naturaleza desde la fecha de su emisión.
- e) La suplantación de otro trabajador o trabajadora alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que previamente hubiere mediado la oportuna advertencia de la Empresa por escrito.
- g) El trato incorrecto a las personas dentro del centro de trabajo cuando no revistan acusada gravedad.
- h) No asistir a los cursos de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como no asistir a los cursos de formación de la Empresa que haya sido convocado el trabajador dentro de la jornada laboral.
- i) La embriaguez y/o el consumo de sustancias estupefacientes durante el trabajo, de forma ocasional y sin que afecte al rendimiento ni ponga en peligro la integridad física o psíquica de los compañeros de trabajo.



Artículo 45. Faltas Muy Graves.

Se considerarán como faltas muy graves:

- a) La reincidencia o reiteración en la comisión de dos faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza durante el periodo de un año a la comunicación de la anterior sanción.
- b) Diez o más faltas de puntualidad cometidas en un periodo de seis meses naturales continuados o veinte en un periodo de doce meses continuados. Se considera falta de puntualidad tanto el retraso en el comienzo de la jornada laboral en más de diez minutos como el abandono del puesto de trabajo antes de la hora de finalización.
- c) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de treinta días laborables continuados.
- d) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la Empresa o durante la jornada de trabajo en otro lugar.
- e) La desobediencia o inobservancia de las órdenes e instrucciones de trabajo, especialmente las relativas a las normas de Fabricación e Higiene, Seguridad Alimentaria y Prevención de Riesgos Laborales, incluida la no utilización de los Equipos de Protección Individual cuando fuesen de obligado uso para la tarea que estuviese ejecutando, siempre que el trabajador o trabajadora haya recibido la información y formación en la materia causa de la falta.
- f) Fumar en cualquier punto del recinto de la Empresa, tanto interior como exterior (dentro de todo el perímetro de la empresa).
- g) La imprudencia o negligencia maliciosa en la ejecución del trabajo.
- h) La simulación o la prolongación de la baja por Incapacidad Temporal con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena, o cualquier actividad que sea incompatible o dilate la recuperación de la capacidad laboral.
- i) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva, técnicas y modelos productivos empleados que produzcan grave perjuicio para la empresa.
- j) La embriaguez y/o el consumo de sustancias estupefacientes durante el trabajo, que aun no siendo reiterada, disminuya el rendimiento, los reflejos, o la capacidad productiva, así como ponga en peligro la integridad física o psíquica de los compañeros de trabajo.
- k) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la Empresa.
- l) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando.
- m) El acoso laboral, por razón de género o sexual ejercido y acreditado, sobre cualquier persona de la Empresa, así como las denuncias infundadas o malintencionadas contra compañeros por acoso laboral, por razón de género o sexual, cuando así quede constatado y acreditado por la correspondiente investigación de la Empresa.
- n) La Agresión física y/o verbal, profiriendo insultos que atenten a la dignidad de la persona, bien sean contra compañeros o familiares de éstos.
- o) Falsear hechos o documentos con la finalidad de obtener prestaciones, permisos, licencias o beneficios, sean o no retribuidos.
- p) La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y en general bienes de la Empresa para los que no hubiere estado autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral. El uso indebido de las herramientas de trabajo. Tendrá la misma consideración la utilización de los medios informáticos, el correo electrónico y la navegación por Internet. Estos medios son propiedad de la empresa y son facilitados a la persona para utilizarlos exclusivamente en el cumplimiento de la prestación laboral, estando terminantemente prohibido descargar, almacenar o guardar ficheros privados en los sistemas de almacenamiento de la información de la empresa, tanto fijo como removible, del mismo modo se prohíbe la extracción de información de la empresa a cualquier dispositivo de almacenamiento de uso privado de la persona.

La utilización de los recursos informáticos, del correo electrónico y del acceso y la navegación por Internet quedan circunscritas al ámbito laboral, quedando terminantemente prohibido su uso particular o para otros fines.



Del mismo modo queda prohibida la utilización de cualquier dispositivo particular de tipo Hardware o Software sobre los medios informáticos provistos por la empresa.

Las credenciales que la empresa entrega para los accesos a los sistemas (usuarios y contraseñas) tienen carácter absolutamente confidencial por lo que queda prohibido revelarlas salvo por autorización expresa de los responsables de su administración, existiendo credenciales personales y colectivas, y en caso de credencial personal, el personal se responsabiliza del uso que se haga de la misma.

Estará terminantemente prohibido el acceso a los sistemas a los que no se esté debidamente autorizado, bien utilizando medios o técnicas que permitan vulnerar la seguridad o bien utilizando credenciales que no le correspondan.

La Empresa podrá verificar mediante los oportunos procedimientos de vigilancia y control, la correcta utilización de estos medios, y el cumplimiento por la plantilla de sus obligaciones y deberes laborales

Artículo 46.- Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en los artículos anteriores son las siguientes:

- a) Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- b) Por falta grave: las fijadas para la falta leve o comunicación escrita con suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
- c) Por falta muy grave: las fijadas para falta leve o grave, o comunicación escrita con suspensión de empleo y sueldo de quince a veinte días y despido disciplinario.

En el caso de que una persona realice una conducta encuadrable en las tipificadas en el artículo de Faltas Graves, la Empresa podrá sancionarle con las previstas en el presente artículo, para dichas faltas y también para las previstas en este artículo para las Faltas Leves, ello sin perjuicio de mantener la calificación de la sanción como Falta Grave y sin que, en ningún caso, afecte ello a la eventual posibilidad de computar esa falta a efectos de reincidencia.

Lo mismo ha de interpretarse para la comisión de las Faltas Muy Graves, pudiendo en este caso, la Empresa aplicar las sanciones previstas en el presente artículo para dichas infracciones o las previstas para las Faltas Leves o Graves sin perjuicio de mantener la calificación de la falta como Muy Grave y sin que en ningún caso afecte ello a la eventual posibilidad de computar esa falta a efectos de reincidencia.

Artículo 47. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la persona con capacidad sancionadora en la Empresa tenga conocimiento de los hechos, y sin perjuicio de quedar interrumpidos dichos plazos por la apertura de expedientes contradictorios efectuados por la Empresa para las averiguaciones y consultas de los hechos sancionables, independientemente de que al trabajador o trabajadora haya que comunicárselo por tener la condición de Representante Legal de los Trabajadores y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses según se trate de falta leve, grave o muy grave.

CAPÍTULO VIII: GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 48.- Recaudación de la cuota sindical

La Empresa se compromete a retener de los devengos mensuales del personal a su servicio las cuotas sindicales siempre y cuando éstos lo soliciten con las formalidades reglamentarias. Las cantidades así retenidas serán ingresadas en la cuenta corriente que determinen los interesados a favor de las Centrales Sindicales indicadas por los mismos.

Artículo 49.- Horas sindicales

Los delegados y delegadas de personal o miembros del Comité de Empresa dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Con el límite del crédito de horas a que mensualmente tienen derecho los referidos representantes legales de los trabajadores, podrán éstos cederse de uno a otro y siempre que pertenezcan al mismo sindicato, notificándolo a la Empresa a los efectos oportunos, con un preaviso mínimo de 24 horas así mismo podrán acumular las horas de diferentes miembros y cederse las horas siempre que pertenezcan al mismo sindicato.

Las horas sindicales se podrán acumular de forma trimestral.

Artículo 50.- Secciones sindicales

Se estará a lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica 11/1985 de dos de agosto de Libertad Sindical.

CAPÍTULO IX: JUBILACIÓN**Artículo 51.- Jubilación**

El personal podrá acogerse a las modalidades de jubilación ordinaria o anticipada conforme los requisitos legales vigentes en cada momento, causando baja en la Empresa a partir de la fecha efectiva de jubilación.

La Empresa facilitará la jubilación parcial y la celebración del contrato de relevo correspondiente, de aquel personal que lo solicite siempre que reúnan los requisitos legales y la legislación vigente lo ampare.

La Empresa gratificará la jubilación, ordinaria o anticipada, de aquel personal fijo, que reúna los requisitos legalmente establecidos en cada momento, con los siguientes criterios:

- Jubilándose a los 63 años, la persona percibirá 10 mensualidades de salario fijo.
- Jubilándose a los 64 años la empresa se compromete a contratar a otra persona por el periodo mínimo de 1 año.

En caso de jubilación anterior a los 63 años, debida a su discapacidad, el trabajador percibirá el importe de 10 mensualidades de su salario fijo.

Este compromiso de compensación económica por jubilación anticipada voluntaria tiene carácter extraordinario, y será de aplicación durante toda la vigencia del Convenio.

La persona que cumpla la edad legal para la jubilación voluntaria durante la vigencia del presente convenio deberá comunicar a la dirección de la empresa su intención de acogerse a la medida de jubilarse anticipadamente en los términos regulados en el presente artículo en el último trimestre del año anterior a su jubilación voluntaria anticipada.

DISPOSICIONES ADICIONALES**Disposición Adicional Primera: Compromiso de paliar el infortunio**

En caso de fallecimiento o incapacidad permanente para la profesión habitual (siempre que la persona trabajadora no vaya a continuar prestando servicios en aplicación del artículo 49.1.n del Estatuto de los Trabajadores en cualquier de los siguientes dos supuestos: (i) cuando no sea posible realizar los ajustes razonables por constituir una carga excesiva para la empresa o, (ii) cuando no exista un puesto de trabajo vacante y disponible, acorde con el perfil profesional y compatible con la nueva situación de la persona trabajadora), la Empresa facilitará cubrir dicho puesto con el cónyuge o uno de los hijos de la persona afecta, en Cerealto VB1 o Cerealto Venta de Baños S.A. o excepcionalmente, Cerealto Aguilar S.L.U., siempre y cuando estas incorporaciones no modifiquen el porcentaje de personal con discapacidad existente en la empresa y el equipo multiprofesional lo califique como apto para el puesto de trabajo que queda vacante cuando afecte al personal discapacitado.

Disposición Adicional Segunda: Plan de Estabilidad Laboral

La empresa procurará en la medida que sea posible evitar la contratación a través de empresas temporales.



La empresa realizará un estudio para determinar los puestos de trabajo y establecer qué puestos son permanentes o eventuales, aplicando así el tipo de contrato que mejor se adapte a esta situación, siempre dentro de la legalidad vigente.

Disposición Adicional Tercera: Condiciones Especiales de Ingreso

En el momento que haya puestos fijos vacantes a cubrir, en igualdad de méritos y cumpliendo la legislación laboral vigente, tendrán preferencia aquel personal que hayan desempeñado o desempeñen funciones en la empresa con carácter eventual y cuyas evaluaciones sean óptimas.

Disposición Adicional Cuarta: Respeto Principio de Igualdad y Diversidad

Existe una Comisión de Igualdad constituida y el compromiso de la actualización del Plan de Igualdad atendiendo a la legislación vigente.

Cualquier trabajador o trabajadora del centro de trabajo tendrá igualdad de oportunidades para poder presentarse a la cobertura de los puestos de trabajo vacantes que puedan existir en el centro de trabajo, con independencia del sexo u orientación sexual, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad o relación de parentesco con otros trabajadores o trabajadoras del centro de trabajo.

ANEXOS

Anexo I: Tablas Salariales

Anexo II: Vestuario

Anexo III: Compensación Preaviso artículo 12

Anexo IV: Grados de Parentesco

Anexo V: Medidas LGTBI, según Anexo I RD 1026/24

Anexo VI: Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI

ANEXO I: TABLAS SALARIALES DE 1 DE ENERO DE 2026 A 31 DE DICIEMBRE DE 2029

SALARIOS POR CATEGORIAS	Salario Base Anual Año 2026	Salario Base Anual Año 2027	Salario Base Anual Año 2028	Salario Base Anual Año 2029
G. Profesional Producción MOD				
Técnico MOD N1	18.360,00 €	19.461,60 €	20.434,68 €	21.252,07 €
Técnico MOD N2	18.870,00 €	20.002,20 €	21.002,31 €	21.842,40 €
Técnico MOD N3	20.400,00 €	21.624,00 €	22.705,20 €	23.613,41 €
Técnico MOD N4	22.440,00 €	23.786,40 €	24.975,72 €	25.974,75 €
G. Profesional MOI				
Sección Cadena de Suministro				
Técnico CDS N1	19.380,00 €	20.542,80 €	21.569,94 €	22.432,74 €
Técnico CDS N2	21.930,00 €	23.245,80 €	24.408,09 €	25.384,41 €
Sección Mantenimiento				
Técnico MTO N1	18.926,82 €	19.344,33 €	19.924,66 €	20.522,00 €
Técnico MTO N2	20.515,65 €	20.968,20 €	21.597,24 €	22.245,16 €
Técnico MTO N3	22.795,16 €	23.298,00 €	23.996,94 €	24.716,85 €
Técnico MTO N4	26.214,44 €	26.792,70 €	27.596,48 €	28.425,37 €
Técnico MTO N5	28.493,96 €	29.122,50 €	29.996,17 €	30.896,06 €

Cualquier concepto que no sea Salario Base Bruto Anual y que sea susceptible de incremento, se incrementará un 4,25% (ya aplicado) en 2026, un 6% en 2027, un 5% en 2028 y un 4% en 2029.

PLUSES Y OTROS	2026	2027	2028	2029
Plus Turnicidad A	3,35 €	3,55 €	3,72 €	3,87 €
Plus Turnicidad B	0,76 €	0,80 €	0,84 €	0,87 €
Plus Fin de Semana	77,53 €	82,18 €	86,29 €	89,75 €
Plus Festivo	83,06 €	88,05 €	92,45 €	96,15 €
Plus Festivo "Fuera Turno"	62,30 €	66,04 €	69,34 €	72,11 €
Horas de Formación	12,62 €	13,38 €	14,04 €	14,61 €

AYUDA ESCOLAR	2026	2027	2028	2029
Preescolar e infantil (0 a 6 años)	78,49 €	83,20 €	87,36 €	90,86 €
Educación Primaria (6 a 11 años)	85,03 €	90,13 €	94,64 €	98,42 €
Educación Secundaria (11 a 16 años)	149,43 €	158,39 €	166,31 €	172,97 €
Bachillerato o CG G Medio (16 a 18 años)	219,91 €	233,10 €	244,76 €	254,55 €
CF Grado Superior (18 y más)	353,83 €	375,06 €	393,81 €	409,56 €
Universidad	542,72 €	575,28 €	604,04 €	628,20 €
Ayuda Desplazamiento	226,72 €	240,32 €	252,34 €	262,43 €

CONVOCATORIA BOLSA DE HORAS (€/hora)	2026	2027	2028	2029
Convocadas hasta 31/diciembre	5,57 €	5,90 €	6,19 €	6,44 €
Convocadas año siguiente	8,05 €	8,53 €	8,96 €	9,32 €

INCENTIVOS ANUALES	2026-2029
Absentismo Individual	1.100 €
Inputs Calidad	50 €
Siniestralidad	50 €
Total	1.200 €



ANEXO II: VESTUARIO

Se Anexa el Vestuario definido sujeto a modificaciones en años posteriores en virtud de cambios de las normas de Buenas Prácticas de Fabricación e Higiene, Seguridad Alimentaria o normas de Prevención de Riesgos Laborales.

Para el personal indefinido de la Empresa, por Departamento y con carácter anual, se entregará lo siguiente:

CC CEREALTO VENTA DE BAÑOS (*)											
	ALMACÉN y AUXILIARES		PRODUCCIÓN		MANTENIMIENTO		OFICINAS	CMP		ENCARGADOS	
	ANUAL	CADA 2 AÑOS	ANUAL	CADA 2 AÑOS	ANUAL	CADA 2 AÑOS	ANUAL	ANUAL	CADA 2 AÑOS	ANUAL	CADA 2 AÑOS
PANTALÓN	2 (1 de verano y 1 de invierno)		2		3			2		2	
CAMISETAS MANGA LARGA	3		3		5			4		2	
CAMISETAS MANGA CORTA										2	
SUDADERA	1		1 (Alternando 1 año sudadera y otro chaleco)		1			1		1	
ANORAK		1				1			1		1
COFIA	2		2		2		2	2		2	
BATA							1				

Adicionalmente en acta anexa y con validez para 2026-2029 se incluirían las siguientes particularidades:

Excepciones:**VB3:**

1. Se suprime la manga larga en los colectivos de producción, mantenimiento, encargados y CMP, por las condiciones climatológicas existentes en la fábrica. A mantenimiento se le entregan 2 camisetas de manga larga y 3 de manga corta, y al resto todas de manga corta.
2. Se mantiene la manga larga para el personal de logística dado que sus condiciones ambientales de trabajo son muy diferentes.
3. Se entregará Sudadera y Anorak con carácter bienal al personal que se encuentre realizando sus funciones en la llenadora de boxes dado las condiciones climatológicas existentes en invierno en esa zona.
4. Se hará entrega a los paletizadores de una cazadora.

VB4:

1. Se entregará a los técnicos de mantenimiento y al personal de logística ropa térmica dada las temperaturas existentes.
2. Se mantiene el uso de manga larga tanto para mantenimiento como para logística.
3. Se hará entrega al personal de logística y mantenimiento de un anorak con carácter bianual.

VB2:

Se hará entrega al personal de mantenimiento de mallas térmicas.

(*) Personal de nueva incorporación dos equipos completos.

El personal de nueva incorporación tendrá la obligación de conservar los equipos completos que se le entreguen ante nuevos llamamientos. Calzado de seguridad: reposición según necesidad

ANEXO III: COMPENSACIÓN PREAVISO ARTÍCULO 12

Preaviso 7 d	Preaviso 6 d	Preaviso 5 d	Preaviso 4 d	Preaviso 3 d	Preaviso 2 d	Preaviso 1 d	Día 0	Importe	
DC RLT							Día inicio Sistema 6 ó 7 días	5,40 €	1 d x 2 uds x valor PI Turnicidad A
	DC RLT							10,80 €	2 d x 2 uds x valor PI Turnicidad A
		DC RLT						16,20 €	3 d x 2 uds x valor PI Turnicidad A
			DC RLT					21,60 €	4 d x 2 uds x valor PI Turnicidad A
				DC RLT				29,70 €	(4 d x 2 uds x valor PI Turnicidad A) + (1 d x 3 uds x valor PI Turnicidad A)
					DC RLT			37,80 €	(4 d x 2 uds x valor PI Turnicidad A) + (2 d x 3 uds x valor PI Turnicidad A)
						DC RLT		45,90 €	(4 d x 2 uds x valor PI Turnicidad A) + (3 d x 3 uds x valor PI Turnicidad A)
DC RLT=		Día de Comunicación a la RLT							



ANEXO IV: GRADOS DE PARENTESCO**- 1º GRADO**

- PADRES DEL TRABAJADOR/A
- HIJOS DEL TRABAJADOR/A Y SUS CÓNYUGES
- CÓNYUGE DEL TRABAJADOR/A
- PADRES DEL CÓNYUGE

- 2º GRADO

- ABUELOS DEL TRABAJADOR/A
- HERMANOS DEL TRABAJADOR/A Y SUS CÓNYUGES
- NIETOS DEL TRABAJADOR/A Y SUS CÓNYUGES
- HERMANOS DE CÓNYUGE DEL TRABAJADOR/A
- ABUELOS DEL CÓNYUGE DEL TRABAJADOR/A

- 3º GRADO

- TÍOS DEL TRABAJADOR/A Y SUS CÓNYUGES
- BISABUELOS DEL TRABAJADOR/A
- SOBRINOS DEL TRABAJADOR/A Y SUS CÓNYUGES
- BISABUELOS DEL CÓNYUGE DEL TRABAJADOR/A
- TÍOS DEL CÓNYUGE DEL TRABAJADOR/A



ANEXO V: MEDIDAS LGTBI, SEGÚN ANEXO I RD 1026/24**Primero. Cláusulas de igualdad de trato y no discriminación.**

La empresa ya contempla estos principios dentro de Disposición Adicional Cuarta, “Respeto Principio de Igualdad y Diversidad”. Se asume como propios los principios de no discriminación e igualdad de trato por razones de sexo; orientación sexual; expresión o identidad de género; diversidad sexo genérica o familiar, tal y como establece la legislación vigente y prohíbe cualquier tipo de conducta discriminatoria, violencia o acoso.

Segundo. Acceso al empleo.

- Formar, capacitar y sensibilizar a los y las profesionales encargadas de los procesos de selección: Las personas encargadas del reclutamiento de personal y que participen en los procesos de selección, deberán recibir una formación específica y adecuada para evitar sesgos.
- Garantizar, en los procesos de selección, la preservación del derecho a la intimidad de las personas. Se evitará la realización de preguntas invasivas con la vida personal y familiar, así como la solicitud de cualquier dato que pueda vulnerar este principio.
- Queda prohibida cualquier pregunta que se relacione con la orientación sexual, la identidad y/o expresión de género y características sexuales, en el acceso y en la promoción profesional, así como la solicitud, por el empleador, de datos de carácter personal en los procesos de selección que vulneren el principio de igualdad y constituyan actos discriminatorios

Tercero. Clasificación y promoción profesional.

- El sistema de clasificación profesional deberá garantizar que no se produzca discriminación directa o indirecta de las personas LGTBI+, basándose en elementos objetivos, entre otros la cualificación y la capacidad, garantizando el desarrollo de su carrera profesional en igualdad de condiciones.
- En todo caso, los criterios a utilizar en los procedimientos de promoción deberán ser objetivos y neutros para evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta desfavorable por razón de género; orientación sexual; identidad y/o expresión de género; diversidad sexo genérica o familia.
- Las personas trabajadoras tendrán igualdad de oportunidades para poder presentarse a la cobertura de los puestos de trabajo vacantes que puedan existir en el centro de trabajo, con independencia del sexo; orientación sexual; expresión y/o identidad de género; diversidad sexo genérica y familiar.
- Queda prohibida cualquier pregunta que se relacione con la orientación sexual, la identidad y/o expresión de género y características sexuales, en el acceso y en la promoción profesional.
- Ninguna persona podrá ser discriminada por su orientación sexual, identidad y/o expresión de género, características sexuales y pertenencia a grupo familiar en la promoción profesional en empleo.

Cuarto. Formación, sensibilización y lenguaje

- Las personas que se encarguen del reclutamiento o participen en procesos de selección, mandos intermedios, cuadros de dirección o cualquiera que tenga a su cargo personas trabajadoras, deberán recibir una formación específica que contenga como mínimo el siguiente contenido:
 - o Capacitación en diversidad e inclusión.
 - o Fomento de la empatía y la escucha activa.
 - o Gestión de la diversidad en entornos laborales.
 - o Liderazgo inclusivo en la gestión de equipos.
 - o Prevención y abordaje de acoso y discriminación por orientación sexual, identidad y/o expresión de género y diversidad sexo genérica o familiar.
- Se incluirá dentro del plan de formación de acogida para nuevas incorporaciones, un módulo de sensibilización contra la LGTBIfobia.



- Se fomentará el uso de un lenguaje respetuoso con la diversidad.
- La dirección de la empresa, así como todas las personas trabajadoras, se dirigirán a la persona trans, intersexual, no binaria o fluida con el nombre sentido en cualquier tipo de comunicación, tanto oral como escrita (Ejemplos: Cuadrantes, tarjetas de acceso identificativas, correo electrónico, etc), con independencia de que no se haya producido el cambio registral, a excepción de la documentación oficial (Ejemplos: Contrato de trabajo, nómina, seguros sociales, etc.).

Quinto. Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos.

- Se garantizará la protección contra comportamientos LGTBIfóbicos a través de los protocolos frente al acoso y la violencia en el trabajo para lograr entornos laborales diversos, inclusivos y seguros.
- La empresa entregará el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL ACOSO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS PERSONAS LGTBI a las nuevas incorporaciones y comunicará y publicará el mismo en los medios y canales internos para su difusión y visibilidad a todos las personas trabajadoras una vez entre en vigor a su firma.

Sexto. Permisos y beneficios sociales.

- La empresa garantizará que todas las personas trabajadoras, con independencia del sexo; orientación sexual; expresión y/o identidad de género y diversidad sexo genérica o familiar; puedan disfrutar de cualquier permiso o beneficio en igualdad de condiciones.
- Todos los derechos recogidos en el convenio colectivo, normativa interna de la empresa, pactos y acuerdos, etc., serán de aplicación a las personas LGTBI de la empresa, con independencia de la modalidad de pareja o familia que conforme y queda prohibida la discriminación por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales en el acceso a los permisos, licencias, beneficios sociales que estén reconocidos a la totalidad de la plantilla.
- Las empresas evitarán la exclusión de las personas trans de las campañas médicas que desarrolle hacia el conjunto del personal, teniendo en cuenta las necesidades y corporalidades de las personas trans. (Ejemplos: Reconocimientos médicos).
- Las personas trabajadoras que requieran la asistencia a consultas médicas por motivos de afirmación de género de sí mismas, parejas, convivientes y parientes de primer grado, dispondrán del tiempo indispensable retribuido para la asistencia a consultas médicas.

Séptimo. Régimen disciplinario.

- Con el objetivo de que se garantice el derecho de todas las personas trabajadoras, con independencia del orden jerárquico que ocupen en la empresa, a vivir con total libertad su orientación sexual; identidad y/o expresión de género; diversidad sexo genérica o familia, se integra en el régimen disciplinario del convenio colectivo regulado en Capítulo VII: Régimen Disciplinario, las siguientes:
 - o **Faltas leves:** se tipificarán como tal manifestaciones, expresiones o comportamientos que se produzcan espontáneamente, sin premeditación alguna y que conlleven una agresión no intencionada basada en prejuicios contra la comunidad LGTBI.
 - o **Faltas graves:** Se considerarán como tal la denigración, ridiculización, humillación u ofensa de las personas o familias no heteronormativas en el ámbito laboral.
 - o **Faltas muy graves:** Se considerarán faltas muy graves:
- Insultos relacionados con la orientación sexual de las personas, su identidad o expresión de género o sus características sexuales y pertenencia a grupo familiar.
- El uso de los medios de comunicación de la empresa para difundir informaciones maliciosas relacionadas con la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género o las características sexuales de las personas trabajadoras.
- La exhibición de fotos, mensajes u otros escritos que tengan la finalidad de menoscabar la dignidad de las personas en base a su orientación sexual, identidad y/o expresión de género, características sexuales y/o pertenencia a grupo familiar.

ANEXO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS PERSONAS LGTBI

1. Contextualización del acoso hacia las personas LGTBI y compromiso para la prevención y actuación.

1.1. Marco legal.

El presente protocolo se asienta sobre la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Esta ley tiene como propósito principal asegurar los derechos de las personas LGTBI en España, eliminando la discriminación hacia este colectivo social y promoviendo la libertad en términos de orientación sexual, identidad de género y diversidad familiar.

A nivel nacional, en la Constitución Española y el Código Penal pueden encontrarse artículos que regulan específicamente la igualdad de las personas en el marco español teniendo en cuenta, también, el deber de garantizar la protección de la igualdad en términos de orientación e identidad sexual.

En ese sentido, la ley hace referencia al artículo 14 de la Constitución Española, el cual recoge el derecho a la igualdad de trato y a la no discriminación por razón de, entre otros, identidad y orientación sexual.

En el ámbito laboral, la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, en su artículo 15 recoge medidas específicas para promover la igualdad y no discriminación LGTBI en el espacio de trabajo.

En desarrollo de este precepto, se ha publicado el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas.

1.2. Compromiso por la igualdad y no discriminación del colectivo LGTBI.

CEREALTO VENTA DE BAÑOS, SA declara su compromiso con la promoción de un entorno laboral inclusivo y respetuoso, en el que todas las personas, independientemente de su orientación sexual, identidad de género o expresión de género, puedan desarrollarse profesionalmente sin temor a la discriminación o el acoso. Declara, además, su compromiso con el establecimiento y desarrollo de medidas que integren la igualdad de trato de las personas LGTBI, y la prevención y actuación de situaciones de acoso y violencia hacia las mismas, estableciendo la igualdad de lesbianas, gais, transexuales, bisexuales, intersexuales (en adelante LGTBI) en la empresa como uno de los principios estratégicos de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

El objetivo del presente protocolo es garantizar los derechos de las personas LGTBI en la empresa y definir un procedimiento por el que dar cauce a las denuncias que puedan formularse por acoso.

Con este protocolo, CEREALTO muestra el profundo rechazo a cualquier forma de discriminación hacia las personas LGTBI.

2. Ámbito de aplicación

El presente protocolo se aplicará a todas las personas vinculadas a la empresa con independencia de que la vinculación sea laboral o mercantil. También será de aplicación a los trabajadores de empresas subcontratadas, que presten sus servicios en la empresa.

El protocolo será de aplicación cuando se produzcan situaciones de discriminación y acoso por razón de orientación sexual; identidad de género; expresión de género; características sexuales y diversidad familiar durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo, en el marco de sus comunicaciones y, también, en las que se realicen a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso).

3. Vigencia

El presente protocolo entrará en vigor en la fecha de su firma y mantendrá su vigencia mientras las partes firmantes no consideren necesaria su modificación o la normativa legal o convencional no obligue a ello, con una duración máxima de cuatro años. En cualquier caso, la adecuación deberá derivar de un proceso de negociación entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras.



Periódicamente se dará a conocer el protocolo a las personas trabajadoras de la empresa, así como se entregará copia a todas las nuevas incorporaciones.

4. Principios rectores y garantías del procedimiento

- Agilidad, diligencia y rapidez en la investigación y resolución de la conducta denunciada que deben ser realizadas sin demoras indebidas, respetando los plazos que se determinen para cada parte del proceso y que constarán en el protocolo.
- Respeto y protección de la intimidad y dignidad a las personas afectadas ofreciendo un tratamiento justo a todas las implicadas.
- Confidencialidad: las personas que intervienen en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva, no transmitirán ni divulgarán información sobre el contenido de las denuncias presentadas, en proceso de investigación, o resueltas.
- Protección suficiente de la víctima ante posibles represalias, atendiendo al cuidado de su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación y considerando especialmente las circunstancias laborales que rodeen a la persona agredida.
- Contrastar a fin de garantizar una audiencia imparcial y un trato justo para todas las personas afectadas.
- Restitución de las víctimas: si el acoso realizado se hubiera concretado en una modificación de las condiciones laborales de la víctima la empresa debe restituirla en sus condiciones anteriores, si así lo solicitara.
- Prohibición de represalias: queda expresamente prohibido y será declarado nulo cualquier acto constitutivo de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación de denuncia por los medios habilitados para ello, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso.

5. Procedimiento de Actuación

5.1. Denuncia

Podrá presentar la denuncia:

- a) Cualquier persona que se considere víctima de acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género o características sexuales o por quien ésta autorice.
- b) Cualquier persona que tenga conocimiento de un caso de acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género o características sexuales.

En la denuncia debe constar la identificación de la persona presuntamente acosadora y de la persona presuntamente acosada y una descripción detallada de los hechos que motivan la denuncia.

La denuncia debe ser presentada por escrito o a través del canal de denuncias que garantiza la protección de la víctima, que CEREALTO tiene a disposición de todas las personas trabajadoras a través de los siguientes sistemas de comunicación:

- Acceso desde la página web de Cerealto en el apartado de buen Gobierno Corporativo:
<https://cerealto.com/es/>
- Acceso desde la intranet de Cerealto:
<https://sirofoods.sharepoint.com/sites/responsabilidad-corporativa/SitePages/es/Home.aspx>
- Acceso desde la APP Corporativa en el apartado de Buen Gobierno Corporativo.

El Comité Ético Corporativo es quién recibe la denuncia y una vez identifique que se trata de una denuncia derivada de un posible acoso por razón de orientación sexual; identidad de género; expresión de género; características sexuales y diversidad familiar durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo, en el marco de sus comunicaciones y, también, en las que se realicen a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso), trasladará la misma a los miembros de la Comisión concerniente, de atención al acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.

5.2. Comisión instructora

En el seno de la Comisión se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier denuncia, comunicación, queja o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso LGTBIfóbico.

Las quejas, denuncias e investigaciones se tratarán de manera absolutamente confidencial, de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Las personas integrantes de la Comisión Instructora se designarán de modo que no tengan relación de parentesco ni relación de amistad o enemistad con las personas implicadas en un procedimiento concreto (denunciante-denunciado/a).

Si una persona es denunciada o es denunciante, queda impedida para intervenir en cualquier otro procedimiento hasta la completa resolución de su propio caso.

Son funciones de la Comisión Instructora:

- Recibir la denuncia por acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género o características sexuales que deba instruir.
- Investigar las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, pudiendo acceder a la información necesaria y con utilización de los medios materiales y humanos necesarios.
- Cogestionar con la Dirección de la empresa las medidas cautelares que estime convenientes.
- Elaborar conclusiones sobre el caso investigado y proponer acciones disciplinarias, verificando la adopción de las mismas.
- Trasladar al Comité Ético Corporativo la propuesta de acciones para que ésta pueda cerrar el expediente del caso.
- Cualquier otra función que le pueda ser atribuida

Recibida la denuncia, se constituirá una comisión instructora en el ámbito de la sociedad CEREALTO VENTA DE BAÑOS, SA que estará formada por:

- Director/a de Personas
- Business Partner de P&O del centro de trabajo/dpto.
- Relaciones Laborales (abogado/a externo)
- Dos personas integrantes de la RLT que formen parte de la Comisión del Plan para la Igualdad de personas LGTBI vigente en ese momento, y que habrán sido nombrada previamente, siempre y cuando la persona denunciante así lo requiera.

Serán siempre parte como intervinientes en el procedimiento, la persona denunciante, la víctima, la comisión instructora y la dirección de la empresa.

Las denuncias serán secretas, pero no podrán ser anónimas, CEREALTO garantizará la confidencialidad de las partes afectadas.

Se pone a disposición de las personas trabajadoras de la empresa un ejemplo del modelo de formulario para la formalización de la denuncia o queja similar al que se incluye en la propia herramienta de Canal de Denuncias. La presentación por la víctima de la situación de acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género o características sexuales, o por cualquier trabajadora o trabajador que tenga conocimiento de la misma, será desde el propio formulario habilitado desde cualquiera de los accesos posibles (app corporativa, web o intranet, apartado de Buen Gobierno Corporativo- Canal de Denuncias) cumplimentando y denunciando una situación de acoso. Este paso será necesario para el inicio del procedimiento en los términos que constan en el apartado siguiente.

5.3. Procedimiento instructor

La Comisión Instructora se reunirá en el plazo máximo de 5 días laborables a la fecha de recepción de una queja, denuncia o conocimiento de un comportamiento inadecuado, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente protocolo para su presentación.

En ese momento se procederá a la apertura de expediente de investigación, que estará encaminado a comprobar los hechos y cuya sustanciación no puede durar más de 20 días laborables, salvo que la Comisión Instructora necesite ampliar el plazo por razones justificadas, con acuerdo de las partes que la componen.

Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la comisión instructora, la dirección adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas.

En el desarrollo del procedimiento se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso.

Finalizada la investigación, la comisión levantará un acta en la que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género o características sexuales.

El procedimiento será ágil, eficaz, y se protegerá, en todo caso, la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al/la denunciante y/o a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al denunciado/a, cuya prueba de culpabilidad requiere la concurrencia de indicios en los términos previstos en la normativa laboral en caso de vulneración de derechos fundamentales.

5.4. Resolución del expediente

Finalizada la instrucción, la Comisión debe redactar un informe sobre el presunto acoso investigado en el que indicará las conclusiones alcanzadas.

Este informe deberá incluir la descripción de los hechos, la metodología empleada, la valoración del caso, los resultados de la investigación y las medidas cautelares o preventivas adoptadas, si procede.

Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del acta, la comisión instructora instará a la empresa a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

Si de la prueba practicada no se apreciasen indicios de acoso, la comisión hará constar en el acta que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia de acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género o características sexuales.

Si, aun no existiendo acoso, se encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de violencia susceptible de ser sancionada, la comisión instructora de acoso instará igualmente a la dirección de CEREALTO (Comité Ético Corporativo) a adoptar medidas que al respecto se consideren pertinentes.

La resolución adoptada será comunicada a las personas denunciantes y denunciadas.

La dirección de CEREALTO (Comité Ético Corporativo) adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y podrá llevar a cabo posibles actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, como las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género o características sexuales, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.

5.5. Seguimiento

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la comisión instructora vendrá obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas, vigilar el adecuado funcionamiento del protocolo y proponer posibles mejoras, tanto del protocolo como de las políticas de igualdad en la empresa.

CONTENIDO DEL FORMULARIO DE QUEJA O DENUNCIA INTEGRADO EN EL CANAL DE DENUNCIAS:

Persona que informa de los hechos

☐ Persona que ha sufrido el acoso:
☐ Otras (Especificar):

II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Puesto:
Tipo contrato/Vinculación laboral:
Teléfono:
Email:
Domicilio a efectos de notificaciones:

III. Datos de la persona denunciada

Nombre y apellidos:
Grupo/categoría profesional o puesto:
Centro de trabajo:
Nombre de la entidad:

IV. Descripción de los hechos

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntado las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:



V. Testigos y/o pruebas

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):

V. Solicitud

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso LGTBIfóbico frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:

Localidad y fecha:

Firma de la persona interesada:

La persona otorga su consentimiento a (EMPRESA) para que se inicie el procedimiento formal del Protocolo frente al acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.

2093



Administración Provincial

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

SECRETARÍA GENERAL

ANUNCIO

Por la Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Palencia se ha dictado, con fecha 18 de agosto de 2026, la siguiente resolución:

"DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PRESIDENCIALES Y SUPLENCIA EN LA VICEPRESIDENTA PRIMERA DE LA CORPORACIÓN.

Con motivo de las vacaciones anuales de la Sra. Presidenta de la Diputación de Palencia durante los días 19 a 23 de agosto de 2026 (ambos inclusive), esta Presidencia, de conformidad con las atribuciones conferidas por art. 34 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVE:**

PRIMERO: Delegar las competencias propias de la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el art. 34 de Ley 7/85, de 2 de abril, salvo las competencias en el apartado 2 de dicho artículo por su carácter indelegable y la firma de las Resoluciones de la Presidencia, en la Vicepresidenta Primera D^a. M^a José de la Fuente Fombellida, del 19 al 23 de agosto, ambos inclusive.

SEGUNDO: Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación, en la próxima sesión que se celebre, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, conforme dispone el art. 64 y 67 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales."

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Palencia, 18 de agosto de 2026.- La Secretaria General, Virginia Losa Muñiz.

2157



Administración Provincial

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

RESOLUCIÓN de 11 de agosto de 2026 de la Diputada Delegada del Área de Hacienda y Administración General, por la que se aprueban las bases que rigen el presente proceso selectivo y la convocatoria del mismo para el ingreso, mediante el sistema de promoción interna y a través del proceso de concurso-oposición, de **UNA plaza de Oficial de Mantenimiento** perteneciente a la plantilla de personal laboral de la Diputación de Provincial de Palencia, Subgrupo C2, incluida en la OEP del año 2025.

La Diputada Delegada del Área de Hacienda y Administración General, en ejercicio de las facultades delegadas por la Presidencia (Decreto de 10 de julio de 2023), acordó aprobar las bases y la convocatoria del proceso selectivo, por promoción interna y a través de concurso-oposición, de UNA plaza de Oficial de Mantenimiento, incluida en la OEP del año 2025, con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO, POR EL SISTEMA DE ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA, DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN (OEP 2025)

PRIMERA. OBJETO.

1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección para el ingreso, mediante el sistema de promoción interna y a través del proceso de concurso-oposición, de UNA plaza de Oficial de Mantenimiento, personal laboral fijo, en la Diputación Provincial de Palencia, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2025 (BOP núm. 131 de 31 de octubre de 2025), aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Palencia de 27 de octubre de 2025.

2. La plaza pertenece al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, estando dotada de las retribuciones correspondientes a este grupo en la legislación de carácter general y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Diputación Provincial.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y se mantengan hasta el momento de la toma de posesión:

- a) Ser español/a o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado básico o equivalente**. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.



d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

f) Ser personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Palencia, grupo AP de titulación, y haber prestado servicios efectivos en dicha categoría como personal laboral fijo por un periodo mínimo de dos años.

TERCERA. INSTANCIAS.

1. Lugar y plazo de presentación

1.1. Las bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Asimismo, se publicará el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

1.2. El plazo de presentación de instancias para tomar parte en la convocatoria será de **20 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE)**. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

1.3. De conformidad con la disposición adicional primera de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Palencia (BOP núm. 51 de 29 de abril de 2022), las personas participantes en el presente proceso selectivo **deberán realizar la presentación de la solicitud y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación, a través de medios electrónicos.**

Si alguna de las personas participantes presentase su solicitud presencialmente, el órgano convocante requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.4. Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la Sede Electrónica de la Diputación de Palencia: <http://sede.diputaciondepalencia.es>. A tal efecto, la persona solicitante deberá poseer un certificado digital de persona física válido admitido por la Sede Electrónica o el DNI electrónico con los certificados activados.

1.5. **En la instancia para tomar parte en la convocatoria deberá identificarse obligatoriamente el siguiente código: DIP/2026/9592.** Igualmente, en la instancia el aspirante deberá declarar la veracidad de los datos y documentos aportados.

1.6. En la solicitud se indicará el número de **referencia de cobro** del documento de autoliquidación de la tasa indicada en el apartado 2 siguiente, además de adjuntar la documentación justificativa del pago. En caso de reducción o exención del pago de tasa o adaptaciones por razón de discapacidad, la solicitud deberá ir acompañada de la documentación adicional acreditativa correspondiente, adjuntándose a la instancia presentada telemáticamente.

1.7. Quienes por razones de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de exámenes, deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

2. Pago de tasas

2.1. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de **12,00 Euros**. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación de la Tasa en la Oficina Virtual Tributaria,

en el enlace: <https://ovtdipupalencia.tributoslocales.es/340017/DPALENCIA/tasas> o desde la propia Oficina Virtual Tributaria de la Sede Electrónica, atendiendo a las instrucciones que figuran en el Anexo II. Los derechos que no podrán ser devueltos más que en el caso de anulación de la Convocatoria o de no admisión por falta de alguno de los requisitos para tomar parte en la misma.

2.2. Quienes se encuentren en situación de desempleo sin percibir prestación económica alguna en el momento de presentación de la instancia, quedarán exentos del abono del 75% de los derechos de examen, siempre que acrediten documentalmente ambas circunstancias mediante la presentación de la documentación señalada en el apartado 3 siguiente.

2.3. Las personas pertenecientes a familia numerosa de categoría especial estarán exentas de abonar los derechos de examen, y los pertenecientes a familia numerosa de categoría general estarán exentas del abono del 50% de los derechos de examen, debiendo acreditarse en ambos casos con la presentación del título oficial correspondiente.

2.4. Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33 por 100, debiendo acreditarse documentalmente mediante copia de la resolución emitida en tal sentido por la Administración competente.

2.5. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

3.1. Junto con la instancia o, en su caso, dentro del plazo establecido para su presentación, se deberá presentar en la forma indicada en el apartado 1.3 de la base tercera, la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente.
- En su caso, copia auténtica de la documentación acreditativa del derecho de exención total o parcial del abono de la tasa por derechos de participación, según el supuesto correspondiente: título de familia numerosa; certificado de constar inscrito como demandante de empleo y certificado de no percibir prestación/subsidio por desempleo; documentación acreditativa del grado de discapacidad.

3.2. En caso de que el aspirante haya autorizado a la Diputación de Palencia la consulta a otras Administraciones de los datos personales necesarios para la acreditación de las circunstancias justificativas del abono de la tasa reducida, la Diputación se reserva el derecho a requerirle la aportación de la copia auténtica del documento correspondiente o la exhibición del original.

CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Diputada Delegada del Área de Hacienda y Administración General dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. La resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal Web de la Diputación Provincial de Palencia, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días**, a contar desde el siguiente al de su publicación, para la presentación de reclamaciones y subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

2. Terminado el plazo de reclamaciones, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones. En esta resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Diputación Provincial de Palencia, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

3. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Diputación Provincial de Palencia.

4. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Diputación Provincial de Palencia.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal de Selección será nombrado por la Sra. Diputada-Delegada del Área de Hacienda y Administración General de la Diputación Provincial de Palencia y estará constituido por las siguientes personas:

Presidente:

- Un funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial.

Vocales:

- Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de la Diputación Provincial.

Secretario/a:

- Un funcionario/a de carrera de la Diputación de Palencia, que actuará con voz pero sin voto.

2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. Todas las personas que formen parte del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Las personas que formen parte del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

3. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la presidencia. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente/a, actuará como tal el Vocal de mayor edad.

4. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Presidenta de la Corporación, cuando concurran en su persona alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

6. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personal colaborador o asesor que estime necesario para el desarrollo de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a las personas que formen parte del Tribunal.

Asimismo, podrá solicitar de la designación de personal colaborador para la realización de tareas administrativas y de apoyo, siempre que no puedan ser desarrolladas por ninguna persona que forme parte del tribunal.

7. El Tribunal actuará con autonomía y de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integran y con sujeción a los criterios de valoración previstos para cada uno de los ejercicios contenidos en las presentes bases, adoptando las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, pudiendo acordar y desarrollar los parámetros que estime oportunos para la calificación de los ejercicios, que deberán ser puestos en conocimiento de las personas aspirantes previamente a la realización de los mismos.

8. Corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia de la persona interesada, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.



9. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación. Igualmente, velará por la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

10. Así mismo adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

11. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas, así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

SEXTA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

1. SISTEMA SELECTIVO.

1.1. El sistema de selección será el de **concurso-oposición**.

1.2. Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

1.3. De conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE núm. 184 de 1 de agosto), el orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario, y así sucesivamente.

1.4. Las personas aspirantes serán convocadas, en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

2. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición se valorará con un 60% de la puntuación total.

La fase de oposición se llevará a cabo con arreglo a las siguientes pruebas, todas ellas de carácter obligatorio y eliminatorio:

A) PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test que versarán sobre el temario del Anexo I de las presentes bases. Los cuestionarios incluirán hasta máximo de un 10% de preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir correlativamente, según el orden en el que se presenten, las preguntas anuladas en el ejercicio.

La duración máxima de realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio. El número de respuestas alternativas que compondrá el cuestionario, de las cuales solo una de ellas será la correcta, la puntuación de las preguntas contestadas correctamente y el posible descuento por respuestas erróneas, respuestas en blanco o respuestas dobles, será determinado por el Tribunal de selección y puesta en conocimiento de los aspirantes con suficiente antelación a la fecha señalada para la realización del ejercicio.

Las calificaciones serán hechas públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en el portal Web de la Diputación de Palencia, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en el portal web.

Quienes hayan resultado aprobados en el primer ejercicio serán convocados a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal Web de la Corporación para la realización del segundo ejercicio.



B) SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.

Quienes hayan superado el ejercicio anterior realizarán una prueba de carácter práctico consistente en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre la parte específica del temario que figura en el Anexo I de la presente convocatoria.

La duración máxima de este ejercicio será de dos horas y vendrá determinada por el formato de examen.

En este ejercicio se valorará en su conjunto la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones.

Finalizada la prueba, el Tribunal, si lo estima oportuno, podrá citar a las personas aspirantes, señalando día y hora, para la lectura del ejercicio práctico. Una vez concluida la lectura, el tribunal podrá formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado.

Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 5 puntos. El Tribunal valorará cada supuesto práctico que se plantee entre 0 y 10 puntos, y la puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones más baja y más alta cuando la diferencia entre ellas sea igual o superior a 3 puntos.

La suma total de la puntuación otorgada a cada supuesto práctico se transformará para adecuarse a la puntuación máxima señalada en el párrafo anterior.

Las puntuaciones serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Diputación Provincial de Palencia.

3. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso se valorará con 40% de la puntuación total.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso no se podrán utilizar para superar la fase de oposición.

En el plazo de 10 días desde la publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado la misma deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos a valorar. Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración.

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- A) Por servicios prestados en esta Administración: por cada mes completo trabajado: 0,025 hasta 6,00 puntos. Se computarán todos los servicios prestados, incluidos los temporales antes del inicio de la relación ininterrumpida.
- B) Por servicios prestados en el Área de la plaza convocada: 0'01 puntos por cada mes completo trabajado, hasta 2,00 puntos. A estos efectos se distinguirán en la Diputación Provincial tres áreas: la administrativa, la sanitaria o asistencial y la de personal de oficios, estando encuadrada la plaza objeto de esta convocatoria en la tercera de ellas.
- C) Por haber realizado cursos de formación relacionadas con las materias específicas del programa, por cada hora lectiva: 0,010 puntos, hasta 2,00 puntos.

Acreditación de los méritos:

- A) Los méritos referidos en los apartados A) y B) del punto anterior se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente. Todos los servicios prestados serán acumulables y no serán tenidos en cuenta las fracciones resultantes inferiores a un mes.
- B) Los méritos referidos a la realización de cursos se acreditarán mediante presentación de copia auténtica o fotocopia compulsada del Título/Diploma/Certificado del curso realizado expedido



por la entidad correspondiente y en el que figure la identificación del alumno, el número de horas, las materias impartidas y el contenido temático o programas.

Solo se valorarán los cursos de formación organizados por las Administraciones Públicas y organismos pertenecientes a las mismas, los organizados por los Sindicatos dentro de Acuerdo Nacional de Formación Continua o los Colegios Profesionales.

La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase y no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración provisional de méritos se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación y en página web, concediendo un plazo de 10 días para formular alegaciones.

4. CALIFICACIÓN FINAL

4.1. Finalizado el plazo de alegaciones a la valoración provisional de méritos, el tribunal resolverá lo que estime procedente y aprobará la calificación final del proceso de selección por orden de puntuación, declarando aprobado a quien haya obtenido mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas. La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

4.2. En caso de empate en la calificación final entre dos o más aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar, de persistir el empate, se tendrá en cuenta la persona que haya obtenido mayor puntuación en la valoración del mérito por servicios prestados en la Administración.
- En tercer lugar, de persistir el empate, la persona con mejor puntuación en el examen práctico.
- En último lugar, de persistir el empate, se resolverá atendiendo a la letra que determina el orden de actuación en el proceso selectivo.

4.3. Las calificaciones finales serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Diputación Provincial de Palencia.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Finalizada la calificación de las pruebas y publicada la lista de personas aprobadas conforme a la base anterior, o al mismo tiempo, el Tribunal formulará propuesta de contratación de quien haya sido declarado aprobado a la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación. En ningún caso podrá rebasarse el número de plazas convocadas.

2. En los diez días siguientes a la última de las publicaciones anteriores, la persona declarada aprobada deberá presentar en el Servicio de Personal de la Diputación de Palencia la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia auténtica de la titulación requerida en la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.
- Declaración de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La persona propuesta para su contratación deberá someterse a reconocimiento médico determinante de su aptitud laboral, que será realizado por el Servicio de Prevención y Salud de la Diputación Provincial de Palencia. Será motivo para la no formalización del contrato el no poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o la no superación del reconocimiento médico.

4. Quienes tuviesen la condición de personal funcionario o laboral estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior

nombramiento o contratación, debiendo presentar certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

5. Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberán presentar una certificación del IMSERSO o de la entidad pública competente en la materia, acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza.

6. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, la persona propuesta para su contratación no presentara la documentación requerida o no reuniesen los requisitos exigidos, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados personal laboral fijo, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo o en la documentación aportada posteriormente.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. Presentada la documentación señalada en el apartado anterior, el órgano competente procederá a dictar resolución de adjudicación de los puestos de trabajo, conforme al orden de puntuación alcanzado, a las personas que hayan sido declaradas aprobadas y propuestas por el Tribunal. Las vacantes se adjudicarán siguiendo el orden de puntuación total obtenida y el orden de preferencia solicitado.

2. El personal laboral fijo deberá formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la contratación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. No adquirirá la condición de personal laboral fijo la persona seleccionada que, sin causa justificada, no firme el contrato correspondiente a su puesto de trabajo dentro del plazo establecido o de su prórroga.

NOVENA. RÉGIMEN JURÍDICO.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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 y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.

En lo no previsto en ellas, por la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de función pública y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Diputación de Palencia, así como por cuantas obras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Las referencias normativas contenidas en los temas que integran el Anexo I serán las vigentes en el momento de publicarse las presentes bases. Si, desde el momento en que se publiquen las bases hasta la realización de las correspondientes pruebas, se produjeran actualizaciones o modificaciones normativas, serán estas últimas las que habrán de tenerse en cuenta por las personas aspirantes

DÉCIMA. RECURSOS.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse demanda laboral ante la Sección Social del Tribunal de Instancia de Palencia, según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, en su redacción dada por la Disposición Final 3.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOPRIMERA. IGUALDAD DE GÉNERO.

En coherencia con el valor de igualdad de género asumido por la Diputación de Palencia, todas las denominaciones que en esta Resolución se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.



ANEXO I

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

- TEMA 1.** La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: Los derechos y deberes fundamentales.
- TEMA 2.** El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: Clases de Empleados Públicos. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta.
- TEMA 3.** Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local: La Diputación Provincial. Organización y competencias.
- TEMA 4.** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar: Objeto y ámbito de la ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- TEMA 5.** Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Criterios y líneas de actuación de los poderes públicos; Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI: medidas de ámbito administrativo, medidas de ámbito laboral.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

- TEMA 6.** Instalaciones eléctricas de baja tensión: Conceptos generales y nociones básicas de la electricidad.
- TEMA 7.** Reglamento electrónico para baja tensión: Objeto. Campo de aplicación. Instalación eléctrica. Clasificación de las tensiones. Frecuencia de las redes.
- TEMA 8.** Calefacción, Climatización y ACS: Conceptos básicos de mantenimiento y conservación.
- TEMA 9.** Fontanería: Conceptos generales y nociones básicas. Mantenimiento y conservación de instalaciones. Instalaciones de saneamiento.
- TEMA 10.** Carpintería de madera y albañilería: Conceptos generales y fundamentos básicos. Herramientas más utilizadas.
- TEMA 11.** Google apps: Gestión y configuración del correo electrónico. Organización de contactos. Tareas y gestión de eventos. Almacenamiento, organización y gestión de diferentes archivos en la nube.
- TEMA 12.** Nociones generales de gestión de usuarios y seguridad de cuentas en Google Workspace y su autenticación desde dispositivos móviles.
- TEMA 13.** Mobile Device Management (MDM): Tipos de modelos de dispositivos corporativos. Gestión básica de dispositivos móviles en Workspace One UEM.
- TEMA 14.** Prevención de riesgos laborales I: Criterios para el empleo de la señalización. Colores de seguridad. Señales en forma de panel.
- TEMA 15.** Prevención de riesgos laborales II: Definición de equipos de protección individual. Utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual. Tipos de EPI.



ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE TASAS POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

Seleccione **Pagar tasas**

Cumplimente la Autoliquidación, del siguiente modo:

1. Complete el apartado TITULAR.
2. Complete el apartado ¿QUE QUIERES PAGAR? Indicando:
 - En selecciona el municipio/servicio gestor donde realizar la solicitud, elegir del desplegable **DIPUTACIÓN PROVINCIAL**
 - En selecciona una tasa: **TASA PROCESOS SELECTIVOS**.
3. Complete el apartado CODIGO CONVOCATORIA con el indicado en las Bases de la convocatoria **DIP/2026/9592**
4. **Elija la tarifa** correspondiente del desplegable.
5. En el apartado RESUMEN, compruebe los datos mostrados y elija entre las opciones --> DESCARGAR DOCUMENTO DE PAGO/ PAGAR.
6. Si se opta por DESCARGAR DOCUMENTO DE PAGO, con el documento impreso deberá pagar en las entidades financieras colaboradoras¹ en el plazo que se indica en el mismo.
7. Si hubiese optado por PAGAR, se desplegará una pantalla con los datos del recibo y marcando REALIZAR PAGO se desplegará otra pantalla, para introducir los datos de su tarjeta hasta completar los pasos que se exigen, finalizando en la pestaña de PAGAR.
8. Una vez concluidos los trámites y pagado el recibo, deberá obtener el justificante de pago para acompañar con la solicitud e indicar el número de Referencia de cobro en el procedimiento electrónico habilitado al efecto en <http://sede.diputaciondepalencia.es>

Haga clic en el enlace AUTOLIQUIDACIONES, después de leer las INSTRUCCIONES de cumplimentación.

AUTOLIQUIDACIONES

¹ En Entidades bancarias: Unicaja, Banco Santander, BBVA, Cajamar, Caixabank, Banco Sabadell.
On Line: URL: <https://ovtdipupalencia.tributoslocales.es>. En OFICINAS DE CORREOS. Coste tarifa T€NVIO.



Administración Provincial

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS

ANUNCIO

DECRETO 31 de julio de 2026, de la Presidenta de la Diputación de Palencia, que aprueba la convocatoria de subvenciones a los Ayuntamientos de la provincia de Palencia con población inferior a 20.000 habitantes para financiación de gasto corriente,

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE PALENCIA CON POBLACIÓN INFERIOR A 20.000 HABITANTES PARA FINANCIACIÓN DE GASTO CORRIENTE.- BDNS: 924327.-

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/924327>)

Primero.- Beneficiarios:

- Ayuntamientos de la provincia de Palencia con población inferior a 20.000 habitantes.

Segundo.- Objeto:

- Es objeto de esta convocatoria la concesión de ayudas destinadas a la financiación del gasto corriente de los Ayuntamientos de la provincia de Palencia con población inferior a 20.000 habitantes.

Tercero.- Actuaciones subvencionables.

- Financiación de los gastos de funcionamiento ordinario de los servicios municipales, mediante la imputación de gastos correspondientes a los capítulos I y II de la clasificación económica del presupuesto de gastos de la entidad local.

Cuarto.- Cuantía:

- La cuantía total de las subvenciones ascienda a la cantidad de 2.387.326,00 euros.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes y justificación.

- El plazo para la presentación de las solicitudes y justificación de la ayuda será desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA hasta el día 30 de septiembre de 2026.

Sexto.-

- Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Diputación provincial de Palencia <https://sede.diputaciondepalencia.es> en el apartado Información pública - *Subvenciones y ayudas*.

Palencia, 10 de agosto de 2026.- La Jefa del Servicio de Asistencia a Municipios, Mar Moreno Esteban.

2146



Administración Provincial

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

EDICTO-ANUNCIO

CITACIONES PARA SER NOTIFICADOS POR COMPARECENCIA

Intentada la notificación por dos veces ¹ a los interesados o a sus representantes, no se ha podido realizar por causas no imputables a este Servicio de Recaudación. Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se cita a los interesados o a sus representantes para ser notificados por comparecencia.

Procedimiento: Recaudación en vía de apremio. Procedimiento ejecutivo.

Órgano responsable de la tramitación: Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación de Palencia.

Lugar: Oficinas del Servicio de Recaudación de la Diputación de Palencia. C/. Burgos, 1. 34001 Palencia.

Los obligados tributarios que a continuación se indican, o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de **QUINCE** días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial del Estado, de lunes a viernes, en horario de 8 a 14 horas, en el lugar indicado, al efecto de practicar la notificación del acto que más abajo se señala.

Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, y se les tendrá por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de dicho procedimiento, manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en cualquier momento del mismo; no obstante, las liquidaciones que se dicten en el procedimiento y los acuerdos de enajenación de los bienes embargados, deberán ser notificados. Todo ello, de acuerdo con lo establecido en el citado artículo 112 de la Ley General Tributaria.

¹ Un solo intento cuando el destinatario consta como desconocido en su domicilio fiscal.

RELACIÓN DE NOTIFICACIONES PENDIENTES

N.I.F.	SUJETO PASIVO	Nº EXPEDIENTE	Nº REFERENCIA	Nº REMESA	Nº BOLETÍN
05195492E		2024EXP25002881	2600174349	46240	6057
12593581T		2019EXP25000914	2600175936	46240	6057
	CANTORAL MENDEZ MARIA MERCEDES HEREDEROS DE	2005EXP25000974	2600372059	46240	6057
12749286H		2014EXP25001656	2600227370	46240	6057
31855426N		2018EXP25000486	2600137606	46240	6057
	SANTOS ABIA JOSE MARIA HEREDEROS DE	2023EXP25000751	2600163334	46240	6057

Palencia, 14 de agosto de 2026.- La Recaudadora, Lourdes Fernández Gómez.

2138



Administración Municipal

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

INTERVENCIÓN

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento, que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el 16 de julio de 2026, adoptó acuerdo inicial de aprobar el expediente de modificación de créditos 23/2026, que afecta al Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2026, habiendo resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo.

SUPLEMENTOS, CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y BAJAS Nº 23/2026, resumidos por capítulos:

CAPÍTULO	TOTAL MODIFICACIONES	SUPLEMENTO	CREDITOS EXTRAORD	BAJAS
6 - INVERSIONES REALES	2.307.934,37	3.278.222,93	589.200,00	-1.559.488,56
	2.307.934,37	3.278.222,93	589.200,00	-1.559.488,56

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULOS	C. INICIAL	MOD. ANTERIORES	MOD. ACTUAL	C. DEFINITIVO
1.- Gastos Personal	36.535.166,07	-2.287.553,20	0,00	34.247.612,87
2.- Gtos. B. Ctes y Servicios	42.460.087,00	5.970.790,91	0,00	48.430.877,91
3.- Gtos. Financieros	1.006.500,00	0,00	0,00	1.006.500,00
4.- Transfer. Corrientes	10.744.314,69	609.636,44	0,00	11.353.951,13
5 - Fondo de contingencia	1.066.108,24	0,00	0,00	1.066.108,24
6.- Inversiones Reales	15.764.756,45	22.469.111,01	2.307.934,37	40.541.801,83
7.- Transf. Capital	100.000,00	564.016,77	0,00	664.016,77
8.- Activos Financieros	12.000,00	1.200,00	0,00	13.200,00
9.- Pasivos Financieros	6.703.856,00	0,00	0,00	6.703.856,00
SUMAS	114.392.788,45	27.327.201,93	2.307.934,37	144.027.924,75

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	C. INICIAL	MOD. ANTERIORES	MOD. ACTUAL	C. DEFINITIVO
1.- Impuestos Directos	30.765.820,00	0,00	0,00	30.765.820,00
2.- Impuestos Indirectos	4.415.305,00	0,00	0,00	4.415.305,00
3.- Tasas y otros Ingresos	30.205.038,00	0,00	0,00	30.205.038,00
4.- Transferencias corrientes	33.194.402,00	506.150,86	0,00	33.700.552,86
5.- Ingresos Patrimoniales	520.120,00	0,00	0,00	520.120,00
6.- Enaj. Inv. Reales	4.800.000,00	0,00	0,00	4.800.000,00
7.- Transferencias de Capital	3.776.303,07	3.728.961,47	0,00	7.505.264,54
8.- Activos Financieros	12.000,00	23.092.088,60	2.307.934,37	25.412.022,97
9.- Pasivos Financieros	6.703.800,38	0,00	0,00	6.703.800,38
SUMAS	114.392.788,45	27.327.200,93	2.307.934,37	144.027.923,75

Igualmente se aprobó el nuevo Plan de Inversiones y Financiero del año 2026.

Palencia, 17 de agosto de 2026.- La Alcaldesa, Raquel Miriam Andrés Prieto.

Administración Municipal

AGUILAR DE CAMPOO

EDICTO

DELEGACIÓN ESPECIAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL.

Expediente 237/26.-

He examinado el expediente a que se refiere el epígrafe que precede, cuyos antecedentes, razonamientos y normas legales aplicables figuran resumidos a continuación.

Han solicitado la correspondiente autorización para contraer matrimonio civil las personas que al final se indican.

Son aplicables la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, y la Instrucción de la Delegación General de Registros y Notariado de 26 de enero de 1995, sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes y el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se adopta la siguiente,

RESOLUCIÓN

Primero: Otorgar a la Sra. concejala Dña. SORAYA ISASI ESTÉBANEZ la delegación especial de esta Alcaldía para que celebre el matrimonio civil que se cita a continuación, el próximo día 04 de Septiembre del 2026:

DAVID MONTES RUÍZ E ITZIAR GRANADOS GUTIÉRREZ

Segundo: Comunicar este Decreto a la concejala interesada y a la Secretaría General, a efectos de su inscripción en el Libro de Decretos de la Alcaldía, dar cuenta de ella al Pleno en la primera sesión que se celebre y publicarla en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Aguilar de Campoo, 14 de agosto de 2026.- La Alcaldesa, María José Ortega Gómez.

2144



Administración Municipal

CERVERA DE PISUERGA

EDICTO

Vista la Resolución de Alcaldía n.º 2026 - 0645 de fecha 13 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Cervera de Pisuerga, se considera conveniente y para una mayor eficacia en la gestión aprobar, entre otros, la Delegación en un Concejal para celebrar el matrimonio civil, cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

*“Vista la comunicación de celebración de matrimonio civil presentada en el Registro este Ayuntamiento el 13 de julio de 2026 por D^a. Fátima Tamayo Ayarza con DNI ***2947** y D. Adolfo Ramírez Sagredo con DNI ***3026**, en la que solicitan contraer matrimonio en civil el 22 de agosto... esta Alcaldía*

RESUELVE

... Tercero: Delegar las atribuciones, que como Alcalde le otorgan las disposiciones jurídicas vigentes, en la Concejala de este Ayuntamiento, D^a Inés Ochandiano Morilla, para que celebre en la fecha señalada el matrimonio civil, debido a la imposibilidad de esta Alcaldía de su realización. ...”

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cervera de Pisuerga, 14 de agosto de 2026.- El Alcalde, Jorge Ibáñez Díaz.

2142

Administración Municipal

MANCOMUNIDAD ZONA CAMPOS OESTE

—VILLARRAMIEL— (PALENCIA)

EDICTO

Advertido error en el Edicto publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 14 de agosto de 2026, Numero 97

DONDE DICE: "CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO DE 2023"

DEBE DECIR: "CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2024-2025"

DONDE DICE: "VILLARRAMIEL A 12 DE MARZO DE 2024".

DEBE DECIR: "VILLARRAMIEL A 10 DE AGOSTO DE 2026".

Villarramiel, 14 de agosto 2026.- La Alcaldesa, M.ª Nuria Simón González.

2145



Administración Municipal

PALENZUELA

EDICTO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 23 de junio de 2026, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con 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, el expediente completo ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles.

Transcurrido el periodo de exposición pública sin haberse presentado reclamaciones, ha sido elevado a definitivo dicho acuerdo, siendo el resumen por capítulos, el siguiente:

I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
A) Operaciones corrientes	
1 Impuestos directos.....	99.000,00
2 Impuestos indirectos.....	2.000,00
3 Tasas, precios públicos y otros ingresos.....	55.673,64
4 Transferencias corrientes.....	147.441,47
5 Ingresos patrimoniales.....	41.000,00
B) Operaciones de capital	
7 Transferencias de capital.....	124.884,89
Total ingresos.....	470.000,00

G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
A) Operaciones corrientes	
1 Gastos de personal	52.000,00
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	161.054,37
2 Gastos financieros.....	500,00
4 Transferencias corrientes.....	21.423,00
B) Operaciones de capital	
6 Inversiones reales	235.022,63
Total gastos.....	470.000,00

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

PERSONAL FUNCIONARIO:

- Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, sin perjuicio de que puedan interponerse otros recursos.

Palenzuela, 13 de agosto de 2026.- La Alcaldesa, Sara Esteban de los Mozos.

2133



Administración Municipal

PALENZUELA

ANUNCIO

EXPTE.:48/2026.-

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS-FINANCIACIÓN REMANENTE DE TESORERÍA 1/2026

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

SUPLEMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
152	619	REHABILITACION DE VIVIENDA	0,00	106.160,64	106.160,64
			TOTAL	106.160,64	106.160,64

SUPLEMENTOS EN CONCEPTO DE INGRESOS

Aplicación económica		Descripción	Euros
87000		REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	106.160,64
	106.160,64	TOTAL INGRESOS	106.160,64

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

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

Palenzuela, 13 de agosto de 2026.- La Alcaldesa, Sara Esteban de los Mozos.

2134



Administración Municipal

TORREMORMOJÓN

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por el pleno de fecha 14 de agosto de 2026 de ese Ayuntamiento el expediente de modificación de créditos número 1/2026, al presupuesto de gastos del ejercicio 2026, por Crédito extraordinario, se expone al público el expediente, en Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de 15 días hábiles, a efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas a sus derechos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torremormojón, 14 de agosto de 2026.- El Alcalde, Aitor Labajo Román.

2137



Administración Municipal

VILLADA

EDICTO

Se exponen al público por plazo de veinte días, los Padrones correspondientes a la Tasa por suministro de agua, Tasa de basura, y Tasa de alcantarillado, correspondientes al 2º trimestre de 2026, aprobado por resolución de la Alcaldía de 13 de agosto de 2026 para las reclamaciones que se estimen oportunas.

El periodo de cobro, se fija desde el día 17 de agosto al 19 de octubre de 2026, ambos inclusive, y para los recibos no domiciliados se realizará en las oficinas de Cajamar de Villada.

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza, las deudas se exigirán mediante el procedimiento de apremio con el recargo, intereses de demora y costas que se produzcan, en la forma establecida en el vigente Reglamento de Recaudación.

Contra el acuerdo de aprobación del Padrón que se notifica por el presente, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía, en término de un mes, a contar desde el último de exposición pública. No obstante, los interesados podrán ejercer cualquier otro que estimen oportuno.

Villada, 14 de agosto de 2026.- El Alcalde, Manuel Gañán Rodríguez.

2135



Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE BERZOSA DE LOS HIDALGOS

EDICTO

Elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones en el periodo de exposición pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 20/2004, de 5 de marzo, se hace público resumido por capítulos tal y como a continuación se detalla:

I N G R E S O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
A) Operaciones corrientes	
4 Transferencias corrientes	100,00
5 Ingresos patrimoniales.....	5.500,00
B) Operaciones de capital	
7 Transferencias de capital.....	1.000,00
<i>Total ingresos.....</i>	<u>6.600,00</u>

G A S T O S

<i>Capítulo</i>	<i>Euros</i>
A) Operaciones corrientes	
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	4.070,00
3 Gastos financieros.....	180,00
4 Transferencias corrientes	1.750,00
B) Operaciones de capital	
6 Inversiones reales	600,00
<i>Total gastos.....</i>	<u>6.600,00</u>

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Berzosa de los Hidalgos, 13 de agosto de 2026.- El Presidente, Miguel Ángel Pérez Polanco.

2132



Entidades Locales Menores

JUNTA VECINAL DE MATABUENA

ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta Vecinal en sesión celebrada el día 08 de agosto de 2026.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, durante el plazo de quince días en la Secretaría General de esta Entidad y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante la Junta Vecinal de la Entidad Local Menor por los motivos consignados en el apartado 2º del mentado artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Matabuena, 12 de agosto de 2026.- La Presidenta, Teresa Cortejoso Mozo.

2131