



BUFECONSULT, S.L.

Bufete Causapie

CONSEJOS DE SU ASESOR septiembre 2016

En Este Boletín

- ¿Cuándo y cómo se reparten los dividendos?
- Desaparece el libro de visitas de la Inspección de Trabajo.
- Cambio de Base de Cotización de Trabajadores Autónomos.
- La Inspección de Trabajo se pone seria con las horas extras y el registro de la jornada.
- Legislación para Empresas
- Convocatorias de Subvenciones
- Convenios Colectivos

¿Cuándo y cómo se reparten los dividendos?

¿Tu empresa reparte dividendos entre los socios? Tal vez a la hora de proceder al reparto de dividendos de tu sociedad te surjan algunas dudas como cuándo y cómo se reparten los dividendos, qué tipo de retención hemos de aplicar, si afecta al reparto que el socio sea una persona jurídica o si se ha de informar a los socios.

En primer lugar hemos de partir que legalmente cualquiera puede ser socio de una sociedad. Pueden serlo tanto las personas físicas como las jurídicas.

La participación que ostenta en la sociedad es lo que le otorga la condición de socio y el derecho a percibir dividendos en caso de acordarse un reparto de beneficios.

El dividendo es la parte del beneficio que se reparte entre los accionistas o socios de la sociedad.

Cauce legal para el reparto de dividendos

Normalmente los socios en la Junta General serán quienes aprobarán el reparto de beneficios. Si la sociedad tiene beneficios lo normal es que a propuesta del Administrador (u órgano de administración) en la Junta General se decida sobre el importe del dividendo a distribuir.

Se pueden dar dos supuestos:

- **Que aun habiendo tenido beneficios se tengan resultados negativos de ejercicios anteriores.** En estos casos los beneficios se tienen que destinar en primer lugar a compensar pérdidas. No se puede acordar reparto de dividendos si no se tiene un patrimonio neto positivo.

- **No se tengan resultados negativos de ejercicios anteriores.** En estos casos se deberá destinar todo o parte de los beneficios en primer lugar a dotar las reservas:

La constitución de reservas, como forma de autofinanciación así como de cubrir posibles riesgos futuros que integran los fondos propios de la Sociedad, contribuyen a un fortalecimiento de su situación económica. El legislador contempla reservas de distinta naturaleza en función de su carácter disponible:

- Reserva legal u obligatoria (indisponible): por imperativo legal, una cifra igual al 10% del

beneficio del ejercicio debe destinarse a la denominada “reserva legal” hasta que alcance el 20% del capital social. Esta reserva, mientras no supere dicho límite (20% del capital social), solo podrá destinarse a la compensación de pérdidas de ejercicios anteriores en el caso de que no existan otras reservas disponibles suficientes para tal fin.

- Reserva de Fondo de Comercio (indisponible): paralelamente a la anterior, el legislador contempla la dotación de un importe que cubra el 5% del fondo de comercio que aparezca en el activo del balance de la Sociedad; entendiéndose por fondo de comercio un bien intangible e intransmisible integrado por varios elementos, tales como el nombre, la razón social, la clientela, etc., y que supone un mayor valor para la Sociedad. Para el supuesto en que no hubiera beneficios en el ejercicio o no en cuantía suficiente, se emplearán las reservas de libre disposición en todo lo que alcancen las mismas.

- Reservas estatutarias (disponibles previa modificación de los Estatutos Sociales): en este supuesto son los socios los que, voluntaria y estatutariamente, se obligan a reservar un porcentaje del beneficio social anual a aumentar los fondos propios; todo lo que pone de relieve la infinidad de posibilidades de adaptar los Estatutos Sociales a nuestra conveniencia. Cuestiones como la cuantía de la dotación y el importe a alcanzar deben estar reflejados en éstos, de modo que a la hora de distribuir los beneficios deberá respetarse lo convenido, salvo que se proceda a una modificación estatutaria ulterior.

-Reservas voluntarias (de libre disposición): están constituidas por los beneficios dejados de distribuir entre los socios. Dicho de otro modo, podría entenderse como la hucha voluntaria de la sociedad, y como tal es disponible. Solamente aquellas empresas que tienen partidas de Investigación y Desarrollo (I+D) deberán incrementar las reservas voluntarias con cargo al beneficio de la Sociedad cuando no dispongan de reservas disponibles que cubran dichos gastos.

Una vez estén cubiertas las reservas podréis acordar en Junta General el destinar parte de esos beneficios a repartirlo como dividendos.

Obviamente si existen pérdidas no habrá lugar a repartir beneficios del ejercicio, dado que no ha habido.

El dividendo no es ni más ni menos que una fuente de remuneración de los socios o accionistas.

Reglas a respetar en el reparto de dividendos

Existen una serie de reglas que se deben respetar a la hora de repartir los dividendos:

- En primer lugar se deberá de acordar el citado reparto en Junta General. En la misma se determinará la forma del pago así como el momento. Si esto no se pacta, se entiende que el dividendo se abonará en el domicilio social en cualquier momento con posterioridad al acuerdo.
- El reparto se hará entre los socios en proporción a su participación en el capital social. No obstante si en estatutos se ha pactado otro tipo de reparto, se debe de respetar el mismo.
- Si en los estatutos habéis establecido un dividendo mínimo para determinadas participaciones, los poseedores de las mismas tienen prioridad. También tendrán privilegio estos dividendos preferentes a la remuneración para los administradores.
- Si estatutariamente habéis previsto una remuneración para los administradores, estos la cobrarán una vez cubiertas las reservas legales y estatutarias.

Si se efectúa cualquier reparto sin respetar las reglas anteriores, se deberá de restituir los mismos con el interés legal.

Retenciones en el reparto de dividendos

La retención a practicar desde el 01-01-2016 es del **19%** sobre dicho dividendo.

Una vez cumplidas las reglas anteriores, si se decide pagar dividendos a los socios, no se debe olvidar que sobre los mismos hay que practicar una retención. La obligada a practicar la retención e ingresarla en Hacienda es la sociedad. Hay que tener en cuenta que no a todos los socios se les practica retención, pues dependerá de quien sea el perceptor. Para saber a los socios que se les practica retención y a los que no, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Persona física:** Si el socio que cobra el dividendo es una persona física, se le practicará retención con independencia de cuál sea su porcentaje de participación.
- **Persona jurídica:** Si el socio que cobra el dividendo es una sociedad con una participación inferior al 5%, la sociedad también deberá practicarle retención; Si el socio que cobra el dividendo es una sociedad con una participación igual o superior al 5%, la sociedad no deberá practicarle retención. En estos casos la participación superior al 5% deberá de haberse mantenido durante el año anterior ininterrumpidamente; Si el socio que cobra el dividendo es una sociedad y os entrega un certificado que acredite que tiene derecho a la exención por doble imposición, no deberéis de practicarle retención.

¿Cuándo se ingresa la retención?

La retención se deberá declarar en la liquidación que corresponda al día en que el dividendo resulte exigible.

Cabe recordar que si no se dice nada en la Junta General, se entenderá que el dividendo es exigible a partir del día siguiente al que se acordó el reparto.

Desaparece el libro de visitas de la Inspección de Trabajo.

A partir de ahora, las visitas de los inspectores de trabajo darán lugar a una diligencia que extenderá el propio inspector y que deberá conservarse 5 años.

El Ministerio de Empleo elimina el documento en el que debían figurar las actuaciones efectuadas por los inspectores de Trabajo en las empresas -en vigor desde hace 110 años- como medida para reducir cargas administrativas.

El libro de visitas electrónico, también eliminado

Esta nueva regulación elimina, como consecuencia, de manera definitiva el libro de visitas de la inspección, tanto en formato físico papel como en formato electrónico, que había sido incorporado en los últimos años para modernizar la Administración y adaptarla a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

La obligación de documentar pasa a la propia Inspección de Trabajo

Las reglas previstas en la nueva orden trasladan de las empresas a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social las obligaciones relacionadas con la necesidad de documentar y dejar constancia de las actuaciones inspectoras realizadas en las visitas a las empresas o en las comparecencias de éstas en las oficinas de la Inspección.

Contenido del nuevo modelo de diligencia

Por otra parte, es preciso destacar que los inspectores de Trabajo y Seguridad Social y los subinspectores laborales, cuando realicen las visitas a los centros de trabajo o realicen las pertinentes comprobaciones por comparecencia en dependencias públicas, extenderán diligencia en el modelo previsto en el anexo de la orden (ver imagen bajo estas líneas) y podrán utilizarse los medios electrónicos. Se extenderá una diligencia por cada visita o comprobación, reflejando las materias o aspectos examinados y demás incidencias concurrentes.

Datos para las diligencias

En cada diligencia se hará constar:

- Lugar y fecha de expedición de la diligencia, determinando si dicha diligencia se ha practicado con ocasión de visita o comprobación por comparecencia.
- Identificación del funcionario actuante y cuerpo al que pertenece. Si la actuación se realizase por más de un funcionario, incluyendo a los técnicos habilitados que acompañen al inspector de Trabajo y Seguridad Social, la diligencia se suscribirá por el inspector que dirija las actuaciones, quien reseñará la identidad de los demás funcionarios que hubieren intervenido.
- Datos de la empresa o centro de trabajo en el que se realiza la actuación inspectora, haciéndose constar, cuando sea posible, la siguiente información: nombre o razón social, NIF, actividad, dirección de correo electrónico y domicilio del centro de trabajo.
- Nombre y apellidos, DNI o NIE, en su caso, de la persona que haya atendido al funcionario actuante en el desarrollo de las actuaciones, cuando haya prestado su colaboración, así como el carácter o representación con que interviene.
- Circunstancias de la colaboración de los representantes de los trabajadores en el desarrollo de las actuaciones, si se hubiese producido.
- Materias o aspectos examinados y demás circunstancias concurrentes.
- Posibles escenarios para las empresas
- Los datos obtenidos por los inspectores de Trabajo podrán llevar a los siguientes escenarios para las empresas analizadas:
 - Si en la diligencia se formulara requerimiento de subsanación de deficiencias, éste contendrá las anomalías o deficiencias apreciadas con indicación del plazo para su subsanación, debiendo señalarse el incumplimiento detectado y que la persistencia en los hechos infractores dará lugar a la práctica de la correspondiente acta de infracción por tales hechos, si no la hubiere practicado inicialmente.
 - Si en la diligencia se efectuase requerimiento al sujeto responsable de ingreso de cuotas de Seguridad Social o conceptos de recaudación conjunta, se procederá de acuerdo con la normativa de aplicación.
 - Si el funcionario actuante documentase en dicha diligencia la decisión de paralización o suspensión de trabajos, aquélla contendrá los datos suficientes para la determinación del alcance y condiciones de la paralización decretada, así como los necesarios para el ejercicio del derecho a su impugnación.

- No será preceptivo que la diligencia contenga referencia a la práctica o no de actas de infracción o liquidación.

Los libros de visitas, guardados durante cinco años

Cada ejemplar de diligencia entregado o remitido a la empresa, deberá ser conservado a disposición de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social durante un plazo de cinco años, a contar desde la fecha de expedición de cada uno de ellos.

Finalmente, cabe subrayar que la nueva regulación contempla que el modelo se confeccione en versión bilingüe en las comunidades autónomas con lengua cooficial.

Cambio de Base de Cotización de Trabajadores Autónomos.

Para aclararles un poco el concepto de **base de cotización** a empresarios y emprendedores, debemos hacerles entender que la base de cotización es, en esencia, **el sueldo teórico que eligen establecerse como autónomo** (estableciendo un mínimo y un máximo por año y mes). Sobre esta base de cotización, se aplicarán los diferentes tipos de cotización dando como resultado la **cuota de cotización**.

La mayoría de los autónomos suelen cotizar por el mínimo, sobre todo, en sus primeros años de actividad. Pero pocos saben que, es recomendable subir la base de cotización a la máxima permitida en algunos casos como es en los años próximos a la jubilación del autónomo.

¿Cuál es el plazo para cambiar la base de cotización?

Por aplicación de la normativa actual vigente los autónomos podrán cambiar dos veces al año la base por la que viniesen obligados a cotizar. De este modo, el 30 de Abril de 2.016 finalizó el primer plazo para solicitar el cambio de la base de cotización del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), el cual tuvo efectos a partir del 1 de Julio de 2.016 mientras que el segundo plazo finaliza el día 31 de Octubre de 2.016 y la fecha de efectos será a partir del 1 de Enero de 2.017.

A partir del próximo día 1 y hasta el 30 de Octubre de 2.016 los trabajadores autónomos que así lo deseen podrán modificar ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) la Base de Cotización y, como consecuencia, la cuota mensual a pagar. Este es el momento para poder hacerlo aquellas personas que coticen en autónomos y que estén pensando en variar estas Bases, ya sea para incrementar la cotización en vistas a mejorar su pensión jubilación o por el contrario como método para rebajar sus costes mensuales.

Además, antes del 1 de Octubre de 2.016 se puede optar por contratar o, en su caso, dar de baja las contingencias profesionales (accidentes de trabajo y cese de actividad)

Es necesario recordar que la modificación de la Base de Cotización tendrá efectos a partir del 1 de Enero de 2.016 independientemente de que la modificación se realice en el mes de Octubre.

¿Pueden cambiar todos los autónomos su base de cotización?

Hay que mencionar que el cambio de base de cotización estará sujeto a una serie de condiciones en los siguientes casos:

- La elección de base de cotización para los trabajadores que a 1 de Enero de 2.016 sean menores de 47 años es libre, entre las bases mínimas y máximas, 893,10 € y 3.642,00 €, establecidas para 2.016, y de no optarse por el mínimo o máximo, otra cantidad elegida entre ambas.
- Los trabajadores autónomos que, a 1 de Enero de 2.016, tengan 47 años de edad, si su base de cotización fuera inferior a 1.945,80 euros mensuales no podrán elegir una base de cuantía superior a 1.964,70 euros mensuales, salvo que ejerciten su opción en este sentido antes del 30 de Junio de 2016, lo que producirá efectos a partir del 1 de Julio del mismo año.
- La base de cotización de los trabajadores autónomos que, a 1 de Enero de 2.016, tengan cumplida la edad de 48 o más años estará comprendida entre las cuantías de 963,30 y 1.964,70 euros mensuales.
- Para los trabajadores que con anterioridad a los 50 años hayan cotizado cinco o más años en cualquiera de los regímenes del sistema de la Seguridad Social, la base de cotización de estos trabajadores autónomos, tendrán las siguientes cuantías: Si la última base de cotización acreditada hubiera sido igual o inferior a 1.945,80 euros mensuales, habrá de cotizar por una base comprendida entre 893,10 euros mensuales y 1.964,70 euros mensuales y si la última base de cotización acreditada hubiera sido superior a 1.945,80 euros mensuales, habrá de cotizar por una base comprendida entre 893,10 euros mensuales y el importe de aquélla incrementada en un 1 por 100, pudiendo optar, en caso de no alcanzarse, por una base de hasta 1.964,70 euros mensuales.

Por otro lado, los trabajadores autónomos societarios (socios de sociedades mercantiles y administradores) y autónomos que tengan contratados a más de 10 trabajadores, sus bases mínimas de cotización mínimas se equiparan a la mínima de los trabajadores encuadrados en el grupo 1 del Régimen General de la Seguridad Social, que asciende a 1.067,40€, frente a los 893,10€, con carácter general, del resto de los autónomos, lo que supone un incremento de la cuota a pagar de 52,11€/mes (319,15€ en lugar de 267,04€).

Además, si durante el ejercicio 2.015 usted ha estado de alta, y cotizando simultáneamente, en los Regímenes Especial de Autónomos y General de la Seguridad Social, respecto a las contingencias comunes y teniendo en cuenta tanto las aportaciones empresariales como las correspondientes al trabajador en Régimen General, así como las efectuadas en Régimen Especial de Autónomos, por una cuantía igual o superior a 12.245,98 euros, tendrá derecho a una devolución del 50% del exceso en que sus

cotizaciones ingresadas superen la mencionada cuantía, con el tope del 50% de las cuotas ingresadas en el RETA por las contingencias comunes de cobertura obligatoria. Esta devolución se efectuará a instancia del interesado, que habrá de formularla como fecha tope el 30 de Abril de 2.016.

La Inspección de Trabajo se pone seria con las horas extras y el registro de la jornada.

La Instrucción 3/2016 de la Inspección de Trabajo, sobre intensificación del control en materia de tiempo de trabajo y de horas extraordinarias, ha promovido una nueva campaña con la finalidad de aumentar la vigilancia y control sobre las empresas para detectar posibles infracciones. Los objetivos de la campaña se contemplan en dos vertientes:

1. De un lado intensificar el control del cumplimiento de la normativa sobre tiempo de trabajo, en general, y de las horas extraordinarias en particular (máximo 80 horas al año), así como asegurar que se lleva a cabo la adecuada remuneración y cotización de las horas trabajadas.
2. De otro, se vigilará el cumplimiento de la obligación de realizar el registro diario de la jornada y que se respetan los derechos de información de los representantes de los trabajadores en la materia.

Si como empresario tienes contratados trabajadores, **la Ley te obliga a llevar un registro del horario de tus empleados**. Será indiferente que estén contratados a jornada completa o a tiempo parcial. A su vez debes de implantar sistemas de control para elaborar y gestionar el registro de la jornada laboral. El registro diario de jornada debe existir en todas las empresas de forma obligatoria **independientemente del tamaño de las mismas**. También es **indiferente la actividad** que vengán ejerciendo.

¿Qué empresas serán inspeccionadas?

Los principios orientadores para seleccionar a las empresas que serán inspeccionadas se focalizarán en estos dos criterios:

1. Número de trabajadores. Se seleccionarán empresas entre cuatro y 50 empleados.
2. Sector de actividad. Se seleccionarán empresas que ejerzan las siguientes actividades:
 - Industria manufacturera (en concreto, empresas que pertenezcan a la industria de la alimentación, textil y confección de prendas de vestir, industria del cuero y del calzado, artes gráficas y fabricación de muebles).
 - Comercio en general, incluyéndose tanto el que se ejerce al por mayor como el minorista.
 - Reparación de vehículos a motor y motocicletas
 - Servicios financieros (excepto seguros y fondos de pensiones)

- Actividades sanitarias y de servicios sociales.

Durante las actuaciones de la Inspección se prestará atención a cuestiones generales, tales como el cumplimiento de las obligaciones formales (actividad de la empresa y horario, plantilla, tipos de contratos, registro de jornada diario, realización de horas extraordinarias, etc.), así como entrevistas personales con los trabajadores y, en su caso, los representantes sindicales.

Horas Extras

Hasta ahora, era el trabajador quien debía acreditar que había realizado horas extras, en el momento de reclamarlas. Pero esto ha cambiado.

A raíz de la Sentencia de la Audiencia Nacional de fecha 4 de diciembre de 2015, se establece como **obligatorio el registro de las jornadas diarias de los trabajadores**, con independencia de que sean empresas grandes o pequeñas.

Acciones a realizar rigurosamente a partir de ahora

1. Realizar diariamente el **registro de horas de todos los trabajadores**, con independencia de que tengan contratos a tiempo completo o a tiempo parcial y que realicen horas tanto extraordinarias como complementarias o que no las hagan.

2. **Los horarios de trabajo deberían de coincidir con el número de horas que reflejan los contratos de trabajo**, pues sin duda se trata de evitar el fraude en la contratación y controlar por parte de la Autoridad Laboral el exceso de jornada ordinaria de trabajo.

Los registros deberán estar cumplimentados y a disposición de la Inspección de Trabajo puesto que lo que se os solicitará si sois objeto de una visita. Además en el momento de la misma los registros deben encontrarse actualizados y firmados y, como hemos indicado, coincidentes con el número de horas reflejadas en el contrato. Además existe la obligación de conservarlos durante un período de cuatro años

Sanciones por incumplimiento

En caso de **incumplimiento de estas obligaciones por parte del empresario**: De comprobarse falta alguna en el registro el contrato del trabajador contratado a jornada parcial **se presumirá automáticamente a jornada completa**.

Si el incumplimiento se debiera a cuestiones formales o documentales se contemplaría una **multa de entre 60 y 625 euros** por una infracción considerada leve.

Dándose el caso de incumplimiento en materia de jornada, la imposición de **multa sería a partir de los 626 euros con un grado máximo de 6.250 euros.**

Igualmente, informar que a partir de ahora la **Inspección de Trabajo podrá exigir el registro de la jornada de todos los trabajadores y justificantes de entrega del control mensual de horario**, aunque no se realicen horas extraordinarias, ya que la falta de dicha obligación, el Organismo en cuestión podrá levantar Acta de Infracción en materia de Relaciones Laborales por incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social.

¿Cómo evitar las multas?

Para evitar estas multas de la Inspección (pueden ser de hasta 6.250 euros), **registra día a día la jornada de todos tus trabajadores.** Para ello:

El registro de la jornada debe ser diario e incluir el horario concreto de entrada y salida de cada empleado.

No es válido entregar un cuadrante horario o el horario de aplicación en tu empresa, ya que estos documentos se elaboran con carácter previo a la prestación de servicios. Es decir, no incluyen las horas efectivamente trabajadas en el período.

Información requerida (Modelos)

Llegado este punto resulta fundamental para el empresario el registro de horarios de la jornada por lo que debes **disponer de una plantilla para gestionar su control y hacer una posterior entrega al trabajador.**

Tu empresa es libre de elegir el modelo o tipo de registro que quiera para cumplir con esta obligación. Por ejemplo, el registro se puede llevar de forma electrónica mediante un sistema de fichajes (con tarjeta, huella dactilar...). También puede llevar un registro manual con la firma del trabajador.

Aunque **no existe un modelo oficial** el documento debe contener la siguiente información:

- Identidad de la empresa.

- Identificación del trabajador.
- Especificación de la jornada de trabajo recogida en el contrato de trabajo.
- Detalle de las horas laborales, ordinarias y complementarias, realizadas y desglosadas por día efectivo de trabajo.
- Firma del representante legal de la empresa.
- Recibo del trabajador.

[Registro de Horas para Contratos a Tiempo Completo \(EXCEL\)](#)

[Registro de Horas para Contratos a Tiempo Parcial \(PDF\)](#)

[Registro de Horas para Contratos a Tiempo Parcial \(II\) \(EXCEL\)](#)

Legislación para empresas (del 16 de agosto al 15 de septiembre)

España

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

- Resolución de 29 de julio de 2016, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se prorroga la vigencia de la Resolución de 1 de agosto de 2013, modificada por la de 30 de julio de 2014, por la que se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación de las ayudas económicas de acompañamiento incluidas en el programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo prorrogado por el Real Decreto-ley 1/2013, de 25 de enero. BOE: 17/08/2016
- Resolución de 22 de agosto de 2016, de la Secretaria de Estado de Empleo, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 5 de agosto de 2016, por el que se aprueba el Plan Anual de Política de Empleo para 2016, según lo establecido en el artículo 11.2 del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre. BOE: 31/08/2016
- Orden ESS/1452/2016, de 10 de junio, por la que se regula el modelo de diligencia de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. BOE: 12/09/2016

Convocatorias de Subvenciones (del 16 de agosto al 15 de septiembre)

España

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

- Extracto de la Resolución de 27 de julio de 2016, del Consorcio de la Ciudad de Santiago, por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria para la concesión de subvenciones del programa localízate dirigido a la mejora de la accesibilidad y de la eficiencia energética, a la mejora de la imagen exterior y al acondicionamiento interior de los locales comerciales de la ciudad histórica de Santiago de Compostela. BOE: 15/09/2016

Comunidad de Madrid

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

- Anuncio del extracto de la Orden 2899/2016, de 1 de septiembre, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la se convocan ayudas a empresas productoras cinematográficas para la promoción de largometrajes en 2016. BOCM: 07/09/2016

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- Acuerdo de 9 de agosto de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las normas reguladoras y se establece el procedimiento de concesión directa de subvenciones, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil dentro del Programa Operativo de Empleo Juvenil, para la contratación estable de jóvenes con discapacidad, en el mercado ordinario de trabajo, en el marco de la implantación de la Garantía Juvenil en la Comunidad de Madrid. BOCM: 08/09/2016

Convenios Colectivos - Agosto

España

- Sociedades cooperativas de crédito. Prórroga de ultraactividad. BOE 02/08/2016
- Industrias del curtido, correas y cueros industriales y curtición de pieles para peletería. Convenio colectivo. BOE 02/08/2016
- Industria del calzado. Convenio colectivo. BOE 02/08/2016
- Reforma juvenil y protección de menores. Corrección de errores. BOE 03/08/2016
- Sociedades cooperativas de crédito. Prórroga de ultraactividad. BOE 04/08/2016
- Empresas de seguridad. Acuerdo. BOE 04/08/2016
- Tejas, ladrillos y piezas especiales de arcilla cocida. Convenio colectivo. BOE 10/08/2016
- Industria, tecnología y servicios del sector del metal. Acuerdo. BOE 11/08/2016
- Cajas y entidades financieras de ahorro. Convenio colectivo. BOE 12/08/2016

Comunidad de Madrid

- Mercados municipales y galerías de alimentación. Convenio colectivo. BOCM 15/08/2016
- Almacenistas de patatas. Convenio colectivo. BOCM 15/08/2016
- Estacionamiento regulado de superficie. Convenio colectivo. BOCM 18/08/2016
- Comercio de la piel. Convenio colectivo. BOCM 19/08/2016
- Protésicos dentales. Convenio colectivo. BOCM 20/08/2016
- Comercio de mayoristas y minoristas de juguetes, deportes, armerías deportivas, cerámica, vidrio, iluminación y regalo. Convenio colectivo. BOCM 27/08/2016

BUFECONSULT, S.L.
Bufete Causapie



*LABORAL-FISCAL-CONTABLE FINANCIERO-MERCANTIL-JURIDICO
ADMINISTRADORES DE FINCAS Y COMUNIDADES DE VECINOS*

