

ANEXO IX

COMISIONES DE VENTAS Y PRIMAS DE TRANSPORTE Y AYUDA DE COMIDA

A) CERVEZA (Para el personal del Centro de Distribución de Las Palmas)

JEFE DE VENTAS.....	0,74
INSPECTOR DE VENTAS.....	1,86
VENDEDOR.....	4,33
AYUDANTE.....	2,61
VENDEDOR SOLO.....	7,44

B) NECTARES, CONSERVAS, SALSAS, ETC.

JEFE DE VENTAS LAS PALMAS.....	0,91
ADJUNTO DE VENTAS LAS PALMAS.....	1,64
INSPECTOR VENTAS.....	1,18
VENDEDOR DE PREVENTA.....	9,37
REPARTIDOR DE PREVENTA.....	4,26
AYUDANTE.....	2,21
REPARTIDOR/ VENDEDOR SOLO.....	6,47

C) GALLETAS

PREVENTA.....	7,97
REPARTIDOR DE PREVENTA.....	3,18

D) PRIMAS DE TRANSPORTE

TRANSPORTE A MUELLE.....	0,17
TRANSPORTE A DEPOSITOS.....	0,47
REPARTO A MAYORISTAS Y PROVISION.....	1,01

E) AYUDA DE COMIDA

La ayuda de comida para el personal de ventas será de TRESCIENTAS pesetas diarias.
En el apartado C) las comisiones que viene cobrando el resto del personal, serán incrementadas en un 13%.

TOPES DE VENTA DIRECTOS

ANEXO I

CERVEZA

Aumentos s/ año anterior	5%	=	2,85 Ptas / Caja
Aumentos s/ año anterior	10%	=	4,58 " "
Aumentos s/ año anterior	15%	=	6,23 " "

REPARTO

	5%	10%	15%
Jefe de Ventas	0,08	0,13	0,19
Adjunto de Ventas	0,06	0,09	0,12
Inspector	0,33	0,50	0,69
Vendedor	1,60	2,57	3,50
Ayudante	0,80	1,29	1,74
	2,87	4,58	6,24

LIBBYS

Incremento s/ año anterior	10%	=	2,39 Ptas/caja
Incremento s/ año anterior	15%	=	4,00 " "
Incremento s/ año anterior	20%	=	4,80 " "
Incremento s/ año anterior	25%	=	5,57 " "
Incremento s/ año anterior	30%	=	6,37 " "
Incremento s/ año anterior	35%	=	7,17 " "
Incremento s/ año anterior	40%	=	7,97 " "

REPARTO

	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%
Jefe de Ventas	0,08	0,14	0,19	0,19	0,21	0,26	0,28
Adjunto de ventas	0,06	0,08	0,10	0,11	0,12	0,15	0,18
Inspector	0,15	0,26	0,33	0,37	0,43	0,47	0,54
Preventa	0,97	1,62	1,94	2,24	2,59	2,87	3,19
Vendedor	0,76	1,28	1,54	1,80	2,06	2,30	2,54
Ayudante	0,37	0,62	0,74	0,86	1,00	1,12	1,22
	2,39	4,00	4,80	5,57	6,37	7,17	7,97

En el supuesto que no se cubran los puestos de Jefe de Ventas y Adjunto de Ventas, la cantidad total de sus topes se distribuirán en partes iguales entre el resto del personal señalado.

ANEXO XI

PRIMA TRIMESTRAL

En el caso de que en algún trimestre natural se produjera en cerveza o en Libbye un incremento del 10% sobre las ventas totales del mismo trimestre del año anterior, se abonará un tope extraordinario de 1,67 pesetas por caja vendida en ese trimestre a la flota ó flotas que lo obtengan.

RESTO DEL PERSONAL: El personal no afecto a comisiones ni primas de producción, percibirá las primas que a continuación se señalan, siempre que se obtenga un incremento del 5% en el conjunto de sus productos en unidades físicas, sobre la venta del mismo mes del año anterior.

BASE DE CALCULO	PTAS./CAJA
S/C DE TENERIFE - Ventas totales de Empresa	0,49
LAS PALMAS - Ventas totales Delegación L.Palmas	0,66

La distribución de tales primas se efectuará en partes -- iguales entre dichos productores.

ALMACEN LAS PALMAS: Dicho personal percibirá una prima -- de 0,58 pesetas por caja vendida, repartida por partes iguales, en proporción a los días trabajados.

ANEXO XII

PLANTILLAS

(Art. 11 Convenio)

CENTRO-TRABAJO	TRABAJADORES
TENERIFE	89
LAS PALMAS	34
ARRECIFE	4
PUERTO DEL ROSARIO	2
TOTAL TRABAJADORES EN PLANTILLA	129

22331 ACUERDO de 27 de junio de 1983, de la Dirección General de Trabajo, por el que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para el Instituto Nacional de Servicios Sociales.

Visto el texto del Convenio Colectivo, de ámbito estatal, para el Instituto Nacional de Servicios Sociales, suscrito por la representación de la Dirección y por la representación de los trabajadores, integrada por miembros de UGT, CC.OO y no afiliados, el día 10 de mayo de 1983, y presentado en este Departamento con fecha 25 de mayo de 1983 en debida forma por figurar la documentación preceptiva según el artículo sexto del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, así como el informe favorable de la Dirección General de Régimen Económico y Jurídico de la Seguridad Social, que se incorpora al expediente con fecha 21 de junio de 1983, a los efectos de dar con ello cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto-ley 3/1983, de 20 de abril, en relación con lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 102/1983, de 25 de enero, y no apreciándose en el mismo infracción de normas de derecho necesario, esta Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90. 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General con notificación a la Comisión negociadora.

Segundo.—Remitir el texto original del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

Tercero.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de junio de 1983.—El Director general, Francisco José García Zapata.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES

CAPITULO PRIMERO

Ambito de Aplicación

Artº. 1º.- Ambito personal y territorial.

Las normas contenidas en este Convenio afectan a todo el personal laboral dependiente del Instituto Nacional de Servicios Sociales.

Artº. 2º.- Ambito Temporal.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.E., si bien sus efectos económicos tendrán validez desde el 1 de enero de 1983.

Su vigencia será de dos años, con la salvedad de los aspectos económicos, que serán revisados con efectos de 1 de enero de 1984 y aquellos otros que sean expresamente denunciados con una antelación mínima de un mes respecto del cumplimiento del primer año de vigencia del presente Convenio.

CAPITULO SEGUNDO

Organización del Trabajo

Artº. 3º.- Norma General.

1. La organización del trabajo con sujeción a las normas y disposiciones legales es facultad específica de la Jefatura de las unidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de la superior decisión de la Dirección General.

No obstante, serán derechos y obligaciones de los representantes legales de los trabajadores:

- Estudiar y proponer las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.
- Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización, racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica.
- Trasladar a la comisión paritaria las sugerencias que en tal sentido les comuniquen sus representantes.

2. La racionalización del trabajo tendrá la finalidad de simplificación del trabajo y mejora de métodos y servicios.

La dirección del INSERSO, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo que no ser aceptadas por los representantes legales de los trabajadores, habrán de ser aprobadas por la autoridad laboral, previo informe de la inspección de trabajo.

Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo,
- b) Horario.
- c) Régimen de trabajo a turno.
- d) Sistema de remuneración.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.

CAPITULO TERCERO

Provisión de plazas vacantes

Artº. 4º.- Provisión de plazas vacantes.

El procedimiento para cubrir las vacantes existentes y los nuevos puestos de trabajo que se creen por el INSERSO se ajustará al siguiente sistema:

1º. En aquellos supuestos en que las plazas correspondan a Centros de nueva creación se dará a las mismas la oportuna publicidad entre el personal, pudiendo ser cubiertas, previa petición, por aquellos que ostenten plaza de análoga categoría en los diferentes Centros del Instituto.

Por el contrario en aquellas vacantes que se originen en Centros en funcionamiento se cubrirán por el siguiente procedimiento:

- a) Ascensos de Categoría del personal del propio Centro.
 - b) Si no fuera posible el ascenso, se atenderán las solicitudes formuladas con anterioridad por personal de la misma categoría de otros Centros.
- 2º. Las vacantes no cubiertas por el sistema anterior se dotarán, mediante el correspondiente anuncio público y la aplicación de pruebas selectivas y baremo de méritos, en su caso. En el baremo serán tenidos en cuenta los servicios prestados al Instituto en otras Categorías o como personal eventual.

Necesariamente formará parte del órgano calificador un representante de la misma o superior Categoría, designado por la Representación de Personal.

Artº. 5º.- Contratación de personal eventual e interino.

Quando las necesidades del Centro así lo requieran y el buen funcionamiento del mismo lo aconseje se procederá a la contratación de personal eventual e interino, que se reclutará siempre entre el que facilite las Oficinas del Instituto Nacional de Empleo, en función de la antigüedad en la inscripción, efectuándose la selección de conformidad con lo previsto en el Artículo anterior.

Los representantes de los trabajadores serán informados de las motivaciones de estas contrataciones y del volumen de las mismas, sometiéndose las incidencias que pudieran surgir a la consideración de la Comisión paritaria.

El régimen de suplencia se ajustará a los criterios y límites aplicados en el Ejercicio 1982, con la modificación que se derive de la plena entrada en funcionamiento de nuevos Centros a lo largo del año, que requiera la aplicación de los expresados criterios de suplencia.

Artº. 6º.- Nuevo ingreso.

Serán requisitos generales para el ingreso en Centros del INSERSO:

1. Poseer la nacionalidad española.
2. Tener la edad mínima de 16 años.
3. Poseer la titulación específica para aquellas Categorías que se requiera y cumplir los demás requisitos que para el desempeño del puesto de trabajo se especifiquen en la Convocatoria.

Artº. 7º.- Período de Prueba.

El ingreso de nuevo personal se hará a título de prueba, que se pactará por escrito, siendo su duración la que se especifica seguidamente, entendiéndose los períodos establecidos como de trabajo efectivo:

- Personal no cualificado: 15 días laborales.
- Personal cualificado: 45 días laborales.
- Personal Técnico de Grado Superior: 4 meses y medio.

Las situaciones de Incapacidad Laboral Transitoria interrumpen el período de prueba.

La no superación del período de prueba, será comunicada a la representación de los trabajadores mediante escrito razonado, con expresión de las causas que lo motivan.

CAPITULO CUARTO

Formación Profesional

Artº. 8º.- Formación.

Formación y promoción profesional:

De conformidad con lo previsto en el Artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar su promoción y formación profesional en el trabajo, el personal afectado por el presente Convenio tendrá los siguientes derechos y beneficios, según las clases de formación que se indican a continuación:

1.- Estudios para la obtención de un título académico o profesional. (Formación Reglada impartida por Centros del Ministerio de Educación y Ciencia).

Derechos:

- a) A permisos retribuidos para concurrir a exámenes durante el tiempo necesario para la realización de éstos.
- b) A una preferencia para elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el Centro.
- c) A permisos para preparación de exámenes por tiempo no superior a diez días, de carácter retribuido.

En cualquier caso será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad y aprovechamiento los estudios para la obtención del título correspondiente. Se entenderá un grado de aprovechamiento satisfactorio, cuando el trabajador acredite la superación de todas las asignaturas del curso anterior, en las distintas convocatorias del curso académico.

2.- Cursos de perfeccionamiento profesional:

Derechos:

- a) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, cuando la organización del trabajo lo permita.

b) Si la organización del trabajo no permitiera la adaptación de jornada, a que se refiere el apartado a), el trabajador podrá solicitar la reducción de la misma en un número de horas igual a la mitad de las que dedique a la asistencia a las clases, con reducción de sus retribuciones en la misma proporción. En ambos supuestos el trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coincida con la jornada de trabajo.

c) Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los trabajadores que asistan a esta clase de cursos, podrán solicitar que su turno coincida con el tiempo de preparación de exámenes.

El trabajador solicitará de la Dirección del Centro en que preste servicios y con un mínimo de quince días de antelación la asistencia al Curso, acompañando Programa del mismo.

Por los Organos correspondientes se apreciará la oportunidad de la Acción Formativa, y de estimarse conveniente se podrá conceder permiso no retribuido, gastos de inscripción y dietas de asistencia. En todo caso se producirá la comunicación escrita del acuerdo adoptado, del que se dará traslado al Comité Intercentros.

3.- Cursos de reconversión y capacitación profesional:

El INSERSO organizará cursos directamente o en régimen de concierto con Centros oficiales o reconocidos, según las modalidades siguientes:

- De reconversión profesional por transformación o modificación de los cometidos del INSERSO, para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo.
- De capacitación profesional para la adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas operadas en el puesto de trabajo. Estos cursos se organizarán, al menos, cada cuatro años.

En ambos supuestos, el tiempo de asistencia al curso se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

CAPITULO QUINTO

Plantillas

Art.º 9.º.- Plantillas y relaciones circunstanciadas.

El INSERSO fijará las plantillas de sus Centros y elaborará/ las relaciones circunstanciadas del personal que en ellos prestan servicios, previo informe de la representación de los trabajadores.

Por el INSERSO se dará publicidad a las plantillas de cada Centro y a las relaciones circunstanciadas de personal. En estas relaciones se agrupará al personal laboral por Categorías y orden de antigüedad, y su publicación será anual.

La relación circunstanciada servirá de base para ascensos y traslados.

El Comité Intercentros designará cinco de sus miembros que formarán parte de una Subcomisión Paritaria Asesora de Plantillas de Personal Laboral, que informará preceptivamente a la Dirección del INSERSO en las siguientes materias:

- Clasificaciones profesionales.
- Definiciones de categorías no recogidas todavía en el Convenio y que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización científica del trabajo.
- Creación o modificación de niveles.
- Plantillas.
- Concursos de méritos para ascensos y traslados.
- Baremos.
- Provisión de vacantes.
- Traslados forzosos.

Para el eficaz funcionamiento de la Subcomisión, ésta podrá solicitar la información que precise sobre estas materias a la Dirección General del Instituto.

CAPITULO SEXTO

Estructura Funcional y Retributiva

Art.º 10.º.- Niveles Salariales, Categoría Profesionales y Funciones.

Los niveles salariales del personal laboral del Instituto Nacional de Servicios Sociales, se establecen en ocho con las categorías profesionales que en cada uno seguidamente se especifican.

	Tercera Edad	Minusválidos
Nivel 1	Director Residencia Médico	Médico Rehabilitador
Nivel 2	-----	Titulado Superior Psicólogo Pedagogo
Nivel 3	Podólogo Administrador-Hogar Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Nivel 4	A.T.S. Terapeuta Ocupacional Asistente Social Encargado de Club	A.T.S. Asistente Social Profesor Titular Monitor Ocupacional Estimulador Logopeda Responsable Residencia Psicomotricista Educador Terapeuta Ocupacional
Nivel 5	Jefe Servicios Técnicos (Encargado de Trabajos) Jefe Cocina Gobernanta	Maestro de Taller Gobernanta Jefe de Taller Profesor de Enseñanza Especial
Nivel 6	Administrativo 1a. Cocinero de 1a. Subgobernanta Encargado de Almacén Oficial de Servicios Técnicos.	Oficial 1a. Administrativo. Encargado Oficial 1a. Mantenimiento. Capataz
Nivel 7	Administrativo de 2a. Auxiliar Clínica Auxiliar Ayuda a Domicilio. Ayudante Serv. Técnicos (A. Trabajos). Cocinero de 2a.	Oficial de 2a. Administrativo. Auxiliar Administrativo. Auxiliar Enfermera Cuidador Oficial 2a. Mantenimiento.
Nivel 8	Ayudante Cocina Ordenanza Pinche Cocina Camarera-Limpiadora	Ordenanza Vigilante Telefonista Portero Ayudante Cocina Servicio Doméstico Personal no cualificado.

Las funciones y contenidos más significativos de cada categoría profesional figuran como Anexo al presente Convenio.

Art.º 11.º.- Estructura retributiva.

Las retribuciones quedarán estructuradas de la siguiente forma:

1. Salario.

1.1. Salario-Base

2. Complementos Salariales.

- 2.1. Antigüedad.
- 2.2. Asignación puesto de trabajo.
- 2.3. Plus de asistencia.
- 2.4. Plus de residencia.

2.5. De vencimiento periódico superior al mes (Pagas extraordinarias).

- 2.6. En especie.
- 2.7. De reclasificación.

Salario Base.

Es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional y nivel, con independencia de la remuneración que en su caso corresponda por el desempeño de un puesto de trabajo específico.

Antigüedad.

Consistirá en trienios devengados por la prestación de servicios durante tres años, de cuantía fija por nivel.

Su cuantía se establece en la tabla salarial adjunta.

Se devengarán con efectos del día primero del mes en que se cumpla.

Asignación puesto de trabajo.

Este complemento es de índole funcional y su cuantía se fija en función de la actividad profesional en el puesto asignado.

Su cuantía guardará relación con las características del puesto de trabajo, tales como: turnos, trabajo nocturno, peligrosidad y penosidad, o cualquier otra circunstancia que comporte concepción distinta del trabajo corriente.

Se acuerda la creación de una comisión paritaria, integrada por seis miembros, de la que los tres de representación sindical serán designados por el Comité Intercentros, para el estudio de puestos de trabajo. El informe de la citada comisión, servirá de base para la fijación de este complemento en el próximo Convenio.

Plus de Asistencia.

Destinado a mantener los niveles de productividad. Este plus sólo se percibirá en función de la efectiva asistencia al trabajo, sin más excepción que los treinta días de vacaciones anuales y lo establecido al respecto para la situación de Incapacidad Laboral Transitoria, sin que bajo ningún concepto tenga repercusión en las pagas extraordinarias.

Plus de Residencia.

Los trabajadores que presten servicio en los lugares geográficos que se mencionan percibirán este plus, que se obtendrá aplicando al Salario Base los porcentajes que se señalan:

- Ceuta y Melilla: 100%
- Islas Canarias: 50%
- Islas Baleares: 30%

Pagas Extraordinarias.

Se abonarán dos pagas extraordinarias, una en el mes de junio y otra en el de diciembre. La cuantía de cada una de ellas será equivalente a una mensualidad de sueldo más complementos.

Complemento en Especie.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio que presten servicios en Centros en los que exista Media Pensión o Residencia y cuando su jornada coincida con la hora de comida y/o cena, tendrán derecho como complemento en especie a una comida por día en que presten sus servicios. El tiempo invertido en su realización no se computará a efectos de jornada laboral.

A petición del trabajador este complemento podrá sustituirse por la entrega de una cantidad de 2.750.- ptas. mensuales.

Complemento de Reclasificación.

Este complemento tiene el carácter de transitorio y se establece con la finalidad de homogeneizar las cuantías asignadas a los distintos conceptos retributivos, dentro de un mismo nivel salarial.

Art.º 12.º.- Complemento del trabajador en situación de Incapacidad Laboral Transitoria.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio todo el personal acogido al mismo, tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación de Incapacidad Laboral Transitoria a que el INSERSO le complemente la prestación económica de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 de sus haberes por todos los conceptos.

CAPITULO SEPTIMO

Jornada, Horario y Vacaciones.

Art.º 13.º.- Jornada y horario.

1.- La jornada anual de trabajo efectivo se establece en 1.760 horas.

Dentro de la jornada, el trabajador tendrá derecho a un descanso máximo de 15 minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo.

Se considera a estos efectos como trabajo efectivo el realmente prestado en el puesto de trabajo y el que correspondiera por los permisos retribuidos que legal o convencionalmente procedan.

2.- El horario de trabajo será continuado en aquellos Centros donde esté establecido o se establezca el régimen de turnos. En los demás casos, el horario estará en función del que se determine para los Centros, teniendo en cuenta los servicios que se prestan a los beneficiarios, con observancia de lo previsto, en todo caso, en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

3.- Los turnos se establecerán por la Dirección del Centro, previo informe de la representación de los trabajadores, y se visarán por la Dirección Provincial de Trabajo.

4.- Siempre que la correcta fijación de turnos lo permita, podrá acordarse, sin merma de la jornada anual de trabajo efectivo pactada, un descanso de tres días con ocasión de Navidad y Semana Santa.

Art.º 14.º.- Jornada Especial.

Quedarán excluidos de esta jornada el personal de vigilancia y conserjes cuando tengan vivienda en el inmueble.

Art.º 15.º.- Control de asistencia.

Los controles de puntualidad y asistencia que se establezcan, así como la flexibilidad, en su caso, serán de aplicación a todo el personal del mismo Centro.

Art.º 16.º.- Descanso semanal.

1. Los trabajadores del Instituto Nacional de Servicios Sociales tendrán derecho a un descanso mínimo de día y medio ininterrumpido.
2. En caso de que el descanso semanal se tenga que disfrutar tras una jornada nocturna, dicho descanso deberá ser como mínimo de dos días ininterrumpidos, a excepción de aquellos trabajadores contratados para realizar jornada de noche.
3. Todos los trabajadores, librarán al menos uno de cada tres domingos.

Art.º 17.º.- Descanso anual.

1. Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio, tendrán derecho a disfrutar, por cada año completo de servicio activo, un período de vacación anual de 30 días naturales.
2. Los trabajadores que en la fecha determinada para la vacación, no hubiesen cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo de servicio prestado. Caso de cierre por vacaciones de un Centro, los trabajadores que no hubieran estado trabajando un año completo, no sufrirán ningún descuento de su salario.
3. La distribución de los períodos de vacaciones se hará por acuerdo entre la Dirección del Centro y la representación de los trabajadores, y deberá ser tenida en cuenta la naturaleza específica de los Centros y la correcta atención a los beneficiarios. Preferentemente, respecto al resto de los meses del año, se disfrutará en los meses de julio, agosto y septiembre. Cuando la conveniencia del servicio aconseje el cierre del Centro, el disfrute de las vacaciones se ajustará a ese período.
4. El cuadro de distribución de vacaciones se expondrá con una antelación de dos meses en los tablones de anuncios. La distribución se hará por acuerdo entre la Dirección del Centro y la representación de los trabajadores.

CAPITULO OCTAVO

Licencias, Permisos y Excedencias

Art.º 18.º.- Licencias.

1. En caso de necesidad justificada y siempre que las exigencias del servicio lo permitan, el personal laboral que lleve un año como mínimo de servicio tendrá derecho a un permiso no retribuido por un plazo de un mes al año.
2. Podrá prorrogarse esta licencia cuando se requiera por causa de enfermedad de padre, hermanos, hijos o cónyuge, hasta un plazo de seis meses.
3. El personal que lleve un mínimo de tres años de servicio podrá pedir, en caso de necesidad justificada, licencias sin sueldo por plazo no inferior a un mes ni superior a nueve; esta licencia no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años, siempre y cuando ya se haya agotado el máximo de duración de la licencia.

Art.º 19.º.- Permisos Retribuidos.

1. Por matrimonio: 20 días.
2. Por nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad: 2 días y 4 en caso de que el trabajador, por tal motivo, necesite hacer un desplazamiento al efecto.
3. Por traslado de domicilio habitual: 2 días.
4. Por boda de familiar hasta 2º grado: 1 día.
5. Por embarazo y alumbramiento: la trabajadora tendrá derecho a 14 semanas continuadas, que podrá distribuir en la forma que estime procedente, siempre que se dé cumplimiento al período de descanso obligatorio.
6. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, o reducirlas por su voluntad, de la jornada normal.

En los supuestos contemplados en los apartados 1 y 5 de este artículo, al permiso retribuido que se contempla, se podrá unir al disfrute de las vacaciones anuales reglamentarias.

Art.º 20.º.- Excedencias.

El personal fijo del Instituto Nacional de Servicios Sociales podrá pasar a la situación de excedencia, sin que tenga derecho a retribución alguna en tanto se reincorpore al Servicio activo.

La excedencia podrá ser de tres clases: Voluntaria, Especial y Forzosa.

1.- Excedencia voluntaria

- 1.1. Es la que se concede a petición del trabajador por un plazo no inferior a un año, ni superior a ocho, no computándose el tiempo que dure esta situación a efectos de antigüedad y promoción. En el caso de que el trabajador lleve al menos 1 año de servicio en el INSERSO, tendrá derecho a pasar a la situación de excedencia voluntaria.
- 1.2. Las comunicaciones, se elevarán al menos con veinte días de antelación al momento en que desee iniciarse, figurando en la misma la fecha de comienzo que se desea y el tiempo de excedencia solicitada.
- 1.3. Si el trabajador no solicita el reintegro, o un nuevo período de excedencia, al menos quince días antes de terminar el plazo señalado para la excedencia que disfruta, perderá su derecho al reintegro en el Instituto Nacional de Servicios Sociales. El reintegro del excedente voluntario; se producirá a petición del mismo y con ocasión de vacante igual o similar categoría a la suya.
- 1.4. Agotado el plazo máximo de excedencia voluntaria no se podrá solicitar de nuevo, hasta transcurridos cuatro años de servicio efectivo desde el reintegro.

2.- Excedencia especial por Servicio Militar.

- 2.1. Es la que se concede a los trabajadores por cumplimiento del Servicio Militar, obligatorio o voluntario.
- 2.2. Al personal fijo en suspensión del contrato por realización del Servicio Militar Obligatorio o equivalente se le reservará la plaza que venía ocupando y disfrutará de situación asimilada al alta a los efectos de la Seguridad Social, en los términos reglamentariamente establecidos. La incorporación al puesto de trabajo deberá efectuarse en el plazo máximo de treinta días naturales a partir del cese en el Servicio Militar. El tiempo de este Servicio se computará a efectos de antigüedad. Asimismo, tendrá derecho a la percepción de las pagas extraordinarias.
- 2.3. Cuando las obligaciones militares permitan al trabajador acudir a su puesto de trabajo y siempre que ello no trastorne el mismo, apreciación que hará libremente el INSERSO, el trabajador podrá trabajar por horas abonadas a prorrateo de su sueldo. Si el Instituto tuviera dependencia en la población a que sea destinado el empleado, se procurará adscribirle a ella, siempre que puedan ser compatibles sus deberes de trabajador y soldado.

3. Excedencia Forzosa.

Se concederá esta situación a los trabajadores que sean designados o elegidos para un cargo público del Estado, Comunidad Autónoma o Municipio, y para el desempeño de funciones sindicales de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo o sea incompatible con el mismo. En este supuesto existe reserva de puesto de trabajo, con derecho al reintegro automático. La reincorporación se deberá producirse en el plazo máximo de 30 días a partir del cese en el cargo o función.

CAPITULO NOVENODietas y TrasladosArt.º 21.º.- Dietas y Gastos de Locomoción.

1. Los trabajadores que por necesidad del Servicio y previa autorización del Instituto tengan que efectuar viajes o desplazamientos fuera del término municipal en el que se ubique el Centro de Trabajo, y que obligue a pernoctar fuera del domicilio habitual, percibirán sobre su salario una dieta diaria de 3.500.- ptas. Si el desplazamiento obligara exclusivamente a efectuar una comida fuera del domicilio la dieta será de un cincuenta por ciento.
2. Los días de salida y llegada darán lugar a una dieta completa cuando el desplazamiento sea superior a veinticuatro horas.
3. Los gastos de desplazamiento serán indemnizados con ajuste a las tarifas vigentes en avión clase turista, o a razón de 8,40 ptas./Km. en tren o transporte público.
4. El uso del vehículo particular dará lugar a una indemnización de 12 pesetas por kilómetro recorrido en favor del titular del vehículo, de conformidad con las distancias señaladas por el correspondiente mapa oficial.

Art.º 22.º.- Traslados Voluntarios.

1. El traslado voluntario, a petición del trabajador, solamente podrá concederse al personal fijo de plantilla si existe vacante en otro Centro, dentro de su misma categoría profesional, especialidad y nivel.
2. La tramitación de los traslados se hará mediante solicitud escrita del interesado.

3. Concedido el traslado, que implique cambio de localidad de residencia, los interesados dispondrán de un plazo de días retribuidos para efectuar la incorporación al nuevo destino, sin que proceda abono de cuantía alguna en concepto de indemnización. En el plazo de incorporación se entenderá incluido el permiso retribuido que pudiera corresponder por cambio de domicilio. A este beneficio sólo podrán acogerse los trabajadores que hayan permanecido dos años en el último destino. La concesión del traslado hará referencia a la fecha en que deberá producirse la incorporación al nuevo puesto de trabajo, debiendo mediar un mínimo de veinte días naturales entre esta fecha y la de la notificación.

4. La preferencia en la concesión de los traslados voluntarios se ajustará a las siguientes reglas:

- 4.1. Que el cónyuge del solicitante ocupe puesto de trabajo fijo en la localidad solicitada.
- 4.2. Los trabajadores con hijos en edad escolar, cuando en el lugar de residencia no existan centros de enseñanza adecuada.
- 4.3. La antigüedad en el INSERSO.

Art.º 23.º.- Traslados Forzosos.

1. Los trabajadores del INSERSO no podrán ser trasladados a un centro de trabajo distinto del que desarrollan su actividad, salvo cuando sea necesario por cierre total o parcial del centro.

Si el traslado conlleva cambio de localidad de residencia y de domicilio del trabajador, serán requisitos necesarios, el previo informe de la representación de personal y el permiso de la autoridad laboral competente.

El traslado se efectuará con ajuste a los siguientes criterios:

- a) Que sea por un período inferior a un año. Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 40-3. del Estatuto de los Trabajadores.
- b) Que sea por un período superior al año. Sin perjuicio al respecto de la legislación vigente, los trabajadores del Instituto Nacional de Servicios Sociales afectados por esta situación tendrán derecho a ser resarcidos en los gastos acreditados que se les produzcan en dicho traslado, así como una indemnización por una sola vez, de 350.000.- ptas. A petición del trabajador, el Instituto hará constar el carácter forzoso del traslado ante los organismos competentes, en materia de adjudicación de viviendas de protección oficial y de plazas escolares en Centros Públicos.

2. El traslado forzoso llevará aparejado el derecho a percibir la totalidad del salario, respecto a la categoría profesional y todos cuantos derechos tuviese reconocidos por razón de su contrato.

3. Todos los trabajadores trasladados tendrán preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan en la localidad de origen, dentro de su categoría profesional. El Instituto Nacional de Servicios Sociales informará periódicamente de las vacantes existentes antes de proceder a cubrir las por otros procedimientos. Se respetará en todo caso, dentro de cada categoría, el orden de la mayor antigüedad.

Art.º 24.º.- Prioridad en el Traslado Forzoso.

1. En el caso de cierre total o parcial de un Centro, los últimos trasladados dentro de cada categoría profesional, se efectuarán atendiendo al orden de los siguientes criterios:

- Representantes sindicales.
- Disminuidos Físicos.
- Trabajadores con hijos.
- Trabajadores mayores de 50 años.

2. En caso de igualdad de condiciones será trasladado el de menos antigüedad.

CAPITULO DECIMOTrabajo de Superior Categoría y Cambio de Puesto de TrabajoArt.º 25.º.- Trabajo de Superior Categoría.

1. Cuando, por necesidades del trabajo, el Instituto Nacional de Servicios Sociales, destine a trabajadores a realizar funciones de categoría superior, se le notificará y se le retribuirá con los salarios que correspondan a su nueva categoría, durante el período que la desarrolle. Cuando el trabajador realice estos trabajos durante cuatro meses consecutivos y ocho alternos, estos últimos en el plazo de dos años también consecutivos, consolidará, a partir de ese momento, el salario de dicha categoría, sin que ello suponga la creación de un puesto de trabajo en la misma.

Artº. 26º.- Cambio de Puesto de Trabajo.

En los supuestos en los que las características del puesto de trabajo o los problemas específicos del trabajador, conlleven un perjuicio para la salud del mismo, que pudiera dar lugar a la declaración de la situación de I.L.T. prolongada o de invalidez en su caso, el Instituto Nacional de Servicios Sociales, previo dictámen facultativo del especialista de la Seguridad Social, procederá al cambio de puesto de trabajo más compatible con su estado físico y capacitación dentro de su mismo nivel profesional.

CAPÍTULO DECIMOPRIMEROFaltas y SancionesArtº. 27º.- Infracciones.

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Faltas muy graves.

Faltas leves.

- Cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin causa justificada, cometidas durante el período de un mes.
- La omisión de la notificación de los motivos que justifiquen la falta al trabajo, en el plazo de 24 horas siguientes a una ausencia, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo. Esta falta será sancionada con amonestación en la primera ocasión.
- El abandono del servicio sin causa justificada.
- La falta de atención y deferencia con el público y beneficiarios.
- El ejercicio abusivo de la autoridad otorgada.
- La ausencia de un día al mes sin causa justificada.
- Cualquier otra que, sin afectar a la eficacia del servicio de modo grave, implique descuido inexcusable en el trabajo.

Faltas graves.

- Más de cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo o en la permanencia en el lugar del mismo, durante un mes.
- Faltar dos días al trabajo durante un mes, sin causa justificada.
- La reiteración en el abuso de autoridad.
- La ofensa verbal o física a otros trabajadores del INSERSO o a beneficiarios del mismo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La negligencia en el cumplimiento de los deberes específicos del trabajador con perjuicio sensible para el servicio.
- Simular la presencia de otro compañero de trabajo valiéndose de su ficha, firma o cualquier otro medio de control.
- El quebranto del secreto profesional que pueda producir perjuicios al Instituto.
- La comisión de más de dos faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, siempre que hubieran mediado sanciones en las dos anteriores.
- La indisciplina o desobediencia grave.

Se considerarán faltas muy graves:

- Faltar al trabajo tres días o más al mes sin causa justificada.
- La ofensa física o verbal grave a otros trabajadores del INSERSO o beneficiarios del mismo.
- El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- La comisión de faltas o delitos contra la propiedad y la realización de actos gravemente contrarios a la moralidad pública.
- El quebranto del secreto profesional que pueda producir grave perjuicio para el Instituto.
- La indisciplina o desobediencia muy grave o reiterada.
- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que la primera haya sido objeto de sanción/ en el plazo de ocho meses.

Artº. 28º.- Sanciones.

Las sanciones disciplinarias a los trabajadores incurso en las faltas previstas en el Artículo precedente serán:

Faltas leves:

- Amonestación.
- Apercibimiento por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.

Faltas graves:

- La suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.
- Traslado, dentro de la misma provincia a Centro distinto, cuando la naturaleza de la falta lo aconseje, por un plazo de hasta 45 días.

Faltas muy graves:

- La suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a dos meses.
- Traslado forzoso.
- Despido.

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 el Instituto tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán comunicadas al Comité de Empresa o Delegado de Personal del Centro en el que el trabajador preste sus servicios.

Los miembros de los Comités y Delegado de Personal gozarán de las garantías previstas al efecto en la Legislación Laboral.

Las amonestaciones serán canceladas, transcurrido los siguientes plazos;

- Sanciones por faltas leves: tres meses.
- Sanciones por faltas graves: ocho meses.
- Sanciones por faltas muy graves: un año.

CAPÍTULO DECIMOSEGUNDODerechos SindicalesArtº. 29º.- Comité Intercentros.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 63.3 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes acuerdan la constitución de un Comité Intercentros, compuesto por doce miembros designados de entre los componentes de los distintos Comités de Centros y delegados de personal, y que guarde la misma proporcionalidad que el resultado de las últimas elecciones sindicales.
2. Serán funciones del Comité Intercentros las siguientes:
 - a) Recibir información con carácter trimestral sobre la situación presupuestaria de la Entidad.
 - b) Conocer la Memoria anual.
 - c) Emitir informe con carácter previo sobre las siguientes cuestiones:
 1. Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquélla.
 2. Reducciones de jornada.
 3. Planes de formación profesional de la empresa.
 4. Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
 5. Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
 - d) Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del "status jurídico" de la Entidad suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.
 - e) Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la empresa, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.
 - f) Participar en la gestión de la Acción Social, en los temas previstos en el presente Convenio.
 - g) Colaborar con la Dirección del Instituto para conseguir el establecimiento de cuantas medidas fomenten la productividad.
 - h) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo, en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

1) Designar a los miembros que deban representar al Comité en los distintas Comisiones o Subcomisiones, a que aiude el presente Convenio.

Artº. 30º.- Comités de Centro y Delegados de Personal.

1. Son funciones de estos Organos las siguientes:

- a) Ser informados de todas las sanciones impuestas en su Centro de trabajo por faltas graves o muy graves.
b) Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.
c) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos del empresario en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el empresario y los organismos o tribunales competentes.
d) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores.

El resto de las competencias atribuidas al Comité de Empresa por el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores son las específicamente consignadas para el Comité Intercentros

Artº. 31º.- Secciones Sindicales

1. La Administración respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitirá que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal de la Administración; no podrá condicionar el empleo de un trabajador al hecho de que esté o no afiliado, o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedirle o perjudicarlo de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

En los centros de trabajo existirán tabloneros de anuncios en los que los Sindicatos debidamente implantados podrán insertar sus comunicaciones.

2. Los Sindicatos o Confederaciones podrán establecer Secciones Sindicales en aquellos centros de trabajo o agrupaciones provinciales (entendiéndose que tienen esta consideración los que figuran como tales para los procesos electorales) cuya plantilla exceda de 100 trabajadores, siempre que cuenten en los mismos con una afiliación superior al 15 por 100.

La representación de las Secciones Sindicales será ostentada por un Delegado Sindical, que deberá ser trabajador activo del respectivo centro de trabajo.

La función del Delegado Sindical será la de defender los intereses del Sindicato o Confederación a quien representa y los de los afiliados del mismo en el centro de trabajo y servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato o Confederación y la Administración.

A requerimiento del Delegado Sindical, la Administración descontará en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente y previa autorización del trabajador.

3. La Administración y las organizaciones sindicales más representativas podrán acordar sistemas que permitan la realización de las tareas sindicales en favor de un determinado número de trabajadores que pertenezcan a alguna de dichas organizaciones.

4. Los Delegados Sindicales disfrutarán de los mismos derechos y garantías que los representantes de los trabajadores en los Comités de Centro o Delegados de Personal, que se regulan en el artículo siguiente.

Artº. 32º.- Garantías de los Representantes de los Trabajadores.

Además de las garantías previstas en los apartados a), b), c) y d) del Artº. 68 del Estatuto de los Trabajadores, los representantes del personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas, de acuerdo con la siguiente escala:

Table with 2 columns: Number of workers and corresponding hours.
Hasta 50 trabajadores 15 horas.
De 51 a 100 trabajadores 20 horas.
De 101 a 200 trabajadores 25 horas.
De 200 a 500 trabajadores 35 horas.
Más de 500 trabajadores 40 horas.

Cada uno de los miembros del Comité Intercentros, dispondrá de un crédito mensual total de 40 horas. De este cómputo se excluyen el tiempo de viajes y reuniones convocadas por la propia Administración del INSERSO, así como el dedicado a trabajos que se derive del propio Convenio.

El crédito de horas mensuales retribuidas para los representantes podrán acumularse en uno o varios delegados, comunicándolo con la antelación suficiente.

Artº. 33º.- Reuniones.

1. Los Delegados de Personal, Comités de Empresa y las Secciones Sindicales podrán convocar, previa comunicación a la Dirección del centro, con un mínimo de antelación de 48 horas, las reuniones precisas, siempre que sean fuera de las horas de trabajo.

2. Con carácter excepcional, y previa comunicación a la Dirección del centro, se autorizaran asambleas de carácter extraordinario durante la jornada de trabajo. En todo caso se evitará el menor trastorno en el servicio. El número de horas anuales destinadas a este fin no podrá ser superior a 10 horas para Asambleas convocadas por los Delegados de Personal y de 5 para las convocadas por las Secciones Sindicales.

En los centros con varios turnos de trabajo, estas asambleas se realizarán en aquellas horas en las que coincidan mayor número de trabajadores. En aquellos que no haya turnos deberá coincidir preferentemente con el principio o final de la jornada.

CAPITULO DECIMOTERCERO

Seguridad e Higiene en el Trabajo

Artº. 34º.- Ropa de Trabajo.

1. El INSERSO viene obligado a facilitar ropa de trabajo y medios de protección personal a todos aquellos trabajadores cuya indumentaria pueda sufrir, con motivo de la realización de sus tareas peligro de ensuciamiento o deterioro superiores al normal.

2. El INSERSO podrá además facilitar ropa de trabajo o elementos de identificación en los casos no contemplados en el párrafo anterior.

3. El trabajador vendrá obligado a vestir durante la realización de su trabajo la ropa o elementos de identificación facilitados por el Instituto.

4. En el plazo de dos meses a partir de la entrada en vigor del presente Convenio el INSERSO regulará previo informe del Comité Intercentros, esta materia. La norma resultante definirá las prendas que se facilitarán para cada puesto de trabajo, el carácter obligatorio o facultativo de su asignación y la cadencia de reposición.

5. Corresponde al Instituto el mantenimiento de las ropas de trabajo entregadas, excepto cuando aquéllas sean susceptibles de utilización fuera del Centro de trabajo, en cuyo caso la obligación corresponderá al trabajador.

6. En todo caso la entrega de nuevas ropas de trabajo se hará contra entrega de los que anteriormente se venía utilizando.

Artº. 35º.- Medidas de Seguridad e Higiene en los Centros del INSERSO.

Son obligaciones generales de los Centros del INSERSO las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de la Ordenanza y cuantas en materia de Seguridad e Higiene del trabajo fueren de pertinente aplicación en los Centros o lugares de trabajo, por razón de las actividades que en ellos se realicen.

2. Adoptar cuantas medidas fueran necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia en prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de los trabajadores.

3. Proveer cuanto fuere preciso tanto para el mantenimiento de las máquinas, herramientas, material y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad, como para el normal funcionamiento de los Servicios Médicos, instalaciones sanitarias y Servicios de Higiene a que venga obligado.

4. Los trabajadores tendrán derecho a los reconocimientos médicos inicial y anual. El trabajador no podrá recusar dichos reconocimientos, ni aquellos que en su caso se requieran para obtener la acreditación como manipulador de alimentos.

5. Observar con todo rigor y exactitud las normas vigentes relativas a trabajos o actividades peligrosas.

6. Determinar en los niveles jerárquicos mediante instrucciones escritas, las facultades y deberes del personal directivo, técnico y mandos intermedios, en orden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

7. Establecer aquellos cauces regulares que, en cualquier momento, permitan una información adecuada sobre los defectos de prevención que se produzcan y los peligros que se adviertan.
8. Fomentar la cooperación de todo el personal a sus órdenes para mantener las mejores condiciones de Seguridad e Higiene y bienestar de los trabajadores.
9. Promover la más completa formación en materias de Seguridad e Higiene en el trabajo del personal directivo, técnico, mandos intermedios y trabajadores.
10. Facilitar instrucciones adecuadas al personal antes de que comience a desempeñar cualquier puesto, acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle y sobre la forma, métodos y procesos que deben observarse para prevenirlos o evitarlos.
11. Consultar con el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, o en su defecto, con el Vigilante de Seguridad, sobre todas aquellas cuestiones relativas a dichas materias que pueden suscitarse con motivo de las actividades desarrolladas en el Servicio.
12. Adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de las recomendaciones del Comité o Vigilante a que se refiere el número anterior e informarlas, en su caso, con los motivos y razones por las cuales no fueron adoptadas.
13. Tener a disposición de su personal un ejemplar de la Ordenanza Nacional de Seguridad e Higiene, y, en su caso, del anexo o anexos que correspondan a las actividades que en el Servicio se realicen y facilitar los expresados ejemplares al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y a cada uno de sus miembros. De no existir Comité, al Vigilante de Seguridad.
14. Los Comités de Seguridad e Higiene y, en su caso, los Vigilantes se constituirán de conformidad con lo previsto en la Ordenanza General de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

CAPITULO DECIMOCUARTO

Acción Social

Art.º. 36.º.- Acción Social.

Seguro de Accidentes.- Con cargo a este capítulo, y por importe no superior a 8 millones de pesetas se formalizará una póliza de seguro para todos los trabajadores afectados por el presente Convenio.

Ayuda a Guarderías.- Los trabajadores con hijos de hasta 5 años podrán solicitar ayudas por este concepto, acordándose destinar para tal fin, 10 millones de pesetas.

Becas de Estudios.- Los trabajadores para sí mismos y para sus hijos podrán solicitar becas de estudio en Centros estatales o reconocidos por Educación, acordándose destinar una cuantía de 6,5 millones de pesetas.

Anticipos y Préstamos.- Los trabajadores del INSERSO podrán solicitar, previa justificación de la necesidad, anticipos o préstamos con o sin interés, acordándose destinar a tal fin la cantidad de 24,5 millones de pesetas.

Comisión de Acción Social.- Para la gestión de este capítulo se constituye una Comisión paritaria formada por seis miembros; los tres representantes de los trabajadores serán designados por el Comité Intercentros.

Esta Comisión fijará los criterios y establecerá los requisitos para la concesión de los diversos tipos de ayudas, responsabilizándose asimismo de su concesión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- COMPENSACION EXCESO JORNADA CONVENIO.

Las horas trabajadas en exceso en relación con las que se pactan en el presente Convenio, correspondientes al período comprendido entre el uno de enero de 1983 y la fecha de entrada en vigor del mismo, serán compensadas con días de licencia retribuida a disfrutar preferentemente unidos a las vacaciones anuales.

SEGUNDA.- PLUS DE RESIDENCIA.

Los porcentajes fijados en el artículo 11 para este complemento se aplicarán durante 1983 al concepto sueldo acreditado para cada categoría, al 31 de diciembre de 1982.

TERCERA.- ANTIGUEDAD.

En la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, se procederá a acreditar a cada trabajador la antigüedad reconocida hasta la misma.

Los trienios que se devenguen a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, se ajustarán a lo pactado en el artículo 11 del mismo.

CUARTA.- AMPLIACION DEL AMBITO DE APLICACION DEL CONVENIO.

Podrán acogerse al presente convenio el personal contratado para desempeñar plazas, cuya cobertura fue inicialmente prevista para funcionarios, en los plazos y condiciones que reglamentariamente se determinen, con observancia de los siguientes criterios:

- Asimilación de categoría a las contempladas en el presente Convenio y expedición del correspondiente contrato sin período de prueba.
- Reconocimiento de la antigüedad en la anterior situación con ajuste a lo previsto en el presente convenio.
- Fijación en su caso, de los complementos personales transitorios y absorbibles que permitan mantener las retribuciones acreditadas en la fecha de aceptación del régimen jurídico previsto en el presente Convenio.

QUINTA.- GRATIFICACIONES ESPECIALES.

Aquellos trabajadores que entre las funciones adicionales encomendadas realicen la conducción de vehículos asignados por el Instituto a transporte de mercancías o beneficiarios, a no ser que expresamente hayan sido contratados para tal fin, recibirán con efectos de entrada en vigor de este Convenio una gratificación de 2.000.- ptas. netas mensuales.

Aquellos otros contratados como A.T.S. en Residencias Asistidas o Mixtas que vinieran desempeñando en su caso funciones de coordinación y supervisión de las funciones realizadas por A.T.S. y Auxiliares de Clínica, recibirán con efectos de entrada en vigor de este Convenio una gratificación de 4.000 pesetas netas mensuales.

Asimismo en aquellas Residencias que por su peculiar localización geográfica los residentes tengan reconocido bonificación en el transporte, esta bonificación en la misma cuantía será reconocida a todos los trabajadores.

SEXTA.- CONDICION MAS BENEFICIOSA.

Ambas partes convienen en el carácter de regulación más beneficiosa de este Convenio respecto a la normativa y condiciones laborales anteriormente de aplicación, que quedan íntegramente sustituidas por lo establecido en el presente Convenio, sin más limitaciones que las derivadas de condición más beneficiosa instituida contractualmente o por norma de general aplicación.

SEPTIMA.- CLAUSULA DE GARANTIA.

Si durante la vigencia del presente Convenio se produjera, por reestructuración administrativa o transferencia de la gestión, algún cambio en la dependencia de los actuales Centros del INSERSO, dicha modificación no afectará a lo acordado en este Convenio, que tendrá la consideración de norma mínima.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- ESPECIALES CONDICIONES LABORALES.

El desempeño de especiales actividades o jornadas, por necesidades del servicio, deberán ser negociadas independientemente por el Instituto con el trabajador o grupo profesional afectado, y representantes legales de los trabajadores.

SEGUNDA.- AMPLIACION DE LA JORNADA CONTRACTUAL DE LAS AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

El Instituto procurará completar la jornada de las Auxiliares de Ayuda a Domicilio, que tuvieren jornada reducida, siempre que los trabajadores lo deseen y sea técnicamente posible, teniendo en cuenta la demanda de esta prestación en la localidad donde el trabajador presta sus servicios.

TERCERA.- RECONOCIMIENTO POR OTRAS ENTIDADES GESTORAS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL INSERSO.

La Dirección General del INSERSO se compromete a gestionar / los acuerdos necesarios de las otras Entidades y Servicios / Comunes del Sistema, en orden al reconocimiento de los servicios prestados en el INSERSO, como mérito en los baremos de ingreso en las citadas Entidades.

CUARTA.- ACCESO A LA CATEGORIA DE OFICIALES DE SERVICIOS TECNICOS DE LOS ACTUALES AYUDANTES DE TRABAJOS.

En el plazo de cuatro meses se procederá a la fijación de la plantilla de oficiales, reglamentando de común acuerdo los requisitos de acceso a la nueva categoría.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- COMISION PARITARIA.

Como órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia del Convenio se constituirá una Comisión, integrada por seis representantes de la Administración de la Seguridad Social y seis de los trabajadores, designados, respectivamente, por el INSERSO y por la representación de los trabajadores.

Esta Comisión, también tendrá como función la de conciliación en aquellas otras cuestiones que le sean sometidas de común acuerdo por las partes.

La Comisión se constituirá dentro de los 7 días siguientes / al de la publicación del Convenio, estableciéndose en la reunión constitutiva las reglas de funcionamiento de la misma. / Su sede será la Sede Central del INSERSO en Madrid.

SEGUNDA.- ADHESION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.

Las Comunidades Autónomas y los trabajadores del INSERSO / transferidos podrán adherirse al presente Convenio, si así / lo acuerdan ambas partes.

TERCERA.- REGIMEN SUBSIDIARIO.

Dejan de ser de aplicación las Ordenanzas Laborales de Hostelería, Oficinas y Despachos y Centros de Atención a Deficientes Mentales y Minusválidos Físicos.

En lo no regulado en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

TABLA SALARIAL POR NIVELES Y CATEGORÍAS SOBRE LA BASE DE 1.740 HORAS ANUALES DE TRABAJO EFECTIVO PARA 1.983

NIVEL	CATEGORIAS	SALARIO BASE	ASIGNACION PUESTO TRABAJO	PLUS ASISTENC.	COMPLEM. RECLASIF.	TOTAL MENSUAL 1983	TOTAL ANUAL 1983	TRIENTO
1	<u>Tercera Edad</u>							
	Director Residencia	72.294	23.543	4.000		301.237	1.419.718	3.600
	Médico	72.294	23.543	4.000	40.742	342.599	1.984.386	
<u>Minusválidos</u>								
	Médico Rehabilitador	72.294	23.543	4.000	6.843	108.680	1.509.320	
2	<u>Minusválidos</u>							3.200
	Titulada Superior	70.242	22.438	4.000		98.680	1.369.520	
	Psicólogo	70.242	22.438	4.000		98.680	1.369.520	
	Pedagogo	70.242	22.438	4.000		98.680	1.369.520	
3	<u>Tercera Edad</u>							2.800
	Podólogo	47.598	20.993	4.000		74.351	1.311.714	
	Administrador-Hogar	41.454	17.813	4.000	4.847	70.334	1.252.474	
	Fisioterapeuta	41.454	17.813	4.000		65.467	1.184.538	
	<u>Minusválidos</u>							
	Fisioterapeuta	41.454	17.813	4.000		65.467	1.184.538	
4	<u>Tercera Edad</u>							2.600
	A.T.S.	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
	Terapeuta Ocupacional	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
	Asistente Social	58.282	15.998	4.000	8.187	85.467	1.184.538	
	Encargado de Club	58.282	15.998	4.000	9.427	80.707	1.159.898	
	<u>Minusválidos</u>							
	A.T.S.	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
	Asistente Social	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
	Profesor Titular	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
	Monitor Ocupacional	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
	Estimulador	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
	Logopeda	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
	Responsable Residencia	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
	Psicomotricista	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920	
Educador	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920		
Terapeuta Ocupacional	58.282	15.998	4.000		80.280	1.111.920		
5	<u>Tercera Edad</u>							2.300
	Jefe Servicios Técnico (Encargado de Trabajos)	49.859	11.443	4.000		67.322	730.508	
	Jefe Cocina	49.859	11.443	4.000	6.900	74.222	1.027.108	
	Gobernanta	49.859	11.443	4.000		67.322	730.508	
	<u>Minusválidos</u>							
	Maestro de Taller	49.859	11.443	4.000		67.322	730.508	
	Gobernanta	49.859	11.443	4.000		67.322	730.508	
	Jefe de Taller	49.859	11.443	4.000		67.322	730.508	
	Profesor de Enseñanza Especial	49.859	11.443	4.000		67.322	730.508	

NÍVEL	CATEGORÍAS	SALARIO BASE	ASIGNACION - PUESTO TRABAJO	PLUS ASISTENC.	COMPLEM. RECLASIF.	TOTAL MENSUAL 1983	TOTAL ANUAL 1.983	TRIMENI	
6	<u>Tercera Edad</u>							2.200	
	Administrativa 1ª	47.590	10.240	6.000	12.753	76.583	1.040.142		
	Cocinero de 1ª	47.590	10.240	6.000		63.830	881.620		
	Subgobernante	47.590	10.240	6.000		63.830	881.620		
	Encargado de Almacén	47.590	10.240	6.000		63.830	881.620		
	Oficial de Servicios Técnicos	47.590	10.240	6.000		63.830	881.620		
	<u>Minusválidos</u>								
	Oficial 1ª Administrativo	47.590	10.240	6.000		63.830	881.620		
	Encargado	47.590	10.240	6.000		63.830	881.620		
	Oficial 1ª Mantenimiento	47.590	10.240	6.000		63.830	881.620		
	Copotas	47.590	10.240	6.000		63.830	881.620		
	7	<u>Tercera Edad</u>							1.900
		Administrativo de 2ª	43.997	8.306	6.000	8.108	66.411	917.754	
		Auxiliar Clínica	43.997	8.306	6.000		58.303	804.242	
Auxiliar Ayuda a Domicilio		43.997	8.306	6.000		58.303	804.242		
Ayudante Serv. Técnicos (A. Trabajos)		43.997	8.306	6.000	1.997	60.300	832.200		
Cocinero de 2ª		43.997	8.306	6.000	1.108	59.411	819.754		
<u>Minusválidos</u>									
Oficial de 2ª Administrativo		43.997	8.306	6.000		58.303	804.242		
Auxiliar Administrativo		43.997	8.306	6.000		58.303	804.242		
Auxiliar Enfermera		43.997	8.306	6.000		58.303	804.242		
Cuidador		43.997	8.306	6.000		58.303	804.242		
Oficial 2ª Mantenimiento		43.997	8.306	6.000		58.303	804.242		
8		<u>Tercera Edad</u>							1.800
		Ayudante Cocina	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712	
	Ordenanza	41.790	7.118	6.000	2.951	57.859	798.026		
	Pinche Cocina	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712		
	Camarero-Limpiador	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712		
	<u>Minusválidos</u>								
	Ordenanza	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712		
	Vigilante	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712		
	Telefonista	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712		
	Portero	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712		
	Ayudante Cocina	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712		
	Servicio Doméstico	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712		
	Personal no cualificado	41.790	7.118	6.000		54.908	756.712		

A N E X O

MEDICO-GERIATRA:

Es el responsable de toda la asistencia geridrica del Centro, supervisando la labor del personal sanitario a sus ordenes.

Deberá desarrollar entre otras funciones:

- Atención a las necesidades asistenciales de los beneficiarios, realizar exámenes médicos, diagnosticar y tratamientos adecuados a cada caso como responsable de las terapias preventivas y asistenciales.
- Supervisión del régimen de comidas de los residentes y el estado sanitario general del Centro.
- Elaboración de programas de actividades físicas en los locales destinados al efecto.
- Atención, cuando sea requerido para ello, a los beneficiarios que no puedan desplazarse al Centro, dentro de su jornada laboral y compensando los gastos a que hubiera lugar.
- Participación en los planes de formación profesional de las diversas categorías adscritas a su departamento.
- Atenderá las necesidades sanitarias del personal con destino en el Centro, en los supuestos de necesidad y urgencia.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, relacionadas con su profesión y preparación técnica.

DIRECTOR DE RESIDENCIA

- Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los departamen-

tos de la Residencia para conseguir un funcionamiento efectivo de la misma.

- Supervisión de la mejor adaptación e integración del residente en el Centro.
- Dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del Centro, y delegará en aquellas que considere necesario.
- Secretaría de la Junta de Gobierno.
- Jefatura de Personal del Centro.
- Representación del Centro en unión del Presidente de la Junta de Gobierno.
- Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y los ordenes dictadas por la superioridad.
- Ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno una vez aprobados por la superioridad.
- Fijación de los horarios de los servicios del Centro, velando por la eficacia y calidad de los mismos.
- Información a la Junta de Gobierno de los objetivos, normas y horario de la Residencia.
- Mantenimiento de la disciplina, corrección y puntualidad.
- Cualquier otra no prevista anteriormente relacionada con la organización y funcionamiento de la Residencia.
- En caso de ausencia del Director, será sustituido por el Administrador.

MEDICO REHABILITADOR:

Bajo dependencia directa del Director del Centro será el único responsable que elaborará los programas de rehabilitación médico-funcional, coordinando y supervisando, en su caso, aquellos que desarrolle el personal para-médico, en continuidad con los ya iniciados en los Centros sanitarios.

Las funciones específicas serán:

- Comprobación, revisión y actualización de diagnósticos clínicos y funcionales de los beneficiarios del Centro.
- Coordinación con los demás profesionales que integran el área de recuperación médico-funcional para el estudio de casos, contraste de criterios de actuación y modificación cuando proceda, de los P.I.R.F. (Programa Individual de Rehabilitación y Formación). Todo ello en base a una más adecuada atención integral del beneficiario, en relación con sus necesidades.
- Orientación y supervisión del trabajo del personal paramédico que está bajo su dependencia.
- Colaboración con los responsables de los demás áreas del Centro, mediante la participación en las sesiones clínicas para el estudio de casos y revisión y actualización de los P.I.R.F. correspondientes.
- Exploración, diagnóstico y valoración de la discapacidad y capacidades residuales desde el punto de vista clínico.
- Fijación de las orientaciones sobre el tratamiento médico.
- Colaboración de las materias de su competencia en los programas que se realicen de información a las familias de afectados e instituciones.
- Calificación del porcentaje o grado de la deficiencia o discapacidad.
- Evolución, seguimiento y coordinación de los tratamientos dependientes de su especialidad que se realicen en el Centro y de los que se realicen en recursos ajenos.
- Conocimiento de los recursos o servicios de carácter médico, especialmente los de rehabilitación en su ámbito provincial.
- Participación en las sesiones de los Equipos Multiprofesionales que se establezcan en los Centros.
- Colaboración con el Servicio Social de Minusválidos Físicos y Psíquicos en materia de valoración y calificación de minusvalías cuando le sea requerida.
- Asistencia al personal con destino en el Centro, en los supuestos de necesidad y urgencia.
- Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

TITULADO SUPERIOR

Responsable de Recuperación Profesional, en directa dependencia del Director del Centro, coordinará y supervisará las actividades y procesos formativos, tanto de nivelación cultural como de formación, reeducación y readaptación profesional.

Las funciones específicas de este puesto de trabajo serán las siguientes:

- Elaboración de propuesta, en conexión con los criterios mantenidos al efecto por los Servicios Centrales, de programación de las actividades del área, determinando contenido, y calendario de desarrollo de las mismas.
- Coordinación y supervisión de los programas de nivelación cultural, formación, reeducación y readaptación profesional en orden a la adecuación de éstos a los objetivos generales del Centro y a los parciales de este área.
- Impartir clases de nivelación cultural y/o Formación Profesional de acuerdo con su formación específica.
- Colaboración con los responsables de las demás áreas del Centro con el fin de que la atención al minusválido, a efectos de ejecución del correspondiente programa individual de recuperación, se realice de una manera integral.
- Conexión con el área de Administración al objeto de mantener el adecuado equipamiento de su área.
- Relación con empresas de ámbito nacional, regionales y provinciales, Oficinas de Empleo y Subdirecciones de Atención a Minusválidos de las distintas provincias, al objeto de obtener información sobre nivel y orientación de la oferta de trabajo con el fin de asesorar, en consecuencia, al beneficiario.

PSICOLOGO

- Exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas discapacitadas.
- Elaboración del programa de medidas terapéuticas de carácter psicológico a realizar con carácter individual, familiar e institucional.
- Calificación del porcentaje o grado de la deficiencia en los casos que le correspondan.

Coordinación, seguimiento y evaluación de los tratamientos dependientes de su especialidad, que se realicen en el Centro, y de los que se realicen en recursos ajenos.

Conocimiento de los recursos o servicios de carácter psicológico en el ámbito provincial.

Participación a las sesiones de los Equipos Multiprofesionales que se establezcan en los Centros.

Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de información a familias de minusválidos e instituciones.

- Colaboración con la Subdirección Provincial de Atención a Minusválidos en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

PEDAGOGO

Colaboración con el Equipo Multiprofesional, en los casos que se requiera, para la realización de pruebas o valoraciones de los aspectos educativos e formativos de las personas discapacitadas.

- Elaboración del programa de medidas de carácter educativo y/o formativo a realizar.
- Conocimiento y valoración de los recursos educativos de la zona.
- Asesoramiento a padres en relación con la educación de sus hijos.
- Conexión con los centros educativos donde hay niños integrados, para colaborar con los equipos educadores en la educación de estos niños y en supervisar su evolución.
- Seguimiento y control de los casos integrados en el proceso educativo normal.
- Facilitar las orientaciones y apoyos precisos sobre métodos educativos y actitudes educativas a los especialistas de los diversos tratamientos del Centro, especialmente cuando se trate de tratamientos de atención precoz.
- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los Centros para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos en los que haya participado.
- Coordinación de las distintas acciones de habilitación personal y social que se realice en los Centros de Atención a Minusválidos Psíquicos.
- Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

ADMINISTRADOR DE HOGAR

- Dirección, administración, gestión y ejecución de las actividades, prestaciones y demás acciones de cualquier carácter, índole y naturaleza, que sean propias de la competencia del Hogar y/o que se le encomienden por el órgano competente.
- Jefatura de personal adscrito al Hogar, siendo por tanto el superior jerárquico inmediato al mismo.
- Administración de los bienes muebles e inmuebles del Hogar.
- Secretaríq de la Junta de Gobierno
- Fomento de la convivencia, promoviendo actividades educativas y culturales.
- En todas las actividades, y en general todas las obligaciones y competencias que se le atribuyan o puedan atribuirse en lo sucesivo por el ordenamiento jurídico vigente.
- Tendrá la obligación de residir en la localidad donde está ubicado el Hogar.

PODOLOGO

- Aplicación de técnicas podológicas para conservar, mejorar o recuperar la función locomotora.
- Colaboración con el Equipo Multiprofesional en los casos que se le requiera por la Dirección del Centro, para la realización de pruebas o valoraciones propias de la especialidad.
- Seguimiento y evaluación de los tratamientos que realice en el Centro, en coordinación con los profesionales del Equipo Multidisciplinario.
- Conocimiento, información y evaluación, en su caso de la aplicación de tratamientos, de podología, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.
- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los centros para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos en los que haya participado.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, relacionadas con su profesión y preparación técnica.

FISIOTERAPEUTA

- Realización de los tratamientos de Cinesiterapia, hidroterapia, electroterapia y cualquier otra técnica rehabilitadora que sea prescrita.

- Colaboración cuando se le requiera, en su caso, con el Equipo Multiprofesional del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realicen, en coordinación con el Médico Rehabilitador.
- Conocimiento, evaluación e información, en su caso, de la aplicación de tratamientos de su especialidad, cuando se produzcan mediante la utilización de recursos ajenos.
- Conocimiento de los recursos propios de su especialidad en el ámbito provincial.
- Colaboración con la Dirección del Centro, en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.
- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los Centros para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, relacionados con su profesión y preparación técnica.

A.T.S.

- Vigilancia y atención a los beneficiarios en sus necesidades físicas y humanas, así como sanitarias en especial en el momento en que estos requieran sus servicios.
- Preparación y administración de los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.
- Tomas de presiones sanguíneas, pulsos y temperaturas.
- Colaboración con los Médicos, preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenación del material, determinando el que pueda ser utilizado.
- Ordenación de historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con la propia función deben figurar en las mismas.
- Atención al beneficiario encamado por enfermedad efectuando su aseo personal, cambio de postura, servicio de comidas.
- Control de la higiene personal de los residentes así como de los medicamentos y alimentos que los mismos mantienen en las habitaciones.
- Atención a las necesidades sanitarias que presente el personal que trabaja en el Centro y sean de su competencia.
- Colaboración con los fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación de A.T.S., cuando sus funciones específicas se lo permitan.
- Desplazamientos al domicilio del anciano, en el caso de que éste por la patología que presente, no pueda acudir a la consulta del Hogar, todo ello siguiendo las instrucciones del médico gerente. Estos desplazamientos deberá realizarlos dentro de su jornada laboral, abnándosele a tal fin los gastos que correspondan.
- Realización de pedidos de farmacia analítica, en aquellos centros donde no exista farmacéutico.
- Vigilancia y cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico, prescritas por el médico, observando las incidencias que puedan aparecer durante su realización.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, relacionados con su profesión y preparación técnica.

ASISTENTE SOCIAL

- Planificación y organización del Departamento Social del Centro, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Promoción de estudios encaminados a investigar cuantos aspectos afectan a la vida de los beneficiarios, problemas entre ellos, con sus familiares, económicos, marginación e incapacidad.
- Ejecución de las labores administrativas del Departamento realizando informes sociales que le serán solicitados por la Dirección del Centro.
- Inpartición del servicio social de caso y de grupo a todos los beneficiarios.
- Fomento de la integración y participación de los beneficiarios en la vida del Centro y del entorno que le rodea.
- Animación socio-cultural.
- Coordinación de grupos de trabajo y actividades productivas.
- Participación en la comisión técnica.
- Realización de las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a residentes y que no puedan ellos resolver personalmente.
- Coordinación y colaboración con los Asistentes Sociales de otros centros y principalmente con entidades e instituciones locales.

- Colaboración con el departamento Médico en aquellos aspectos que se consideren necesarios para la mayor atención del beneficiario.
- Participación en la asignación de habitación y mesas de comedor con Departamentos Médico y Gobernanta respectivamente.
- Visitar a los beneficiarios enfermos.
- Cualquier otra función no prevista anteriormente que sea solicitada por Dirección y que esté relacionada con la profesión y preparación técnica.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria, enseñanza, en el manejo de aparatos y prótesis, entrenamiento en diversas actividades, y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades.
- Colaboración con el Equipo Multiprofesional del Centro, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo, en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional del Centro.
- Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.
- Conocimiento, información y evaluación, en su caso, la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.
- Colaboración con la Dirección y Departamento Social en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.
- Preparación de trabajos manuales y otros, propios del Departamento, para su exposición y comercialización.
- Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

ENCARGADO DE CLUB

- Dirección, administración, gestión y ejecución de las actividades, prestaciones y demás acciones de cualquier carácter, índole y naturaleza, que sean propias de la competencia del Club y/o que se le encomiendan por el órgano competente.
- Jefatura de personal adscrito al Club, siendo por tanto el superior jerárquico inmediato al mismo.
- Administración de los bienes muebles e inmuebles del Club.
- Secretaría de la Junta de Gobierno
- Fomento de la convivencia, promoviendo actividades educativas y culturales.
- En todas las actividades, y en general todas las obligaciones y competencias que se le atribuyan o puedan atribuirsele en lo sucesivo por el ordenamiento jurídico vigente.
- Tendrá la obligación de residir en la localidad donde está ubicado el Club.

EL PROFESOR DE NIVELACION CULTURAL Y PROF. DE CAPACITACION PROFESIONAL

Desarrollará, bajo la dependencia del Responsable de Recuperación Profesional, actividades encaminadas a la instrucción teórico-práctica de los minusválidos en la materia de su competencia, en orden a la integración laboral de los mismos.

Serán funciones específicas de este puesto de trabajo:

- Elaboración e impartición del programa docente en la materia de formación, que por razón de su especialización le sea asignada.
- Evaluación de los resultados obtenidos a través de las actividades desarrolladas, tanto a nivel individual como de grupo, y transmitir la información que se considere conveniente al resto de los profesionales del Centro, al objeto de conseguir una orientación y tratamiento más adecuado a las necesidades concretas de los minusválidos.

EL PROFESOR DE NIVELACION CULTURAL DE SORDOS

Es el profesional de la educación, especializado en audición y lenguaje, que dependiente del Responsable de Recuperación Profesional, desarrollará las actividades tendentes a conseguir de los minusválidos sordos al nivel de conocimientos generales precisos para su adecuado capacitación profesional.

Las funciones específicas de este puesto de trabajo serán las siguientes:

- Elaboración e impartición del programa docente.
- Evaluación de los resultados obtenidos, a través de las actividades desarrolladas, tanto a nivel individual como de grupo, y transmitir la información que se considere conveniente al resto de los profesionales del Centro, al objeto de conseguir una orientación y tratamiento más adecuado a las necesidades concretas de los minusválidos.

MONITOR OCUPACIONAL

- Evaluación de las aptitudes, motivaciones y conductas psico-sociales registradas por los sujetos durante su permanencia en el Área.
- Detección de las habilidades específicas de cada minusválido en sus manualizaciones, en su organización del trabajo y en relación con instrumentos o máquinas.
- Evaluación de las posibilidades de adaptación física a las diversas exigencias de los puestos de trabajo.
- Realización de la información profesional e iniciación del contacto con tareas o profesiones.
- Colaboración cuando se le requiera por la Dirección del Centro, con el Equipo Multiprofesional para la realización de pruebas o valoraciones específicas relacionadas con su especialidad profesional.
- Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.
- Colaboración en la valoración de capacidades residuales del minusválido a efectos de información al Instituto Nacional de Empleo, sobre adecuación de puestos de trabajo.

ESTIMULADOR

- Realización de aquellas sesiones de estimulación, en régimen ambulatorio o domiciliarias, que contribuyan a ayudar al niño en las dificultades que presente para la superación de las diferentes etapas de su evolución psicomotriz o de comunicación.
- Orientación a padres sobre las actividades a realizar con sus hijos y la finalidad de las mismas.
- Programación, organización y participación en los "encuentros de padres".
- Colaboración con el Equipo Multiprofesional, en los casos que se le requiera por la Dirección del Centro, para la realización de pruebas o valoraciones propias de su especialidad.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el Centro, en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional.
- Conocimiento y valoración de los recursos o servicios provinciales, propios de su especialidad.
- Conocimiento, información y evaluación del resultado de los tratamientos de estimulación que se realicen en recursos ajenos.
- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los Centros para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos en los que haya participado.
- Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

LOGOPEDA

- Realización de tratamientos específicos para la recuperación de los trastornos o alteraciones de la articulación, de la voz o del lenguaje de las personas afectadas por dichas deficiencias.
- Colaboración con el Equipo Multiprofesional, en los casos que se le requiera por la Dirección del Centro, para la realización de pruebas o valoraciones propias de su especialidad.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el Centro, en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional.
- Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.
- Conocimiento y valoración de los recursos o servicios provinciales, propios de su especialidad.
- Conocer, informar y evaluar, en su caso, la aplicación de tratamientos, de psicomotricidad, cuando se produzcan mediante la utilización de recursos ajenos.
- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los Centros para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos en los que haya participado.

PSICOMOTRICISTA

- Aplicación de técnicas perceptivo-motrices, gestuales, de expresión corporal, relajación y psicopedagógicas que favorezcan el desarrollo del psiquismo y la funcionalidad de la persona discapacitada.
- Colaboración con el Equipo Multiprofesional, en los casos que se le requiera por la Dirección del Centro, para la realización de pruebas o valoraciones propias de su especialidad.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el Centro, en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional.
- Conocimiento y valoración de los recursos o servicios provinciales, propios de su especialidad.
- Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos, de psicomotricidad, cuando se produzcan mediante la utilización de recursos ajenos.

- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los Centros para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos en los que haya participado.
- Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

RESPONSABLE DE RESIDENCIA

Dirección, control y valoración del buen funcionamiento de la Residencia, procurando crear un buen clima de convivencia.

Funciones específicas:

- Coordinación del personal que depende de él.
- Planificación, en conexión con el Encargado de Ocio y Tiempo Libre las actividades de Residencia: culturales, recreativas, deportivas.
- Control, en coordinación con el equipo multiprofesional, el seguimiento y orientación de los programas fijados a los beneficiarios.
- Vigilancia de la eficacia y calidad de los servicios de Residencia.
- Conservación y mantenimiento del material de Residencia.
- Información a los residentes de los objetivos, normas y Horario de la Residencia.
- Mantenimiento de la disciplina, corrección y puntualidad.
- Racionalización de los procesos administrativos de control de fechas de incorporación, permisos, incidencias, bajas de beneficiarios.
- Relación con los familiares de los beneficiarios.
- Colaboración en el logro de la perfecta integración del beneficiario en la vida cotidiana.
- Ejecución de cuantas actividades vayan encaminadas al buen funcionamiento de la Residencia y cualquier otra no prevista, relacionada con la organización y funcionamiento de la Residencia.

JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

- Es el responsable directo de la Explotación y Mantenimiento de todas las instalaciones del Centro, programa el trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución a los Oficiales y ayudantes de Servicios Técnicos.
- Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones en que esté establecido.
- Realización de las operaciones reglamentarias definidas en los Reglamentos de las instalaciones o en las Instrucciones Técnicas que se desarrollan y el que los valores correspondientes de los distintos parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos en los mismos.
- Elaboración de los planes de mantenimiento de los edificios en los que específicamente no se defina legalmente.
- Guarda y custodia de los Libros de Mantenimiento, Manual de Instrucciones, Libro de Visitas, establecidos en la legislación vigente o los que en el futuro puedan establecerse. Anotación en ellos de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones y revisará las que ejecuten personal de firmas ajenas al Centro.
- Cuidado de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformador, taller, etc. se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no el sean propios.
- Cuidar del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades en el centro se precisen.
- Realización de todas las funciones que les viene marcadas a los Oficiales de Servicios Técnicos, y como encargado de este Departamento, responsabilizándose directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, así como de la realización y cumplimiento de las órdenes que le facilite la Administración, y de recibir los avisos de averías de los respectivos Jefes de Sección.
- Cuidado de que el personal a su cargo cumpla con regularidad su labor profesional, comunicando a la Dirección cuantas faltas observe.
- En el ejercicio de su cargo dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

JEFE DE COCINA

- Como responsable del Departamento se ocupará de la elaboración y condimentación de los víveres, con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propiamente para su aprobación a la Dirección del Centro y supervisión del Dto. Médico.
- Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extra ordinarios que diariamente se les comunique.
- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, vigilando su perfecta condición, que encargará de extraer o medida que se necesite para la confección de los distintos servicios o realizar

- Recuento de las existencias con los Administradores de las Residencias, comunicando a la Dirección cuantas faltas observe y cuidará que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando asimismo la higiene y uniformidad de éstos.
- Realización de todas aquellas funciones que sin especificar estén en consonancia con su puesto de trabajo y cualificación profesional.
- Colaboración en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento tal como: placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.

GOBERNANTE/A

- Organización, distribución y coordinación de los servicios de comedor y oficio, lavandería, lencería y limpieza.
- Supervisión de la labor de los empleados a su cargo, distribuyendo las tareas y turnos de las personas asignadas a lo mismo, vigilando asimismo la higiene y uniformidad de éstos.
- Vigilancia de la conservación del mobiliario, alfombras y cortinajes, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.
- En coordinación con el Dto. de Cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
- Conocimiento del número de servicios diarios realizados en el Departamento.
- En coordinación con el personal de enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantengan en las habitaciones.
- En los Centros, en cuyo servicio de comedor se realice mediante concierto con terceros, colaboración en la confección de menús y supervisión de las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidas.
- Supervisión, cuando exista contrata de limpieza, del buen funcionamiento de los servicios contratados.
- Si por necesidades parentéricas o imprevistas, la normal actividad del Centro, lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

EL MAESTRO DE TALLER

Es el profesional, con conocimientos prácticos y experiencia docente sobre una actividad productiva de las incluidas dentro del programa de capacitación profesional previsto en los Centros, que dirige las prácticas en el taller, bajo la dependencia y supervisión del profesor de capacitación profesional correspondiente.

Las funciones específicas de este profesional serán las siguientes:

- Colaboración con el Profesor de Capacitación Profesional respectivo en la elaboración del programa docente.
- Impartición de las clases prácticas dirigiendo los trabajos que se realicen en el taller.
- Información, en su caso, al profesor de Capacitación Profesional o responsable de la información sobre el avance de presupuestos, costas y especificación de materiales.
- Evaluación de las prácticas de taller e informar de los resultados individuales y colectivos al correspondiente profesor.

JEFES DE TALLER (A extinguir)

Es el técnico que con mando directo sobre Maestros de Taller tiene la responsabilidad del trabajo, el cumplimiento y seguridad del personal.

Son funciones específicas:

- Coordinación del personal que dependa del Responsable de Talleres.
- Planificación y Organización de las Actividades de talleres.
- Seguimiento y orientación de los beneficiarios del Centro, en colaboración con el equipo multiprofesional.
- Cuidado del buen funcionamiento de los talleres, haciendo cumplir la disciplina y normas establecidas en los mismos.
- Adquisición y abastecimiento de aquellos materiales necesarios para el buen funcionamiento de los talleres, de acuerdo con la normativa existente.
- Relación con el Responsable de la zona ocupacional y trabajo con el fin de conseguir el mayor rendimiento de producción de los trabajos que suministra para el Centro.
- Cuidado de que el mismo se sienta integrado en el Centro tanto a nivel social como en taller, sirviendo ello de base para una mayor integración en la sociedad.
- Contactos periódicos con los familiares de los beneficiarios a nivel general de talleres, de cosas concretas se ocupará el titular.
- Realización de aquellas actividades que se vean imprescindibles para llevar a buen funcionamiento el cometido de talleres.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Es el trabajador que actúa a las órdenes de un Jefe, si lo hubiere, y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual con iniciativa y responsabilidad con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas.

Se consideran incluidos en esta categoría los Cajeros de cobros/ y pagos sin firma, que percibirán quebrante de moneda.

COCINERO IS

- Elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción al menú y regímenes alimenticios que se les facilite por el Jefe de Cocina.
- Colaboración en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.
- Asumir las funciones que le delegue el Jefe de Cocina, la sustituirá en su ausencia, asumiendo todas sus funciones y responsabilidades.

SUBGOBERNANTE/A

Es la persona que tiene como cometido esencial el de auxiliar a el o la Gobernante/a en la misión que se esté conferida y específicamente, las delegadas por aquel. En su ausencia, sustituirá al Gobernante/a en sus funciones.

ENCARGADO/A LENCERIA Y LAVANDERIA (a extinguir)

Es la persona encargada de todo lo relacionado con la ropa de servicio, lencería y uniformes de personal. Tiene bajo su cargo a los lavaderos/as; llevará el inventario general de ropas, cortinajes, lencería de cama, etc., en las que hará periódicamente la revisión y reparaciones necesarias. Hará un periódico recuento de las existencias, comunicando a la Dirección cuantas faltas observe. Ayudará en todos sus trabajos a los lavaderos/as.

ENCARGADO/A DE COMEDOR (a extinguir)

Es el encargado de los servicios de comedor. Como encargado/a de este departamento cuidará que el personal a su cargo cumpla con regularidad su labor profesional, hará un periódico recuento de los utensilios confiados a su custodia con los Administradores de las Residencias, comunicando a la Dirección cuantas faltas observe. Ayudará en todos sus trabajos al personal a su cargo.

ENCARGADO DE ALMACEN

Recepción de toda clase de mercancías y comprobación de los pedidos realizados, que deberán llevar su visto bueno, haciendo los/asientos en los libros correspondientes. Vigilancia de los suministros a las distintas dependencias, previa entrega de vales de bidamente firmados por los jefes o encargados de Dpto. o Administrador en su caso, las mercancías o artículos necesarios.

OFICIALES DE SERVICIOS TECNICOS

- Es el operario que realiza directamente o con el auxilio de los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores. Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, presiones caudales, poder calorífico, niveles analizadores de gas y similares, etc.
- Realización de los trabajos de albañilería, fontanería, pintura, carpintería, soldados, etc. que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones o del edificio.
- Realización de las comprobaciones periódicas en las máquinas, e instalaciones, marcadas en los Reglamentos e Instrucciones Técnicas de las mismas, haciendo que los valores definidos en ellos se encuentren dentro de los límites permitidos.
- Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.
- Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc. para el normal desarrollo de actividades en el Centro.
- Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utilillaje. Cubrirá de su puño y letra los partes de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.
- En ausencia del Jefe de Servicios Técnicos, realizará funciones encomendadas al mismo.
- En ausencia del Ayudante de Servicios Técnicos realizará las operaciones encomendadas a éste.

ENCARGADO DE TAREAS ASISTENCIALES

- Participación en la preparación del plan general de actividades del Servicio a Centro.
- Participación en el seguimiento o evaluación del proceso educacional del sujeto.

- Colaboración con las familias en el proceso de formación familiar.
- Elaboración y ejecución personal de los planes de actividades educacionales totales o parciales.
- Educar como especialista en psicometría, lenguajes, dinámica, etc., a los D.M.
- Coordinación de las actividades del D.M. a lo largo de su vida.
- Responsabilizarse de las áreas de Ocio y Tiempo Libre de los D.M.
- Participación en el equipo multidisciplinario

ENCARGADO DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (a extinguir)

- Organización de la programación de actividades culturales, deportivas y recreativas, elaborando conjuntamente con el Responsable de Residencia, de quien depende, al objeto de favorecer un ambiente enriquecedor y estimulante en el Centro.

Las funciones específicas de este puesto de trabajo serán las siguientes:

- Organización y desarrollo de las actividades programadas.
- Evaluación de los resultados obtenidos a través de las actividades desarrolladas, tanto a nivel individual como de grupo, y transmitir la información que se considere conveniente al resto de los profesionales del Centro, al objeto de conseguir una orientación y tratamiento más adecuado a las necesidades concretas de los minusválidos.

AUXILIAR DE CLÍNICA

- Atención del aseo personal así como ayudar al beneficiario en sus necesidades fisiológicas, suministrando los alimentos a los que no puedan hacerlo por sí mismos, recepcionando los carros de comidas y distribución y retirada del Servicio.
- En los Centros asistidos y enfermerías hechar y cambio de camas de los beneficiarios.
- Recogida de la ropa usada y remisión a la Lavandería. Preparación de la limpia.
- Limpieza y preparación de mobiliario, material y aparatos clínicos.
- Acompañamiento a los beneficiarios a ambulatorios o clínicas si ello fuera necesario.
- En los centros que no haya laboratorio, entrega y recogida de análisis clínicos.
- Ayuda a el A.T.S. en los cambios posturales.
- Comunicación a los A.T.S. y médicos responsables de cuantos signos lleven su atención a las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.
- Colaboración en todos aquellos servicios especiales con el responsable del mismo.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, relacionadas con su profesión y preparación técnica

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

- Atención al aseo e higiene del domicilio del beneficiario, Realización de la compra y preparación de la comida, incluyendo aquellos casos de regímenes alimenticios indicados por el médico. Preparación del desayuno y cena al beneficiario que se encuentre solo, imposibilitado física o psíquicamente.
- Acompañamiento al beneficiario a la consulta médica y recogida de la medicación correspondiente, ocupándose del lavado de ropa en máquina si ésta la tuviera y recurriendo en caso contrario al servicio de lavanderías concertado.
- En los casos de incontinencia, el cuidado y limpieza de la ropa, ocupándose del aseo personal de los beneficiarios a su cargo.
- Dentro de sus posibilidades reales, levantará y vestirá a los beneficiarios que lo necesiten, siendo auxiliados en los casos en que así se determine.
- Atención de resolver cualquier situación que el beneficiario por sí mismo no pueda, tales como redacción de cartas y lectura de libros, entre otras.
- Para el ingreso y como mérito preferente será tenida en cuenta la titulación de Auxiliar de Clínica o similar.

AYUDANTES DE SERVICIOS TÉCNICOS

- Realización directa de las operaciones más elementales en la explotación y mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores.
- Auxilio al Jefe y a los Oficiales del Servicio Técnico en los trabajos y operaciones que éstos realicen.
- Realización de los trabajos de demolición, picado, apertura, etc., que se precise en las reparaciones y el mantenimiento del inmueble, así como los de acarreos, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc.

COCINERO DE 2ª

- Elaboración y condimentación de los servicios con sujeción a las instrucciones facilitadas por el Jefe de Cocina.
- Colaboración en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es el trabajador con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a un Jefe u Oficial Administrativo, realiza funciones específicas de:

- Mecanografía, archivo y demás actividades de técnicas administrativas.

CUIDADOR

Es el profesional que bajo la dependencia del Director o persona en que éste delegue, realiza tareas auxiliares referidas a la vida diaria del beneficiario que por necesidad de su incapacidad le precisen, con la ejecución de las tareas que, revistiendo carácter auxiliar, resulten imprescindibles en el proceso recuperador.

Funciones:

- Asistencia al beneficiario en la realización de las tareas de su vida diaria que no pueda realizar solo o causa de su discapacidad (comida, aseo, etc).
- Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general.
- Colaboración con el equipo de profesionales a través de la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquéllos, en orden a propiciar la autonomía personal del beneficiario y su inserción en la vida social.
- En todas las relaciones o actividades con el beneficiario, procurará complementar la labor educativa y formativa que reciben de los respectivos profesionales.
- Actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que dependa directamente. Recibirá toda clase de facilidades para su formación profesional y promoción.
- Para el ingreso será tenido en cuenta como mérito preferente el título de Auxiliar de Clínica o similar.

AYUDANTE DE COCINA

Es aquel que trabaja a las ordenes de otros cocineros o del propio Jefe de Cocina; procurará su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueran encomendadas.

- Mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria propia del departamento tal como: placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.

ORDENANZA

- Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo, copias, documentos a prensa, recogida y entrega de correspondencia, orientación al público, atención de pequeñas centralitas telefónicas que no le ocupen permanentemente, vigilancia de los puntos de acceso y labores de porteo y acarreo en las diversas áreas del Centro.
- Colaboración excepcional con el personal en aquellas tareas que por su exceso de peso, no puedan realizar este personal por sí mismo.
- Redacción de las hojas de entrada y salidas de los beneficiarios, cuando estas se produzcan por permiso o vacaciones.
- Ayuda a aquellos beneficiarios que lo precisen al traslado de equipaje hasta y desde sus habitaciones.
- En ausencia del Conserje ejercicio del debido y discreto control de paquetes y bultos de que sean portadoras las personas ajenas al Centro que tengan acceso al mismo. Igualmente el control de entradas y salidas del personal.
- Mantenimiento del régimen establecido por la Dirección para el acceso de beneficiarios y visitantes a las distintas dependencias de la Institución.
- Cuidado del orden y vigilancia del edificio e instalaciones, dando debida cuenta de los desperfectos o alteraciones que encuentra.
- En caso de ausencia del Conserje, osunción de sus funciones durante su turno de trabajo.
- En el supuesto de disfrutor de vivienda en el Centro, durante su permanencia en el mismo estará disponible cuando sea requerido para ello.

CONSERJE

Es el trabajador que dependiendo directamente del responsable del Centro, o Administrador, en su caso, realiza las siguientes funciones:

- Ejercicio de la Jefatura del personal de las categorías de ordenanza, vigilante, telefonista y dirección del cumplimiento de su cometido.
- Instrucción y asesoramiento del personal bajo su responsabilidad para que la realización de su trabajo sea eficaz y de calidad.
- Ejercicio asimismo de todas las funciones de sus subordinados.
- Cuidado de la compostura del personal a su cargo revisando y exigiendo que vistan el uniforme reglamentario.
- En ausencia del personal de mantenimiento y en la medida de sus posibilidades, tratad de resolver las pequeñas averías que surjan, previa comunicación al responsable del Centro.
- Vigilancia del control de entrada y salida del personal.
- En el supuesto de disfrutar de vivienda en el Centro, durante su permanencia en el mismo estará disponible cuando sea requerido.

CONDUCTORES-MENSAJEROS

Es el trabajador que bajo la dependencia del Administrador, desarrolla actividades dirigidas al traslado de personas, correspondencia, mercancías y viveres, colaborando así mismo en la ordenación y reporte de las mismas, bajo la dependencia, en este último supuesto, del Jefe de Almacén.

Conducción de los vehículos del Centro, cuidando de su conservación y limpieza.

CAMARERA-LIMPIADORA (Personal Servicio Doméstico-limpiadoras)

Es la persona que, a los ordenes inmediatos de la subgobernanta o gobernanta, realiza su trabajo en comedor-oficio, lavandería-lencería y limpieza-pisos.

Deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Realización de los labores propios de comedor-oficio poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados.
- Realización de las funciones propias de lavandería-lencería, manejo y atención de la maquinaria, poniendo el máximo esmero en el trato de la ropa de residentes y del Centro y dando la mejor utilización a los materiales.
- Asimismo realizará los labores propios de limpieza de habitaciones y zonas comunes (comas, cambios ropa, baños, etc.) procurando ocasionar las menores molestias a los beneficiarios.
- Comunicación a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su labor (averías, desorden manifestado, alimentos en malas condiciones, etc.).
- Salvo probadas razones de eficacia en la organización del trabajo, no procederá la variación de las funciones habitualmente asignadas.

VIGILANTES (a extinguir)

Es el encargado de cuidar durante la noche de la vigilancia y servicio, con continuidad del establecimiento.

Comunicará al Conserje las incidencias que haya observado durante el servicio. En casos de urgencia dará parte inmediata al responsable del Centro.

TELEFONISTA (a extinguir)

Es el que tiene por misión establecer y atender las comunicaciones telefónicas interiores y exteriores, siendo de su responsabilidad el buen funcionamiento de la Central Telefónica, información y vigilancia desde su puesto de trabajo.

CELADOR

En aquellos Centros en que la Dirección estime la necesidad de contar con personal subalterno destinado permanentemente en el área sanitaria, quedará encuadrada en esta categoría siendo sus funciones:

- Traslado de unos departamentos a otros de los aparatos e mobiliario que se requiera.
- Tendrán a su cargo el traslado de los beneficiarios tanto dentro de la Institución como en el Servicio de Ambulancias, autobuses, etc.
- Ayudarán asimismo, a los Auxiliares de Clínica o A.T.S. el movimiento o traslado de los beneficiarios que requieran un trato especial en razón a sus dolencias para hacerles las camas y su aseo personal.
- Ayudarán asimismo, a los limpiadores/as en aquellas tareas que por su penosidad o exceso de peso, no puedan realizar por sí mismos.

NORMAS GENERALES EN RELACION CON EL PRESENTE ANEXO

Por acuerdo de las partes y teniendo en cuenta las especiales características que concurren en este primer Convenio, durante su vigencia, se podrán introducir nuevas definiciones de categorías o modificar algunos de los contenidos inicialmente asignados a los mismos.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

22332

ORDEN de 27 de junio de 1983 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por el Tribunal Supremo en grado de apelación, en el recurso contencioso-administrativo número 38 291, promovido por «Hidroeléctrica Española, Sociedad Anónima», contra sentencia de la Audiencia Territorial de Cáceres de 30 de junio de 1981, en el recurso contencioso-administrativo número 247/80, interpuesto contra resolución de este Ministerio de 11 de noviembre de 1980.

Ilmo. Sr.: En el recurso contencioso-administrativo número 38 291, interpuesto por «Hidroeléctrica Española, S. A.», contra sentencia de la Audiencia Territorial de Cáceres de 30 de junio de 1981, que resolvió el recurso interpuesto contra resolución de este Ministerio de 11 de noviembre de 1980, se ha dictado con fecha 16 de marzo de 1983, sentencia por el Tribunal Supremo en grado de apelación, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que estimando en parte el recurso de apelación interpuesto por la representación de la Entidad «Hidroeléctrica Española, S. A.», se revoca la sentencia dictada el día 30 de junio de 1981 por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Territorial de Cáceres, que declaró la inadmisibilidad del recurso contencioso-administrativo interpuesto por dicha representación contra la resolución de la Dirección General de la Energía de 11 de noviembre de 1980, confirmatoria en vía de alzada de la resolución de la Delegación Provincial de Industria y Energía de Cáceres de 28 de abril de 1978, y desestimamos citado recurso contencioso-administrativo por ser conforme al ordenamiento jurídico las resoluciones administrativas en él impugnadas; sin hacer expresa condena de costas en ninguna de las instancias.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», la pronunciamos, mandamos y firmamos.»

En su virtud, este Ministerio, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Madrid, 27 de junio de 1983.—P. D. (Orden de 30 de junio de 1980), el Subsecretario, Luis Carlos Croissier Batista.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

22333

ORDEN de 27 de junio de 1983 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Territorial de Madrid, en el recurso contencioso-administrativo número 1131/1979, promovido por don Nemesio Casillas Nuñez, contra resolución de este Ministerio de 3 de mayo de 1979 y 27 de septiembre del mismo año, se ha dictado con fecha 23 de abril de 1983, por la Audiencia Territorial de Madrid, sentencia cuya parte dispositiva es como sigue:

Ilmo. Sr.: En el recurso contencioso-administrativo número 1131/1979, interpuesto por don Nemesio Casillas Nuñez, contra resolución de este Ministerio de 3 de mayo de 1979 y 27 de septiembre del mismo año, se ha dictado con fecha 23 de abril de 1983, por la Audiencia Territorial de Madrid, sentencia cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que debemos desestimar y desestimamos el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don Nemesio Casillas Nuñez, contra los acuerdos de 3 de mayo de 1979 y el denegatorio del recurso de reposición de 27 de septiembre de 1979 del Subsecretario del Ministerio de Industria y Energía, que adjudicaron la plaza por aquél solicitada a otra concursante que, aunque había ingresado al mismo tiempo y tenía mejor número en el escalafón que el recurrente, no había prestado como interina servicios previos a su ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Minas, solicitando le fueran computados los servicios prestados en el Cuerpo con tal carácter interino, por ser tales acuerdos conformes con el ordenamiento jurídico, absolviendo a la Administración demandada de todas las pretensiones contra ella deducidas; sin hacer expresa imposición de las costas causadas.

Así por esta nuestra sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.»

En su virtud, este Ministerio, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley de 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Madrid, 27 de junio de 1983.—P. D. (Orden de 30 de junio de 1980), el Subsecretario, Luis Carlos Croissier Batista.

Ilmo. Sr. Subsecretario.