

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y EL INSTITUTO VALENCIANO DE LA JUVENTUD (IVAJ), PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO JUVENIL

En Madrid, a 15 de julio de 1998.

REUNIDOS

De una parte, el ilustrísimo señor don Ricardo Tarno Blanco, Director general del Instituto de la Juventud, nombrado por Real Decreto 1100/1996, de 17 de mayo («Boletín Oficial del Estado» número 121, de 18 de mayo), en nombre y representación del Gobierno de la Nación por delegación conferida por Acuerdo del Consejo de Ministros del día 21 de julio de 1995,

Y de otra parte, el ilustrísimo señor don Chimo Lanuza Ortuño, Director general del Instituto Valenciano de la Juventud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.3.º de la Ley de la Generalidad Valenciana 4/1989, de 26 de junio, sobre el Instituto Valenciano de la Juventud.

EXPONEN

Primero.—Que el Instituto de la Juventud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 565/1985, en relación con los artículos 48 y 149.1.3.ª de la Constitución, tiene, entre otros fines:

La ejecución de la política del Departamento respecto de la juventud, en colaboración con los Departamentos ministeriales y las Administraciones Públicas cuyas actividades inciden sobre este sector de la población.

El fomento de las relaciones y de la cooperación internacional en materia de juventud.

Segundo.—Que el Instituto Valenciano de la Juventud tiene encomendado el ejercicio de las competencias exclusivas que en materia de juventud corresponden a la Comunidad Valenciana en su ámbito territorial, de conformidad con el artículo 31.25 de su Estatuto de Autonomía.

Tercero.—Que habiéndose previsto en el marco de la cooperación en materia de juventud, entre España y otros países, la realización de programas de intercambio que se materializarán en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana, se hace necesario contar con la colaboración de ésta.

Por ello, ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio de colaboración que se registrará por las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera.—El presente convenio tiene por objeto establecer la colaboración entre el Instituto de la Juventud y el Instituto Valenciano de la Juventud, para la realización de los programas de intercambio juvenil aprobados por las Subcomisiones Mixtas de Intercambio Juvenil y Programas de Aplicación de los Convenios Culturales que se desarrollen en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma.

Segunda.—La colaboración a que se refiere la estipulación anterior se realizará para la ejecución de los siguientes programas:

Subcomisión Mixta Hispano-Italiana:

Programa B.11 E.

Encuentro en Valencia, durante nueve días, sobre política juvenil y social, con 10 participantes italianos. Ejecución a cargo del Centro Juventud y Europa.

Aportación máxima del Instituto de la Juventud de 480.000 pesetas para los conceptos de estancia, transporte interno y actividades culturales.

Programa B.27 E.

Encuentro en Valencia, durante ocho días, sobre los jóvenes y el medio, con cuatro participantes italianos. Ejecución a cargo del Centro Juventud y Europa.

Aportación máxima del Instituto de la Juventud de 232.000 pesetas para los conceptos de estancia, transporte interno y actividades culturales.

Tercera.—1. Los compromisos de ambas partes serán los siguientes:

1.1. Del Instituto de la Juventud.

a) La relación institucional con los Ministerios de los países con los que se han establecido programas de cooperación en materia de juventud, determinando contenidos y condiciones generales para la realización de los programas.

b) La facilitación de la información necesaria al Instituto Valenciano de la Juventud para el desarrollo de las actividades.

c) La aportación de la cantidad máxima de 712.000 pesetas con cargo al concepto presupuestario 226 de su vigente presupuesto. Tal aportación será librada por el Instituto de la Juventud «en firme, previa cuenta».

1.2. Del Instituto Valenciano de la Juventud.

La ejecución de los programas a que se refiere la estipulación anterior, aportando la infraestructura necesaria para el desarrollo de los mismos.

2. La rendición de la cuenta al Instituto de la Juventud por la Comunidad Valenciana se hará conforme a las normas Económico-Administrativas de aquél.

Cuarta.—Una vez finalizada cada una de las actividades, se remitirá al Instituto de la Juventud, en el plazo de treinta días, informe que contenga las conclusiones, sugerencias o propuestas obtenidas de la misma.

Quinta.—El presente convenio tendrá vigencia hasta el 30 de noviembre de 1998. En caso de incumplimiento por alguna de las partes de las obligaciones contraídas mediante el presente convenio, la otra podrá denunciarlo y dar por resuelto aquél.

Sexta.—Este convenio se encuentra excluido del ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en virtud de lo establecido en el artículo 3.1.c de dicho texto legal.

Séptima.—Las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse del presente convenio, dada su naturaleza jurídico-administrativa, serán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Y, en prueba de su conformidad, firman las partes el presente convenio en duplicado ejemplar, quedándose uno en poder de cada parte, en el lugar y fecha arriba indicados.—El Director general del Instituto de la Juventud, Ricardo Tarno Blanco.—El Director general del IVAJ, Chimo Lanuza Ortuño.

27012 *RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del VII Convenio Colectivo para el personal laboral del Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.*

Visto el texto del VII Convenio Colectivo para el personal laboral del Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (código de Convenio número 9002952), que fue suscrito con fecha 14 de octubre de 1998, de una parte, por los designados por la Administración, en representación de la misma, y de otra, por las secciones sindicales CC. OO., UGT y CSI-CSIF, en representación del colectivo laboral afectado, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 65/1997, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1998, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 11/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 65/1997, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1998, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 6 de noviembre de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

VII CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL IMSERSO

Preámbulo

Determinación de las partes que conciertan el presente Convenio:

Representación.—Las partes que han concertado el presente Convenio son las siguientes:

1.º Representación de la Administración.—Constituida por representantes del IMSERSO.

2.º Representación de los trabajadores.—Constituida por representantes de los trabajadores, pertenecientes a las centrales sindicales CC. OO., UGT y CSI-CSIF.

TÍTULO I

Ámbito de aplicación

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente Convenio regulará las relaciones de carácter jurídico-laboral común entre el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMERSO) y el personal que presta sus servicios en los Centros dependientes del mismo.

Artículo 2. *Vigencia.*

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 1996. Los efectos económicos serán desde 1 de enero de 1996.

Este Convenio se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos si no hubiese denuncia expresa por cualquiera de las partes con un plazo de preaviso de dos meses respecto a la fecha en que finalice su vigencia o cualquiera de sus prórrogas.

Denunciado este Convenio, y hasta tanto no se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, se mantendrá su vigencia en todo su contenido.

TÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 3. *Organización del trabajo.*

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva del IMERSO, correspondiendo su aplicación práctica a los titulares de órganos de las distintas unidades administrativas y centros afectados por el presente Convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores en la legislación vigente.

TÍTULO III

Provisión de vacantes, contratación e ingreso

CAPÍTULO I

Procedimiento de provisión de plazas vacantes

Artículo 4. *Provisión de vacantes.*

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

- a) Reingreso de excedentes voluntarios y traslados.
- b) Ascensos de categoría.
- c) Personal de nuevo ingreso.

Artículo 5. *Reingreso de excedentes.*

1. El personal del IMERSO en situación de excedencia voluntaria sin derecho a reserva de puesto de trabajo por cualquiera de las causas previstas en el título VII del presente Convenio, podrá solicitar el reingreso al servicio activo para plazas vacantes en su categoría en cualquier centro dependiente del Instituto, y en los plazos establecidos en los artículos correspondientes.

2. El reingreso al servicio activo habrá de llevarse a efecto a través de la participación del trabajador excedente voluntario en los concursos de traslados voluntarios que se establecen en el artículo siguiente.

Artículo 6. *Traslados voluntarios.*

1. Existirá concurso de traslados abierto y permanente para las plazas vacantes que puedan ser cubiertas de forma inmediata.

Se exceptúan de lo anterior las plazas que se ofrezcan a concurso-oposición de ascensos o para personal de nuevo ingreso.

En todo caso, se garantizará que resuelto el concurso-oposición de ascensos y antes de la oferta para personal de nuevo ingreso se resolverá, al menos, un concurso de traslados.

2. Podrán solicitar traslado voluntario dentro de su categoría profesional, excepto en el supuesto de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, según lo previsto en el artículo 38, los trabajadores fijos del IMERSO que lleven, al menos, un año en su puesto de trabajo, salvo situaciones excepcionales a juicio de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio (CPVIE).

Asimismo, podrán participar en los concursos de traslados el personal en situación de excedencia voluntaria, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, que haya cumplido el período mínimo de excedencia establecido en los artículos correspondientes del presente Convenio.

El personal en situación de excedencia forzosa y con reserva de puesto de trabajo podrá participar en idénticas condiciones que el personal en activo.

3. La solicitud se presentará en modelo oficial en el centro de trabajo en el que preste servicios el trabajador/a interesado/a, o en cualquier dependencia del Instituto cuando se trate de reingreso de excedentes, y podrán contener una petición de traslado o reingreso para un máximo de cinco centros.

Dicha solicitud tendrá una vigencia de un año y podrá renunciarse a ella en cualquier momento anterior a la resolución de traslados.

4. La resolución de reingresos y traslados, que se publicará en las Direcciones Provinciales y centros del Instituto, deberá tener periodicidad mensual y contemplará, como mínimo, las solicitudes presentadas hasta el último día del mes inmediato anterior al de la fecha de la resolución.

La concesión del reingreso o traslado se notificará individualmente a los trabajadores/as en el modelo oficial y en la misma se hará referencia a la fecha en que deberá producirse la incorporación al nuevo destino. Para este fin los trabajadores que obtengan traslado podrán disponer, además del permiso retribuido establecido en el artículo 34, de un permiso no retribuido de hasta cinco días naturales.

Dictada la resolución de reingresos y traslados, la adjudicación de la plaza será irrenunciable, salvo causa muy grave sobrevenida con posterioridad a la firma de la resolución, y probada a juicio de la Secretaría General. De estos posibles casos se informará a la Comisión de Reingresos y Traslados.

5. Procedimiento para la concesión de reingresos y traslados.

5.1 La concesión de los reingresos y traslados voluntarios en el caso de que exista más de una solicitud para una plaza vacante, se resolverá atendiendo al siguiente orden de preferencia:

- a) Antigüedad en el último puesto de trabajo de la categoría profesional solicitada.
- b) Trabajadores con jornada reducida que deseen pasar a jornada completa.
- c) Antigüedad en el IMERSO.

En caso de empate entre dos o más trabajadores en alguna de las situaciones anteriores, se resolverá el traslado en favor del trabajador de mayor edad.

5.2 Excepcionalmente, cuando exista causa grave y probada de índole personal, familiar o social que aconsejen el reingreso o traslado de un/a trabajador/a, la Comisión que se establece en el apartado siguiente podrá proponer la concesión del mismo, sin sujeción al orden de preferencia establecido en el número anterior.

6. Existirá una Comisión de reingresos y traslados de la que formarán parte, junto a los representantes que libremente designe la Administración, un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas en el Instituto y que tendrá como misión proponer a la Secretaría General del Instituto las resoluciones de concesión de reingresos y traslados.

7. Las solicitudes de reingresos y traslados presentadas al amparo de lo establecido en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral del IMERSO, quedarán sin efecto a la entrada en vigor del presente Convenio, debiendo los interesados presentar nueva solicitud, excepto las solicitudes de reingreso no atendidas y para las que exista vacante.

8. A efectos exclusivamente informativos, el IMERSO publicará, al menos trimestralmente, las vacantes existentes en los centros que se ofrecen a traslados.

Artículo 7. *Ascenso de categoría.*

1. Se realizará convocatoria anual de concurso-oposición para cubrir, mediante ascensos de categoría, vacantes resultantes de los procesos de cobertura anteriores.

2. En ningún caso se producirán ascensos de categoría por el mero transcurso del tiempo de servicio.

3. El concurso-oposición tendrá carácter nacional y consistirá en la aplicación de baremos, sin que éstos tengan la consideración de excluyentes, y pruebas profesionales que se consideren pertinentes.

4. Los procesos de selección deberán realizarse con la debida publicidad y transparencia y garantizando, en todo momento, la aplicación de los criterios de igualdad, capacidad y mérito. El IMSERSO publicará en las Direcciones Provinciales y centros del Instituto las vacantes convocadas.

5. Los aspirantes deberán llevar, al menos, un año de trabajo en activo en la categoría que ostentan y poseer la titulación académica necesaria para la categoría a la que aspiran, salvo en las categorías que se relacionan en anexo I, para las que se requerirán dos años de experiencia en el nivel inferior.

En el baremo de méritos se valorará positivamente la permanencia ininterrumpida de, al menos, un año en el último centro de trabajo.

6. El Órgano Central de Selección se responsabilizará de la determinación de los criterios para la composición y confección de las pruebas selectivas, pudiendo recabar asesoramiento y colaboración de expertos. Asimismo, se responsabilizará de la aplicación de las pruebas selectivas que se celebren de manera centralizada. Necesariamente formarán parte de este Órgano, junto a los representantes que libremente designe la Administración, un representante del personal designado entre los trabajadores/as del Instituto, por cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el IMSERSO.

7. En las Direcciones Provinciales en las que se celebren pruebas se constituirá un Órgano Provincial de Selección, que se encargará de la aplicación de las mismas. Necesariamente formarán parte de este Órgano, junto a los representantes que libremente nombre la Administración, tres representantes del personal designado entre trabajadores/as del Instituto por las organizaciones sindicales más representativas en dicho ámbito.

8. Notificada al trabajador/a la resolución del ascenso, deberá tomar posesión en el nuevo destino en un plazo no superior a treinta días.

En el caso de que la plaza adjudicada en ascensos no pudiera ser cubierta por causa imputable al IMSERSO, se ofrecerá al trabajador/a la adscripción provisional a cualquier otro centro de la provincia de destino, si existiere en ella algún centro con puestos de la categoría adjudicada, y en su defecto, en la provincia de origen.

Los trabajadores que a la entrada en vigor del presente Convenio hubieran obtenido una plaza mediante ascenso de categoría, en ofertas anteriores y no hubieran podido tomar posesión de la misma por causas imputables al Instituto, la fecha de efectos económicos y administrativos en la nueva categoría será la del día primero del mes siguiente al de la publicación del presente Convenio, siempre que acepten el ofrecimiento que se les efectúe, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de este apartado.

9. El período de prestación de servicio militar o servicio social sustitutorio se computará como trabajo efectivo a efectos de concurso-oposición de ascenso de categoría.

Artículo 8. *Personal de nuevo ingreso.*

1. Se procederá a realizar una convocatoria pública anual de concurso-oposición para cubrir todas las plazas vacantes que no se hayan cubierto por los sistemas anteriores. El concurso-oposición consistirá en la aplicación de baremos y pruebas profesionales que se consideren pertinentes.

2. Serán requisitos generales para el ingreso en el IMSERSO:

a) Estar en posesión de los contemplados en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Poseer la titulación específica requerida para cada categoría y cumplir los demás requisitos que para el desempeño del puesto de trabajo se especifiquen en la convocatoria.

c) Ser compatible para el desempeño de las tareas o funciones propias del puesto de trabajo.

3. Los procesos de selección deberán realizarse en las provincias donde se convoquen las plazas vacantes, con la debida publicidad y transparencia y garantizando, en todo momento, la aplicación de los criterios de igualdad, capacidad y mérito. El IMSERSO publicará las vacantes convocadas en las Direcciones Provinciales y centros del Instituto.

4. El Órgano Central de Selección se responsabilizará de la determinación de los criterios para la composición y confección de las pruebas selectivas, pudiendo recabar asesoramiento y/o colaboración de expertos. Necesariamente formarán parte de este Órgano, junto a los representantes que libremente designe la Administración, un representante del personal designado entre los trabajadores del Instituto por cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el IMSERSO.

Asimismo, se responsabilizará de la aplicación de las pruebas selectivas en aquellas provincias donde se convoquen vacantes y no exista Dirección Provincial del IMSERSO.

5. Las pruebas se realizarán en cada provincia donde estén convocadas las vacantes, para lo cual se constituirá, igualmente, un Órgano de Selección Provincial, que se encargue de la aplicación de las pruebas. Necesariamente formarán parte de este Órgano, junto a los representantes que libremente nombre la Administración, tres representantes del personal designados entre los/las trabajadores/as del Instituto por las organizaciones sindicales más representativas en dicho ámbito.

6. El personal de nuevo ingreso se someterá a un período de prueba que se plasmará por escrito, siendo su duración máxima la que se especifica seguidamente, entendiéndose los períodos establecidos como de trabajo efectivo:

Personal de niveles 7 y 8: Quince días.

Personal de niveles 6 y 5: Un mes.

Personal de niveles 4 y 3: Dos meses.

Personal de niveles 2 y 1: Tres meses.

La situación de incapacidad temporal suspende el período de prueba.

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

Artículo 9. *Permutas.*

Se concederán permutas de puesto de trabajo entre trabajadores/as cuando concurren las siguientes circunstancias:

Contar con un año de servicios continuados en el centro.

Desempeñar las mismas categorías laborales.

En caso de que dos o más trabajadores/as deseen acogerse a la permuta de su puesto de trabajo con un tercero, tendrá preferencia aquel que, reuniendo los requisitos anteriores, ostente mayor antigüedad en el IMSERSO.

En el plazo de tres años a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.

La concesión de la permuta no generará derecho al abono de gastos ni de indemnizaciones de ninguna clase.

Artículo 10. *Cobertura temporal de plazas.*

Para la cobertura de plazas vacantes cuando las necesidades de los centros lo requieran, y especialmente durante el período vacacional, el IMSERSO contratará personal interino a través del procedimiento que regule la Circular de la Dirección General, según los criterios fijados por la CPVIE.

CAPÍTULO II

Baremo de méritos para la promoción interna e ingreso del personal laboral

Artículo 11. *Baremo de méritos.*

1. Los méritos a evaluar en los concursos para la promoción interna y el ingreso de personal laboral en el IMSERSO serán valorados con arreglo a los conceptos siguientes:

Circunstancias personales.

Méritos académicos.

Méritos profesionales.

2. La aplicación de tales conceptos se efectuará con arreglo a los siguientes porcentajes:

Entre un mínimo del 10 por 100 y un máximo del 30 por 100 de los puntos corresponderá al concepto de circunstancias personales; entre un

10 por 100 y un 20 por 100, a los méritos académicos y, finalmente, entre un 40 por 100 y un 60 por 100, a los méritos profesionales.

3. La determinación del baremo aplicable, así como la puntuación asignada a los conceptos del mismo para los diferentes niveles retributivos en los concursos será objeto de acuerdo en la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio, sometiendo las posibles discrepancias del proceso negociador al criterio decisorio del Ministerio para las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO III

Trabajos de categoría superior e inferior

Artículo 12. *Superior categoría.*

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el IMSERSO podrá encomendar al personal fijo del centro, con carácter preferencial y rotatorio, el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten, siempre que estén en posesión de la titulación requerida, por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos años, previo informe de la Secretaría General.

Si superados tales plazos existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el presente Convenio. Los procedimientos de provisión de vacantes mediante turno de ascenso serán los únicos que permitan modificar la categoría profesional de los trabajadores.

Artículo 13. *Retribución por desempeño de superior categoría.*

Cuando desempeñe trabajos de categoría superior, el/la trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Artículo 14. *Trabajos de inferior categoría.*

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la Administración precisara destinar a un/a trabajador/a a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes dentro del mismo año, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo, al mismo tiempo, a los representantes de los/as trabajadores/as.

Artículo 15. *Cambio de puesto de trabajo.*

En el supuesto de declaración de incapacidad permanente, parcial o total, efectuada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) a un/a trabajador/a, se procederá por el IMSERSO al cambio del puesto de trabajo actual, siempre que la situación del interesado/a lo requiera, por otro más compatible con su estado físico y capacitación, dentro de su mismo o inferior nivel, dando lugar a la correspondiente novación del contrato y con respeto, en todo caso, de la antigüedad inicial.

La determinación del nuevo puesto compatible con el estado actual del/a trabajador/a, se realizará a propuesta de un equipo multiprofesional formado por Médico/a de empresa, Médico/a Rehabilitador/a y Técnico en Orientación Profesional o Monitor/a Ocupacional (a extinguir).

Solicitado el cambio de puesto de trabajo por el trabajador/a con invalidez permanente, parcial o total, y siempre que exista vacante compatible con su nueva situación en los centros de la Dirección Provincial de destino, el IMSERSO se compromete a complementar la prestación económica de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 de sus haberes por todos los conceptos, desde la fecha de la solicitud hasta la ocupación efectiva del nuevo puesto de trabajo. La percepción de este complemento de la prestación de la Seguridad Social conlleva la obligación de incorporación al puesto de trabajo.

En el caso de que el trabajador/a afectado por el presente artículo proceda del nivel 8, el cambio de puesto de trabajo se podrá efectuar dentro del mismo nivel o en el nivel inmediatamente superior, debiendo percibir la diferencia retributiva entre la categoría del trabajador y la función que efectivamente realiza.

TÍTULO IV

Clasificación profesional

Artículo 16. *Clasificación profesional.*

En materia de clasificación profesional, se estará a lo dispuesto en los artículos 22 y 24 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 17. *Modificaciones retributivas por clasificación profesional.*

Las modificaciones retributivas que se pudieran derivar de los procesos de reclasificación profesional, deberán respetar, en todo caso, los límites de crecimiento de la «masa salarial» que se establezcan en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 18. *Funciones de las categorías profesionales.*

Las funciones y contenidos más significativos de cada categoría profesional figuran como apéndice del presente Convenio.

Artículo 19. *Niveles salariales.*

Los niveles salariales del personal laboral del IMSERSO se establecen en 8, con las categorías profesionales que en cada uno, seguidamente, se especifican:

Categorías profesionales del IMSERSO

Categorías en vigor	Categorías a extinguir
<p>Nivel 1:</p> <p>Titulado/a Superior. Médico/a Geriatra. Médico/a Rehabilitador/a. Médico/a de Empresa. Médico/a (con otra especialidad). Médico/a General. Psicólogo/a. Pedagogo/a. Analista de Aplicaciones. Arquitecto/a Superior. Ingeniero/a Superior. Documentalista. Periodista. Sociólogo/a. Traductor/a.</p>	
<p>Nivel 2:</p> <p>Titulado/a de grado medio. Profesor/a titular. Fisioterapeuta. ATS/Diplomado/a en enfermería. ATS de Empresa. Asistente Social. Técnico/a en Orientación Profesional. Estimulador/a. Logopeda. Psicomotricista. Terapeuta Ocupacional. Programador/a de Aplicaciones. Graduado/a Social. Diplomado/a en Turismo. Arquitecto/a Técnico/a. Ingeniero/a Técnico/a.</p>	<p>Administrador/a de Hogar. Encargado/a de Club. Director/a Hogar Infantil. Director/a Guardería Infantil. Profesor/a Especial. Jefe/a de Administración. Responsable de Residencia. Educador/a. Podólogo/a. Monitor/a Ocupacional.</p>
<p>Nivel 3:</p> <p>Gobernante/a. Jefe/a de Cocina. Jefe/a de Servicios Técnicos. Maestro/a de taller. ETAR. Jefe/a Segunda Administración.</p>	

Categorías en vigor	Categorías a extinguir
<p>Nivel 4:</p> <p>Subgobernante/a. Encargado/a de Almacén. Cocinero/a primera. Oficial de Servicios Técnicos. Oficial primera Administrativo. Planificador/a de Trabajos Informáticos.</p> <p>Nivel 5:</p> <p>Auxiliar Administrativo. Cuidador/a. Auxiliar de Puericultura. Auxiliar de Enfermería. Cocinero/a segunda. Oficial segunda Conductor/a. Grabador/a, Verificador/a de Datos.</p> <p>Nivel 6:</p> <p>Ayudante de Servicios Técnicos.</p> <p>Nivel 7:</p> <p>Ayudante de Cocina. Ordenanza.</p> <p>Nivel 8:</p> <p>Camarero/a-limpiador/a. Personal no cualificado.</p>	<p>Oficial primera Cocina. Capataz.</p> <p>Auxiliar Técnico Sanitario. Auxiliar Ayuda a Domicilio.</p> <p>Peón espec. p. mantenimiento.</p> <p>Telefonista. Vigilante. Conserje/a.</p> <p>Mozo/a. Personal servicio doméstico.</p>

TÍTULO V

Jornada y horarios

Artículo 20. *Jornada anual.*

1. La jornada anual de trabajo efectivo se establece en mil setecientas once horas.

2. Como criterio general no se establecerán solapes en los horarios del personal que desarrolle su trabajo en turnos de mañana, tarde y noche, debiendo, por otra parte, finalizar la jornada de tarde a las veintidós horas.

Artículo 21. *Descanso durante la jornada.*

Dentro de la jornada, el/la trabajador/a tendrá derecho a un descanso de treinta 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 corresponda por los permisos retribuidos que legal o convencionalmente procedan.

Artículo 22. *Horarios.*

El horario de trabajo será continuado, con una jornada mínima de siete horas, 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.

Artículo 23. *Turnos y horarios.*

Los turnos y horarios de cada centro se establecerán por acuerdo entre la Dirección y la representación de los/as trabajadores/as, sometiendo las posibles discrepancias, con carácter previo a cualquier otro procedimiento, a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio prevista en el artículo 70.

Durante los meses de noviembre y diciembre de cada año se elaborará un calendario laboral por el IMSERSO, para su aplicación a partir de enero del año siguiente, previo acuerdo con la representación de los/as

trabajadores/as, exponiéndose un ejemplar del mismo, en lugar visible, en cada centro de trabajo. Dicho calendario deberá contener:

- El horario de trabajo.
- Distribución anual de los días de trabajo.
- Festivos.
- Descansos semanales y otros días inhábiles.

Artículo 24. *Exclusiones de la jornada anual.*

Quedará excluido de la jornada establecida en el artículo 20 el personal de Vigilancia, Conserjes/as y Ordenanzas con vivienda.

La jornada del personal con funciones específicamente docentes de los Centros de Recuperación de Minusválidos Físicos, será de treinta y cuatro horas semanales.

Artículo 25. *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 centro.

Artículo 26. *Descanso semanal.*

Los/as trabajadores/as del IMSERSO tendrán derecho a un descanso mínimo de dos días ininterrumpidos.

Artículo 27. *Libranzas en fines de semana.*

Todos los trabajadores/as librarán, como mínimo, 24 fines de semana además de los que coincidan con las vacaciones anuales. Salvo pacto en contrario entre el Director del centro y los representantes de los trabajadores/as, no se podrá trabajar más de dos fines de semana seguidos, estableciéndose el mismo criterio para los días festivos.

Artículo 28. *Horas extraordinarias.*

1. Dadas las características especiales que concurren en los servicios que presta el IMSERSO, tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen para prevenir riesgos para la vida y/o la seguridad de las personas y para prevenir o reparar daños extraordinarios y urgentes, siempre que se supere la jornada máxima anual.

Teniendo en cuenta lo anterior, queda prohibida la realización de horas extraordinarias que no tengan la consideración de fuerza mayor. En situaciones excepcionales, y para atender necesidades de tipo coyuntural, se podrán realizar horas extraordinarias con la autorización previa expresa del Secretario general del Instituto. La realización de estas horas será de carácter voluntario para los trabajadores.

Trimestralmente se informará a las centrales sindicales más representativas en el Instituto sobre la realización de horas extraordinarias.

2. En ningún caso tendrán la consideración de horas extraordinarias las que no superen la jornada máxima anual establecida en el artículo 20.

TÍTULO VI

Formación, perfeccionamiento y promoción profesional

Artículo 29. *Formación, perfeccionamiento y promoción profesional.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar la 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.

Los/as trabajadores/as que realicen los estudios contemplados en el presente apartado tendrán derecho para la asistencia a las clases, a ejercitar la preferencia para elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el centro, o a la adaptación de la jornada ordinaria.

Tendrán derecho, asimismo, a los días de licencia retribuida para concurrir a exámenes en los términos establecidos en el artículo 34, d), de este Convenio.

2. Cursos de perfeccionamiento profesional no organizados por el Instituto.

Los/as trabajadores/as que soliciten los cursos a que se refiere este apartado tendrán derecho:

Por el IMSERSO se apreciará la oportunidad de la acción formativa. De estimarse conveniente, se podrá conceder permiso retribuido.

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 la jornada, a que se refiere el apartado a), el/la trabajador/a 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/la trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coincide con la jornada de trabajo.

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

El/la trabajador/a 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 el IMSERSO se apreciará la oportunidad de la acción formativa. De estimarse conveniente, se podrá conceder permiso retribuido, o no retribuido y, en su caso, podrán, asimismo, ser autorizados los gastos de inscripción, total o parcial, así como las indemnizaciones derivadas de la comisión de servicio.

Los acuerdos adoptados serán comunicados a la representación de los/as trabajadores/as.

Se informará trimestralmente a la Comisión de Formación y Promoción Profesional a que se alude en el artículo 30 de este Convenio de la motivación y volumen de las acciones formativas autorizadas.

3. Cursos de perfeccionamiento sindical.

Los trabajadores afiliados a centrales sindicales podrán solicitar cursos de perfeccionamiento sindical, programados por dichas organizaciones.

Los criterios para la aprobación de la participación de los trabajadores se acordarán por la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio, establecida en el artículo 70.

El/la trabajador/a solicitará de la Unidad Administrativa en que preste servicios, y con un mínimo de quince días de antelación, la asistencia al curso.

El IMSERSO podrá conceder permiso retribuido para asistencia al curso.

Los acuerdos adoptados serán comunicados a la representación de los/as trabajadores/as.

4. Cursos de reconversión y perfeccionamiento profesional organizados por el Instituto:

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

a) De reconversión profesional, por transformación o modificación de los cometidos del IMSERSO para asegurar la estabilidad del/a trabajador/a en su empleo.

b) De perfeccionamiento profesional para la adaptación del/a trabajador/a a las modificaciones técnicas operadas en el puesto de trabajo. Estos cursos se organizarán, al menos, cada tres años.

c) Los/as trabajadores/as del IMSERSO tendrán derecho a recibir cursos de perfeccionamiento profesional cada tres años, como máximo, teniendo preferencia los/las trabajadores/as que no los hayan realizado.

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

Si el descanso semanal recogido en el artículo 26 coincidiera con el tiempo dedicado a formación interna o continua, el tiempo del descanso semanal no disfrutado por el trabajador se le compensará con otros días de descanso coincidentes con su jornada laboral, con un máximo de dos jornadas por semana.

5. En todo caso, la participación de los/as trabajadores/as en las actividades formativas definidas en el presente artículo, estará supeditada a la necesidad del servicio.

6. Se llevará a cabo la adaptación de ayudas técnicas en los cursos, cuando sea requerido por el solicitante y en la medida que sea posible.

7. Se garantizará a todos los trabajadores que asistan a cursos el anticipo de las dietas para la correspondiente Acción Formativa, cuando tengan derecho a ello.

Artículo 30. *Comisión de Formación y Promoción Profesional.*

Se crea una Comisión de Formación y Promoción Profesional constituida paritariamente por seis miembros, entre el IMSERSO y las centrales sindicales más representativas, para la programación de las actividades formativas, fijación de criterios para la selección de los participantes en las mismas, así como para la evaluación del Programa de Acción Formativa.

TÍTULO VII

Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 31. *Vacaciones anuales.*

1. Todos los/as trabajadores/as afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar, por cada año completo de servicio activo, un período anual de vacaciones de un mes o treinta días naturales.

Las vacaciones anuales se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en períodos mínimos de siete días naturales consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

En todo caso, las vacaciones deberán solicitarse, al menos, con dos meses de antelación al comienzo de cada período.

2. Los/as trabajadores/as que en la fecha determinada para la vacación anual no hubieran cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo de servicio prestado, en cómputo desde la fecha de ingreso o reingreso hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado en días por exceso. En caso de cierre por vacaciones de un centro los/as trabajadores/as que no hubieran estado trabajando un año completo no sufrirán ningún menoscabo en su salario.

3. La distribución de los períodos de vacaciones se hará por acuerdo entre la Dirección del centro y la representación de los/as trabajadores/as, debiéndose tener 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 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 mínima de dos meses en los tabloneros de anuncios.

Artículo 32. *Licencias sin sueldo.*

El personal que haya cumplido, al menos, un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses en un período de dos años. Estas licencias serán concedidas siempre que lo permitan las necesidades de servicio, dentro del mes siguiente al de la solicitud.

Excepcionalmente, y por razones probadas de urgente necesidad de los/as trabajadores/as, podrán concederse licencias de duración inferior al mes, siempre que la duración de las mismas sea, al menos, de diez días. Para la concesión de estas licencias será requisito imprescindible que el trabajador/a haya agotado los días de permiso que, por asuntos particulares, se contemplan en el apartado g) del artículo 34.

Artículo 33. *Reducción de jornada por guarda legal y/o atención a familiares en línea ascendente hasta segundo grado.*

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años a un/a minusválido/a físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

2. Podrán solicitar reducción de jornada aquellas personas afectadas por el Convenio que deban atender a familiares en línea ascendente hasta segundo grado con la disminución proporcional del salario entre un tercio y la mitad de aquélla.

En este segundo supuesto, el horario al que se le aplicará la reducción de jornada será fijado por la Dirección del centro/unidad, oída la persona solicitante.

Artículo 34. *Permisos retribuidos.*

El/la trabajador/a, previa comunicación y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a retribución por alguno de los motivos y tiempos siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días naturales en caso de nacimiento de un hijo y en los de muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cuatro días.
- El parentesco de consanguinidad hasta segundo grado comprende: En línea recta descendente, hijos y nietos; en línea recta ascendente, padres y abuelos, y en línea colateral, hermanos.
- El parentesco de afinidad comprende: El cónyuge propio, los cónyuges de los hijos y nietos y los padres, abuelos y hermanos políticos.
- c) Un día natural por traslado de domicilio habitual dentro de un mismo municipio.
- d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez al año, así como el tiempo indispensable para presentarse a las pruebas que convoque el Instituto.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal cuya exigencia deberá acreditarse documentalente, sin que reciba el/a trabajador/a indemnización alguna. En el supuesto de que el/la trabajador/a perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

f) 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. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir ese derecho por una reducción de la jornada normal en una hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, se entenderá con los mismos derechos recogidos en el párrafo anterior a partir de la propuesta de adopción por la entidad pública, siempre que el futuro adoptado conviva en la familia.

g) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de la correspondiente Unidad de Personal y respetando siempre las necesidades del servicio.

h) Los días 24 y 31 de diciembre. Al igual que las licencias del apartado anterior, cuando las necesidades del centro impidiesen la cesación de los servicios durante estos días, la Dirección, de acuerdo con la representación de los/as trabajadores/as, podrá distribuir el disfrute de estos días durante el mes de enero siguiente.

En todo caso, se procurará que los días 24 y 31 de diciembre sean disfrutados por la mayor parte posible de la plantilla del centro.

i) Diez días naturales en caso de traslado voluntario o ascenso de categoría o permuta, para incorporarse al nuevo destino, siempre que tal incorporación implique cambio de municipio del puesto de trabajo, sin que proceda abono de cuantía alguna en concepto de indemnización. En el plazo de incorporación se entenderá incluido el permiso que pudiera corresponder por el cambio de domicilio.

j) Dos días naturales por traslado voluntario, siempre que el traslado implique cambio de centro de trabajo en el mismo municipio.

TÍTULO VIII

Suspensión del contrato de trabajo

Artículo 35. *Suspensión del contrato de trabajo.*

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los/as trabajadores/as tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- a) En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de dieciséis semanas, contadas, a elección del trabajador/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

b) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutorio o equivalente, con reincorporación al trabajo, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la terminación del servicio.

c) Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

d) Privación de libertad del/a trabajador/a, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

Artículo 36. *Excedencia voluntaria.*

Los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad en el IMSERSO podrán solicitar excedencia voluntaria.

La duración de esta excedencia no podrá ser inferior a un año ni superior a diez, y este derecho no podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador hasta transcurridos dos años, si no se ha agotado el tiempo máximo, y cuatro años, si se han agotado los diez, desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en el supuesto de que se solicite para atender al cuidado de un hijo.

Del número de concesiones y denegaciones se dará cuenta a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

Artículo 37. *Excedencia voluntaria por incompatibilidad.*

El/la trabajador/a que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aun cuando no hubiera cumplido un año de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación un año, como mínimo, y conservará indefinidamente el derecho preferente al reingreso en cualquier vacante, de igual o similar categoría a la suya, que hubiera o se produjera en el IMSERSO.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 10 de diciembre, los/as trabajadores/as que por concurso-oposición de ascensos, accedan a otra categoría profesional deberán optar, dentro del plazo posesorio, por alguna de ellas, entendiéndose, caso de no hacerlo, que optan por la nueva categoría, quedando en excedencia voluntaria en la otra.

Artículo 38. *Reingresos desde excedencia voluntaria.*

La persona trabajadora con excedencia voluntaria que solicite su reincorporación tendrá derecho a ocupar cualquier vacante que se produzca en su categoría profesional o, en ausencia de ésta, en otra de categoría inferior.

Artículo 39. *Excedencia por cuidado de hijo o ascendiente.*

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Los trabajadores tendrán derecho a pasar a la situación de excedencia para atender al cuidado personal de su ascendiente, hasta segundo grado,

que lo precise por causa de incapacidad o enfermedad grave debidamente acreditadas y por un período máximo de tres años.

Durante tres años, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el/la trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Este período le será computado a efectos de antigüedad. A partir del tercer año serán de aplicación las normas que regulan la excedencia voluntaria.

Artículo 40. *Excedencia forzosa.*

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los estatutos del sindicato de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediata.

Artículo 41. *Servicio militar o servicio social sustitutorio.*

Durante el tiempo que un/a trabajador/a se encuentre prestando el servicio militar o servicio social sustitutorio, tendrá derecho a percibir las pagas extraordinarias y en el supuesto de tener algún familiar a su cargo, el 100 por 100 del salario.

Artículo 42. *Complemento de la prestación de IT.*

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal a que el IMSERSO le complemente la prestación económica de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 de sus haberes por todos sus conceptos.

TÍTULO IX

Salud laboral

Artículo 43. *Salud laboral*

1. El/la trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del IMSERSO de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales que pueda sufrir el personal a su servicio.

La política que seguirá el IMSERSO en materia de prevención tendrá por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

Los derechos de información, consulta y participación, formación preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, forman parte del derecho de los trabajadores del Instituto a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. El IMSERSO aplicará las medidas que integren el deber general de prevención con arreglo a los principios generales establecidos en el artículo 15 de la Ley 13/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y conforme a las obligaciones que establece la propia Ley y las que establezcan las normas de desarrollo.

3. El IMSERSO articulará las medidas pertinentes para hacer efectiva la protección de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos (artículo 25 de la Ley) y, de forma específica, garantizará la protección de la maternidad, según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 31/1995.

4. El personal afectado por este Convenio tiene la obligación de contribuir a garantizar la seguridad y salud laboral cumpliendo con las medidas que le afectan y colaborando para que la prevención se haga efectiva, con independencia de las obligaciones que se derivan en la actuación necesaria en situaciones de riesgo.

Artículo 44. *Delegados de Prevención.*

1. Los Delegados de Prevención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, serán designados por los representantes del personal con presencia en los ámbitos de los órganos de representación del personal y entre los representantes del personal laboral miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, o entre los delegados sindicales.

Cuando el número de representantes en los órganos unitarios de representación o de delegados sindicales sea insuficiente para nombrar el total de Delegados de Prevención, podrán designarse otros trabajadores.

2. El número de los Delegados de Prevención que podrán ser designados para el colectivo del personal laboral en el ámbito de su representación se ajustará a la escala establecida en el artículo 35.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre:

- De 50 a 100 trabajadores: Dos Delegados de prevención.
- De 101 a 500 trabajadores: Tres Delegados de Prevención.
- De 501 a 1.000 trabajadores: Cuatro Delegados de Prevención.
- De 1.001 a 2.000 trabajadores: Cinco Delegados de Prevención.
- De 2.001 a 3.000 trabajadores: Seis Delegados de Prevención.
- De 3.001 a 4.000 trabajadores: Siete Delegados de Prevención.
- De 4.001 en adelante: Ocho Delegados de Prevención.

En los colectivos de personal laboral de hasta treinta trabajadores el Delegado de Prevención será el delegado de personal. En los colectivos de personal laboral de treinta y uno a cuarenta y nueve trabajadores habrá un Delegado de Prevención, que será elegido por y entre los delegados de personal.

3. Los Delegados de Prevención que sean representantes del personal contarán, en el ejercicio de estas funciones, con las garantías inherentes a su condición representativa.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, y en la letra d) del artículo 11 de la Ley 9/1987, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación de crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4. Los Delegados de Prevención, en el supuesto de no ser representantes del personal, tendrán en el desempeño de sus funciones las garantías establecidas legalmente para éstos en el artículo 11 a), b), c) y d) de la Ley 9/1987, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, si son personal funcionario, y en el artículo 68 a), b), c) y d) y artículo 56.4 del Estatuto de los Trabajadores, sin son personal laboral, contarán con las garantías y derechos contemplados en los artículos 36 y 37 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y se les garantizará el tiempo necesario para la realización de sus funciones como Delegado de Prevención.

5. El tiempo dedicado a la formación programada por el Instituto para los Delegados de Prevención será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Artículo 45. *Plan de Prevención.*

A partir de la evaluación inicial, el IMSERSO elaborará un Plan de Prevención que recoja tanto los riesgos como las posibles medidas correctoras.

De todas estas actuaciones se informará a la Comisión Central de Seguridad y Salud.

Los órganos de participación tendrán conocimiento del seguimiento y control de las acciones emprendidas, en el ámbito de su representación, de cuanto dispone, al respecto, la Ley 31/1995.

Artículo 46. *Formación para la Prevención de Riesgos.*

La formación del personal será en el IMSERSO el instrumento básico para hacer efectiva la prevención de riesgos y la salud laboral.

Anualmente, el IMSERSO, dentro del Plan de Formación Interna, incluirá un bloque de actividades formativas específicas sobre salud laboral y prevención de riesgos.

Esta parte del Plan será informada por la Comisión Central de Seguridad y Salud.

Artículo 47. *Ropa de trabajo.*

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

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

3. A los trabajadores que por minusvalía necesiten dispositivos ortopédicos que les impidan la utilización de ropa de trabajo, se les facilitará los medios de protección necesarios para evitar el deterioro del mencionado material ortopédico.

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

5. El IMSERSO, previo informe de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio (CPVIE), podrá modificar la Circular sobre dotación de vestuario del personal laboral. En todo caso, el IMSERSO velará por el estricto cumplimiento de la norma que regule dicha materia.

6. 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/a.

TÍTULO X

Régimen disciplinario

Artículo 48. *Faltas y sanciones.*

1. Los/as trabajadores/as podrán ser sancionados por el IMSERSO, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones, que se establecen en este artículo.

2. Las faltas disciplinarias de los/as trabajadores/as, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser: Leves, graves o muy graves.

a) Serán faltas leves:

a.1 La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

a.2 El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.3 La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa injustificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

a.4 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de dos días al mes.

a.5 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de cinco días al mes.

a.6 El descuido en la conservación de los locales, materiales y documentos de los servicios.

a.7 En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

b) Serán faltas graves:

b.1 La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los/as demás trabajadores/as, independientemente de su nivel o categoría.

b.2 El incumplimiento de las instrucciones de los responsables de la unidad y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3 La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.4 El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del/a trabajador/a o de otros/as trabajadores/as.

b.5 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

b.6 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, más de cinco días al mes y menos de diez días.

b.7 El abandono del trabajo sin causa justificada.

b.8 La simulación de enfermedad o accidente.

b.9 La simulación o encubrimiento de faltas de otros/as trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10 La disminución continua y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

b.11 La negligencia que puede causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.

b.12 El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

b.13 La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el IMSERSO.

b.14 La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

b.15 Incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

b.16 El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas.

b.17 El acoso sexual.

c) Serán faltas muy graves:

c.1 El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c.2 La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c.3 El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

c.4 La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

c.5 Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas de diez días o más al mes, o más de veinte días al trimestre.

c.6 El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades, cuando den lugar a situaciones de este tipo.

c.7 La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

c.8 La obtención de beneficios económicos de los beneficiarios del IMSERSO.

c.9 Toda conducta que contravenga lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

3. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.

Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de un mes y un día a tres meses.

Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.

Traslado forzoso, sin derecho a indemnización.

Despido.

Artículo 49. *Procedimiento para la imposición de sanciones.*

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los/as trabajadores/as y al interesado, dándose audiencia a éste y a aquéllos en el mismo, y con carácter previo al posible acuerdo de suspensión provisional de empleo y sueldo que se pudiera adoptar por la autoridad competente para ordenar la instrucción del expediente.

Artículo 50. *Prescripción de las faltas.*

Las faltas prescribirán:

Las leves, a los diez días.

Las graves, a los veinte días.

Las muy graves, a los sesenta días.

En todo caso, a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento del hecho causante y, como máximo, a los seis meses de haberse producido el mismo.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que, en su caso, pueda instruirse, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Transcurridos dos y seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de falta grave o muy grave, respectivamente, se acordará la cancelación de las anotaciones en las hojas de servicio del trabajador a instancia del interesado. Las anotaciones por faltas leves se cancelarán a los seis meses del cumplimiento de la sanción.

Artículo 51. *Responsabilidad de los superiores.*

Los jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Artículo 52. *Respeto a las personas.*

Todo/a trabajador/a podrá dar cuenta, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración, a través del órgano directivo a que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

TÍTULO XI

Estructura del salario

Artículo 53. *Conceptos de la estructura retributiva.*

La estructura retributiva del personal comprendido en este Convenio, estará constituida por los siguientes conceptos.

1. Salario legal:

- 1.1 Salario base.
- 1.2 Plus Convenio.
- 1.3 Complementos salariales:

a) Complementos personales:

- 1.3.1 Antigüedad.
- 1.3.2 CNA (antiguo complemento en especie).

b) Complementos de puesto de trabajo:

- 1.3.3 De especial responsabilidad.
- 1.3.4 De puesto de trabajo sociosanitario.
- 1.3.5 De penosidad.
- 1.3.6 De idiomas.
- 1.3.7 Plus de residencia de Ceuta y Melilla.

c) Otros complementos:

- 1.3.8 De trabajos en festivos.
- 1.3.9 De turnos rotativos de mañana y tarde.
- 1.3.10 De trabajo nocturno.
- 1.3.11 CPTNA de residencia.
- 1.3.12 De productividad, según lo dispuesto en la disposición transitoria primera.

2. Percepciones no salariales:

- 2.1 Indemnizaciones o suplidos por gastos que hubieran de ser realizados por el/a trabajador/a, como consecuencia de su actividad laboral.
- 2.2 Percepciones o indemnizaciones de la Seguridad Social.
- 2.3 Indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

Artículo 54. *Definición de la estructura salarial.*

1.1 Salario base: Es la parte de la retribución del/a trabajador/a fijada por unidad de tiempo en función de su nivel. Las cuantías establecidas para 1996 figuran en anexo II.

1.2 Plus Convenio: Este complemento es de índole funcional y su cuantía se fija en función de la actividad profesional. Las cuantías establecidas para 1996 figuran en anexo II.

1.3 Complementos salariales: Se establecen los complementos salariales que a continuación se citan, debiéndose ajustar a las especificaciones siguientes:

a) Complementos personales:

1.3.1 Antigüedad (14 mensualidades): El personal comprendido en este Convenio percibirá aumentos periódicos por años de servicio consistentes en el abono de trienios. Para los trienios que se devenguen o se hayan devengado a partir del 1 de enero de 1986 se fija en una cuantía unitaria para todos los niveles de 3.231 pesetas mensuales, para el año 1996.

Para el cómputo de la antigüedad, se tendrá en cuenta todo el tiempo servido en el IMSERSO o en aquellos organismos que se integren en el mismo, considerándose como trabajo efectivo todos los meses y días en los que el trabajador haya percibido salario o remuneración, bien sea por servicios prestados en sus centros, en comisiones, licencias retribuidas, baja transitoria por enfermedad o accidente de trabajo.

Igualmente, se computará el tiempo de excedencia especial por nombramiento de cargo público, así como el de prestación de servicio militar o equivalente.

También se estimarán los servicios prestados en período de prueba y por el personal contratado eventual e interino cuando éste pase a ser personal fijo del IMSERSO, previo reconocimiento de servicios previos.

El complemento de antigüedad se devengará a partir del día primero del mes en el que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos, ajustándose su aplicación a las siguientes reglas:

a) Las cantidades que a 31 de diciembre de 1985 viniera percibiendo mensualmente cada trabajador en concepto de antigüedad, se mantendrán fijas e inalterables y se considerarán como complemento personal no absorbible.

b) A efectos del cómputo de nuevos trienios devengado se considerará como fecha inicial del devengo la del último complemento de antigüedad perfeccionado.

1.3.2 CNA (antiguo complemento en especie) (14 mensualidades): Los trabajadores que vinieran percibiendo el complemento en especie a que se refiere el artículo 11.2.5 del segundo Convenio Colectivo del Personal Laboral del IMSERSO («Boletín Oficial del Estado» de 20 de julio de 1984), valorado en 33.000 pesetas anuales, continuarán percibiéndolo.

b) Complementos de puesto de trabajo:

1.3.3 De especial responsabilidad (12 mensualidades.)

1.3.3.1 Tendrán derecho a este complemento aquellos/as trabajadores/as que, de acuerdo con lo que se especifica en los siguientes epígrafes, desempeñen dentro de su categoría profesional, puesto que implique funciones de mando, de manejo de fondos públicos o de destacada cualificación técnica, y en otras funciones especiales, durante el tiempo que realicen las mismas.

1.3.3.2 Los puestos de trabajo de dirección, mando o manejo de fondos de todos los centros del IMSERSO, podrán ser ocupados mediante el sistema de libre designación, previo nombramiento de la Dirección General del Instituto, por el personal acogido a este Convenio Colectivo, y perteneciente a los niveles que se indican a continuación:

Niveles 1 y 2:

Director/a de: Residencia de Tercera Edad, CAMP, CAMF, CRMF, CEAPAT, CAR, Centro Base, Centro Ocupacional y Centro de Servicios Sociales; Coordinador/a de Unidades de Salud Laboral, Coordinador/a Técnico, Coordinador/a de ATS y Auxiliar de Enfermería y Director de Revista Especializada.

Niveles 1 a 4:

Administrador/a de: Residencia de Tercera Edad, CAMP, CAMF, CRMF, CAR y de Centro Ocupacional; Director/a de Hogar, Director/a de Club, Director/a de Guardería Infantil y Hogar Escolar.

Niveles 1 a 5:

Responsables de Área de Personal, Administrativa, Asistencial, Residencial y Técnica en los centros descritos en el anexo III.

Responsables de Área en el CEAPAT.

Responsables de Área de las Unidades de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas en los CRMF.

Cuando un/a trabajador/a fuera cesado en el puesto de trabajo que da derecho a percibir complemento de especial responsabilidad, podrá optar a cualquier vacante de su categoría en cualquier centro del Instituto en el plazo de un mes desde su cese.

Si no ejercitase el derecho de opción o no existiera vacante de su categoría, el IMSERSO podrá asignarle provisionalmente otro puesto de trabajo de su mismo nivel retributivo, compatible con su titulación, en el municipio donde estuviere destinado o en el de procedencia.

1.3.3.3 Tendrán igualmente derecho a la percepción del complemento de especial responsabilidad previo nombramiento de la Dirección General del Instituto los/as trabajadores/as que desempeñen puestos de trabajo de especial cualificación técnica, que requieran un nivel de titulación especializada superior a la requerida con carácter general para cada nivel o categoría profesional, entendiéndose como tales:

Médico/a con especialidad.
Conductor/a de vehículos.
Conserje/a sin vivienda.
Cajero/a.

1.3.3.4 Tendrán, asimismo, derecho a la percepción del complemento de especial responsabilidad los/as Fisioterapeutas y Podólogos/as, a quienes les fue exigida esta especialidad además de ATS.

1.3.3.5 Tendrán derecho a la percepción del complemento de especial responsabilidad, en tanto desempeñen el puesto de trabajo:

Nivel 1:

Titulado/a Superior, Psicólogo/a, Pedagogo/a, Analista Aplicaciones, Arquitecto/a Superior, Ingeniero/a Superior, Documentalista, Periodista, Sociólogo/a y Traductor.

Nivel 2:

Titulado/a Medio, Profesor/a titular, ATS Empresa, Terapeuta Ocupacional, Programador/a de Aplicaciones, Graduado/a Social, Diplomado/a Turismo, Arquitecto/a Técnico, Ingeniero/a Técnico, Profesor/a Especial, Educador/a.

Nivel 3:

Gobernante/a, Jefe/a Cocina, Jefe/a Servicios Técnicos, Maestro/a de Taller-Maestro de Oficio, ETAR, Jefe/a Segunda Administración.

Nivel 4:

Subgobernante/a, Encargado/a de Almacén, Cocinero/a primera, Oficial primera Administrativo/a, Planificador/a Trabajos Informáticos, Oficial primera Cocina.

Nivel 5:

Cocinero/a segunda, Oficial segunda Conductor/a.

Las cuantías por este complemento durante el año 1996 son las que se especifican en anexo III.

1.3.4 De puesto de trabajo sociosanitario: Es un complemento que retribuye la prestación de servicios de carácter sociosanitario de los profesionales que se relacionan en anexo IV. Las cuantías de este complemento durante el año 1996 se percibirán en doce mensualidades.

1.3.5 De penosidad (12 mensualidades): Este complemento se percibirá en 12 mensualidades por las categorías profesionales, en las condiciones y cuantías, que a continuación se indican:

Complemento de penosidad

Nivel	Categoría profesional	Cuantía	
		Mensual - Pesetas	Anual - Pesetas
2	Asistente social	5.831	69.972
2	Monitor/a ocupacional	5.831	69.972
2	Estimulador/a	5.831	69.972
2	Logopeda	5.831	69.972
2	Psicomotricista	5.831	69.972
4	Oficial/a de servicios técnicos	2.246	26.952
5	Auxiliar Administrativo	2.246	26.952
5	Auxiliar de Puericultura	2.246	26.952

Nivel	Categoría profesional	Cuantía	
		Mensual - Pesetas	Anual - Pesetas
5	Grabador/a verificador/a datos ..	2.246	26.952
5	Cuidador/a (CAMP y CAMF)	6.247	74.964
5	Cuidador/a (CRMF y CO)	3.341	40.092
5	Auxiliar Enfermería (asistida)	6.247	74.964
5	Auxiliar Enfermería (no asistida) ..	3.341	40.092
5	Auxiliar Técnico Sanitario	3.341	40.092
5	Auxiliar Ayuda Domicilio	3.156	37.872
7	Ayudante de Cocina	2.246	26.952
7	Ordenanza que presta servicios en hogares y clubes	4.391	52.692
7	Ordenanza que presta servicios en otros centros, Direcciones Provinciales y servicios centrales ..	2.246	26.952
8	C. Limp. (R. ^a A-UAR. ^a M-CAMP. CAMF)	4.391	52.692
8	C. Limp. (Centros + 175 Benef.) ..	3.877	46.524
8	C. Limp. (Centros - 175 Benef.) ..	3.362	40.344

1.3.6 De idiomas (12 mensualidades): Este complemento se percibirá, por los trabajadores a quienes, además de la prueba genérica para la categoría a la que pertenecen, para el acceso a su puesto actual se les haya exigido superar una prueba de idiomas, y/o al personal contratado con cargo a fondos de la Unión Europea y que ejerzan funciones técnicas efectiva y permanentemente en los programas respectivos. Su percepción será únicamente mientras ocupen plaza clasificada con la especialidad de idioma. Para el año 1996 su cuantía será de 130.992 pesetas anuales.

1.3.7 De residencia en Ceuta y Melilla (12 mensualidades).

1.3.7.1 La cuantía de este complemento se abonará solamente en tanto se mantenga la residencia en las ciudades de Ceuta y Melilla, en 12 mensualidades, durante el ejercicio de 1996, con arreglo al cuadro siguiente:

Plus de residencia año 1996

Niveles	Cuantía	
	Mensual - Pesetas	Anual - Pesetas
1	106.271	1.275.252
2	76.750	921.000
3	59.038	708.456
4	54.611	655.332
5	50.183	602.196
6	50.183	602.196
7	48.705	584.460
8	48.705	584.460

c) Otros complementos:

1.3.8 De trabajo en festivos (12 mensualidades): Es un complemento de índole funcional que retribuye la prestación de servicios en, al menos, dos días festivos al mes o veinticuatro al año. La cuantía de este concepto se fija en 74.208 pesetas anuales para 1996.

La percepción de este complemento es compatible con la del complemento de turnos rotativos de mañana y tarde.

1.3.9 De turnos rotativos de mañana y tarde (12 mensualidades): Es un complemento de índole funcional que retribuye la prestación de servicios en régimen de turnos rotativos de mañana y tarde para todos los trabajadores que realicen dichos turnos.

Las cuantías de este complemento durante el año 1996 son las siguientes, percibiéndose en doce mensualidades:

Complemento de turnos rotativos de mañana y tarde

(Año 1996)

Niveles	Cuantía	
	Mensual — Pesetas	Anual — Pesetas
1	4.297	51.564
2	4.297	51.564
3	4.201	50.412
4	4.201	50.412
5	4.105	49.260
6	4.105	49.260
7	4.010	48.120
8	4.010	48.120

1.3.10 De trabajo nocturno: Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán una retribución específica incrementada en un 25 por 100 sobre el salario base y plus Convenio vigente durante el año 1996.

1.3.11 CPTNA de residencia: Durante el año 1996, el personal que presta servicios en las islas Baleares y que en la actualidad tiene acreditado este complemento, continuará percibiéndolo en tanto mantenga su residencia en las islas. Este complemento se abonará en 12 mensualidades y su cuantía será la que actualmente tenga acreditada en nómina.

2. Percepciones no salariales.—Las indemnizaciones y suplidos del personal laboral derivadas de comisiones de servicios ordenadas por el IMSERSO estarán reguladas por el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes de justificación de las mismas de acuerdo con la tabla siguiente, con excepción de los suplidos por aportación de vehículo o local:

Nivel	Grupo a efectos de indemnizaciones por razón del servicio
1	II
2	II
3	III
4	III
5	IV
6	IV
7	IV
8	IV

Artículo 55. Pagas extraordinarias.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a la percepción de dos gratificaciones extraordinarias al año, de cuantía igual al salario base y antigüedad, que se percibirán en los meses de junio y diciembre.

Artículo 56. Salario hora.

El salario hora de cada nivel retributivo se establecerá mediante el siguiente cálculo:

$$\text{Salario/hora} = \frac{(\text{s.base} + \text{p.Convenio} + \text{antigüedad}) \text{ anual}}{1.711 \text{ horas}}$$

Artículo 57. Horas extraordinarias.

Se reputarán como tales todas las que excedan del número de horas pactado en el artículo 20 del presente Convenio.

Cada hora extraordinaria se abonará con un incremento del 75 por 100 sobre el valor de salario/hora ordinario o se compensará por tiempos equivalentes de descanso retribuido incrementados en el porcentaje antes indicado.

Artículo 58. Jornada reducida.

Las retribuciones del personal en jornada reducida se determinarán mediante la aplicación a las retribuciones de jornada completa del coeficiente formado por el cociente que resulte de dividir el número de horas efectivas realizadas por el trabajador, por el número de horas que constituyen la jornada máxima pactada en este Convenio.

TÍTULO XII**Fomento de empleo****Artículo 59. Jubilación obligatoria y fomento del empleo.**

Dentro de la política de promoción del empleo en el ámbito del IMSERSO, la jubilación será obligatoria al cumplir el/la trabajador/a la edad de sesenta y cinco años, comprometiéndose el IMSERSO a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

Los/as trabajadores/as podrán jubilarse voluntariamente al cumplir la edad de sesenta y cuatro años en la forma y en las condiciones establecidas en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio.

Artículo 60. Prórroga de la edad de jubilación.

La edad de jubilación obligatoria establecida en el artículo anterior, se considerará sin perjuicio de que todo/a trabajador/a pueda completar los períodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

TÍTULO XIII**Asistencia y acción social****Artículo 61. Fondo de acción social.**

Se establece un fondo destinado a acción social constituido por las cantidades y conceptos siguientes:

1. Para ayuda de guarderías, becas de estudios para los/as trabajadores/as y sus hijos/as: Año 1996, 12.252.300 pesetas.
2. Para anticipos: Año 1996, 9.835.600 pesetas.

Estos conceptos y cuantías podrían verse mejorados por la cantidad que pudiera provenir como consecuencia del desarrollo de lo dispuesto en esta materia en los Acuerdos Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994.

TÍTULO XIV**Movilidad****Artículo 62. Movilidad del personal.**

La movilidad del personal laboral que pueda producirse como consecuencia de las necesidades del servicio, siempre que no implique cambios de residencia, no tendrá la consideración de movilidad geográfica, aunque suponga cambio de unidad administrativa.

Artículo 63. Causas para la movilidad.

La movilidad que pueda producirse por aplicación del artículo anterior vendrá motivada por necesidades de carácter excepcional no pudiendo rebasar el ámbito municipal, y, en todo caso, se acordará previo informe razonado de la Administración a los/as representantes de los/as trabajadores/as y comunicación escrita a los/las trabajadores/as interesados/as. El orden de permanencia en el puesto de trabajo será el siguiente:

- 1.º Representantes legales de los trabajadores.
- 2.º Antigüedad en el centro.
- 3.º Antigüedad en el IMSERSO.

En caso de empate tendrá preferencia para permanecer en el puesto de trabajo actual el de mayor edad.

TÍTULO XV

Derechos de representación sindicalArtículo 64. *Representación de los trabajadores.*

1. Los Comités de Empresa y las secciones sindicales de los sindicatos más representativos son los órganos de representación de los/as trabajadores/as en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses.

2. A los efectos de la elección de los miembros del Comité de Empresa, delegados de personal o designación de delegados sindicales con las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, constituirá un único centro de trabajo la totalidad de los centros que radiquen en una misma provincia, en el sentido de la disposición adicional quinta de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

Artículo 65. *Secciones sindicales.*

1. El IMSERSO respetará el derecho de todos/as los/as trabajadores/as a sindicarse libremente. Admitirá que los/as trabajadores/as afiliados/as a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de tiempo de trabajo, sin perturbar la actividad normal del mismo. El empleo de un/a trabajador/a no podrá condicionarse por el hecho de estar o no afiliado o renunciar a su afiliación sindical. Tampoco podrá ser despedido o perjudicado de cualquier otra forma un/a trabajador/a a causa de su afiliación o actividad sindical.

En los centros de trabajo existirán tabloneros de anuncios para que las centrales sindicales legalmente reconocidas inserten sus comunicados.

2. Las centrales sindicales podrán establecer secciones sindicales de acuerdo con sus Estatutos.

La representación de las secciones sindicales será ostentada por un/a delegado/a sindical, debidamente acreditado, que deberá ser trabajador/a en activo de cualquier centro de la provincia.

La función del/a delegado/a sindical será defender los intereses de la central sindical a la que representa y los de los/as afiliados/as de su provincia, así como servir de instrumento de comunicación entre su central sindical y el IMSERSO.

A requerimiento del/a Delegado/a Sindical, el IMSERSO descontará en la nómina de los/as trabajadores/as el importe de la cuota sindical correspondiente, previa autorización del/a trabajador/a.

3. El IMSERSO y las organizaciones sindicales podrán acordar sistemas que permitan la realización de las tareas sindicales en favor de un determinado número de trabajadores/as que pertenezcan a dichas organizaciones.

4. En virtud de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 de la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, el número de delegados/as sindicales por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 de los votos en la elección al Comité de Empresa serán:

- Provincias de hasta 300 trabajadores/as: Un delegado/a sindical.
- Provincias de 301 a 500 trabajadores/as: Dos delegados/as sindicales.
- Provincias de 501 a 1.500 trabajadores/as: Tres delegados/as sindicales.
- Provincias de más de 1.500 trabajadores/as: Cinco delegados/as sindicales.

Los/as delegados/as sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán los mismos derechos y garantías que los miembros de los Comités de Empresa o, en su caso, delegados/as de personal, según establece el artículo siguiente.

5. Las centrales sindicales que hayan obtenido al menos un 20 por 100 de representantes en los órganos de representación de los trabajadores en el IMSERSO, podrán designar dos trabajadores para realizar tareas sindicales, y uno más por cada 15 representantes más obtenidos por encima del 20 por 100 hasta un máximo de cuatro.

Artículo 66. *Garantías de los/as representantes de los trabajadores/as.*

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

- Hasta 50 trabajadores/as: Veinticinco horas.
- De 50 a 100 trabajadores/as: Treinta horas.

- De 101 a 200 trabajadores/as: Treinta y cinco horas.
- De 201 a 500 trabajadores/as: Cuarenta y cinco horas.
- Más de 500 trabajadores/as: Cincuenta horas.

La utilización del crédito de horas tendrá carácter preferencial, con la única limitación de comunicar previamente su inicio, así como la incorporación al trabajo en el momento de producirse.

El crédito de horas mensuales retribuidas para los/as representantes de los/as trabajadores/as y delegados/as sindicales podrán acumularse en uno o varios delegados/as o miembros de las secciones sindicales, comunicándolo al IMSERSO con antelación suficiente.

Las reuniones que se celebren convocadas por la Dirección con los/as distintos/as representantes no consumirán horas sindicales y, en todo caso, si la reunión es a petición de la Dirección los/as representantes que acudan a la misma estando en día libre, podrán disfrutar dicho día mediante descanso compensatorio.

Artículo 67. *Reuniones.*

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 77 del Estatuto de los Trabajadores, los/as delegados/as de personal, Comités de Empresa, secciones sindicales y centrales sindicales podrán convocar, previa comunicación a la Dirección del centro con un mínimo de cuarenta y ocho horas, las reuniones, siempre que sean fuera de las horas de trabajo.

2. Con carácter excepcional y previa comunicación a la Dirección del centro, podrán convocarse asambleas de carácter extraordinario durante la jornada de trabajo. En todo caso se evitará el mayor trastorno posible en el funcionamiento de los servicios. El número de horas anuales dedicadas a este fin no podrá ser superior a diez horas para las asambleas convocadas por los Comités de Empresa y de veinticinco horas 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/as; en aquellos casos en que no haya turnos, deberá coincidir preferentemente con el principio y final de la jornada.

Artículo 68. *Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.*

1. Como órgano de aplicación, estudio y vigilancia del Convenio se constituirá una Comisión Paritaria, dentro de los quince días siguientes a la publicación del Convenio en el «Boletín Oficial del Estado». Dicha Comisión estará constituida por diez miembros de cada una de las partes, siendo la representación de los/as trabajadores/as la de las organizaciones sindicales firmantes de este Convenio. Se reunirá una vez cada dos meses, pudiendo hacerlo con mayor frecuencia, previo acuerdo de las partes, a petición razonada de una de ellas.

2. Los acuerdos sobre interpretación de lo pactado en este Convenio Colectivo serán vinculantes para las partes firmantes y objeto de publicación en los distintos centros del IMSERSO.

3. Cada uno de los miembros de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio (VIE) dispondrán de un crédito mensual de cuarenta horas sindicales. De este cómputo se excluyen el tiempo de viajes y reuniones convocadas por el IMSERSO, así como el dedicado a trabajos que se deriven del propio Convenio.

4. Las funciones de dicha Comisión serán:

- a) Interpretación de la totalidad de las cláusulas del Convenio.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Cauce de información de la evolución, programas, etc., que tenga previsto realizar el IMSERSO, que pueda modificar las condiciones de trabajo.
- d) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.
- e) La conciliación en aquellas otras cuestiones que les sean sometidas de común acuerdo por las partes.
- f) Definición de funciones y contenidos de categorías, profesiones de nueva creación o no recogidas en este Convenio.
- g) Creación de cuantas subcomisiones sean necesarias para el estudio de los asuntos competencia de la Comisión.
- h) Adaptación a este Convenio de cuantos asuntos tengan incidencia en el mismo como consecuencia de decisiones tomadas en un ámbito superior.

Artículo 69. *Comisión de Plantillas.*

La Comisión de Plantillas creada en el IV Convenio Colectivo estará compuesta de forma paritaria por representantes de la Administración

y dos representantes por cada una de las centrales sindicales más representativas en el IMSERSO.

La Comisión de Plantillas tendrá como funciones el estudio y análisis de las plantillas de personal en los diferentes tipos de centros que gestione el Instituto, así como de las funciones y condiciones de trabajo de las categorías profesionales y puestos de trabajo.

Disposición final primera. *Compensación y absorción.*

Las retribuciones establecidas en el presente Convenio compensarán y absorberán en cómputo anual todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza o el origen de las mismas.

Disposición final segunda. *Antiguo complemento en especie.*

Los/as trabajadores/as que vinieran percibiendo el complemento en especie a que se refiere el artículo 11.2.5 del segundo Convenio Colectivo del personal laboral del IMSERSO («Boletín Oficial del Estado» de 20 de julio de 1984), valorado en 33.000 pesetas anuales, continuarán percibiéndolo. Esta cantidad incrementará el complemento definido en el artículo 54.1.3.1.a) del presente Convenio, pero no se tendrá en cuenta a los efectos de los límites establecidos en el artículo 25.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Disposición final tercera. *Movilidad entre Administraciones.*

Siempre que esté garantizada la reciprocidad se podrá reservar un tanto por ciento no superior a 10 por 100, de las plazas vacantes del personal fijo para su provisión en concurso de traslados por personal laboral fijo al servicio de otras Administraciones Públicas. Una vez que el IMSERSO tenga asegurada la reciprocidad, lo comunicará a la Comisión Paritaria a los efectos de esta disposición.

Disposición final cuarta. *Criterios de selección para puestos de libre designación.*

En el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, la Administración presentará a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio un sistema de criterios objetivos para la selección de los puestos que han de ser cubiertos, conforme a lo dispuesto en el artículo 54.1.3.3.2 del mismo.

Disposición transitoria primera. *Productividad.*

En el supuesto de que la masa aplicada a este Convenio se incrementara como consecuencia de decisiones tomadas en ámbitos superiores, este incremento se aplicará prioritariamente al concepto retributivo de productividad, previa comunicación y autorización, en su caso, por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Disposición transitoria segunda. *Pago de atrasos.*

1. Las cuantías no percibidas aún con cargo a la masa salarial de 1996 suponen 63 pesetas/mes (756 pesetas/año) para todas las categorías en los complementos siguientes: Penosidad, sociosanitario y especial responsabilidad.

2. En el supuesto de que en una determinada categoría coincidan más de un complemento de los enunciados en el párrafo anterior, sólo podrá percibirse por uno de ellos.

3. Para la categoría profesional de Traductor, los atrasos son de 2.246 pesetas/mes (26.952 pesetas/año).

4. Dentro de los tres meses siguientes a la publicación del presente Convenio en el «Boletín Oficial del Estado» se procederá a abonar en concepto de atrasos las cuantías previstas en la presente disposición transitoria por una sola vez.

Para el cálculo de los atrasos se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido entre el 1 de enero de 1996 y el último día del mes en que se publique este Convenio en el «Boletín Oficial del Estado», y los servicios efectivos en el IMSERSO de cada persona afectada durante este periodo.

5. A partir del mes siguiente a la publicación del presente Convenio en el «Boletín Oficial del Estado» las retribuciones se abonarán de acuerdo con las tablas salariales previstas en este Convenio, con las adaptaciones que, de acuerdo con las disposiciones que le afecten, correspondan.

Disposición transitoria tercera. *Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes.*

El IMSERSO procederá a concertar un seguro que cubra la responsabilidad civil profesional del personal a su servicio que pudiera derivarse del cumplimiento de las obligaciones laborales, así como un seguro de accidentes. La determinación de las funciones y contingencias concretas que se consideren incluidas en el objeto de estos seguros, se efectuará previos los estudios técnicos pertinentes.

Disposición transitoria cuarta. *Cláusula de revisión salarial.*

En el supuesto de cumplimiento de las previsiones contenidas en el capítulo III del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, sobre el fondo para el mantenimiento del poder adquisitivo y con arreglo a los criterios que pudieran pactarse en cuanto a la aplicación del fondo recogido en su punto 3.º, el presente Convenio Colectivo prevé una cláusula de revisión salarial, por si de los acuerdos se dedujese la misma para el mantenimiento del poder adquisitivo de los trabajadores incluidos en el ámbito del mismo.

Disposición transitoria quinta. *Incorporación de acuerdos Administración-Sindicatos.*

El Acuerdo Administración-Sindicatos, para el período 1995-1997, sobre condiciones de trabajo de la Función Pública, de 15 de septiembre de 1994, supone un importante esfuerzo en la línea de profundización en la modernización de las Administraciones Públicas.

En este sentido, el Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994 tiene, entre sus objetivos, la adecuación de la negociación colectiva en el ámbito de la Administración del Estado. Esta adecuación se plantea como necesaria desde la óptica de una planificación integral de los empleados públicos e imprescindible para una gestión homogénea de los aspectos comunes a todo el personal de la Administración.

Por ello, a lo largo del año 1996 y por acuerdo de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio del Convenio Colectivo serán incorporados al texto del Convenio los acuerdos que se produzcan entre la Administración y los Sindicatos en el desarrollo del citado Acuerdo de 15 de septiembre de 1994, incluyendo los aspectos contemplados en los artículos 29 y 34 d) del presente Convenio, sobre los que, en el momento de la firma del acuerdo, no existe concreción suficiente ni desarrollo pormenorizado.

Disposición adicional única. *Acción social.*

Si finalizado el período de vigencia del presente Convenio no fuese denunciado, a partir del 1 de enero del segundo año de prórroga del mismo (1998), la acción social se aplicará al personal laboral del Instituto por los mismos conceptos, criterios y cuantías que para el personal de las entidades gestoras y servicio común de la Seguridad Social, dentro de los créditos presupuestarios existentes, quedando derogados, eventualmente, los artículos del presente Convenio que resultasen afectados por la regulación que se establezca y, en todo caso, el artículo 61.

ANEXO I

Categorías para cuyo ascenso no se requiere titulación

Categoría actual	Categoría solicitada
Camarero/a Limpiador/a (nivel 8)	Subgobernante/a (nivel 4).
Ayudante/a de S. Técnicos (nivel 6) ..	Oficial de S. Técnicos (nivel 4).
Cocinero/a de segunda (nivel 5)	Cocinero/a de primera (nivel 4).
Cocinero/a de segunda (nivel 5)	Encargado/a de Almacén (nivel 4).
Auxiliar Administrativo (nivel 5)	Planificador/a trab. inform. (nivel 4).
Grabador/a Verificad. de Datos (nivel 5).	Oficial primera Admtvo. (nivel 4).
Encargado/a de Almacén (nivel 4)	Gobernante/a (nivel 3).
Cocinero/a de primera (nivel 4)	Gobernante/a (nivel 3).
Subgobernante/a (nivel 4)	Gobernante/a (nivel 3).
Cocinero/a de primera (nivel 4)	Jefe/a de Cocina (nivel 3).
Oficial S. Técnicos (nivel 4)	Jefe/a S. Técnicos (nivel 3).

ANEXO II

Tabla salarial, por niveles, para 1996

Nivel	Sueldo base mensual (doce pagas) — Pesetas	Plus Convenio mensual (doce pagas) — Pesetas	Paga extra (dos pagas) — Pesetas	Sueldo base más plus Convenio anual — Pesetas
1	162.390	46.441	162.390	2.830.752
2	130.273	37.155	130.273	2.269.682
3	106.916	30.402	106.916	1.861.648
4	96.992	27.528	96.992	1.688.224
5	88.879	25.184	88.879	1.546.514
6	88.832	25.175	88.832	1.545.748
7	83.592	23.660	83.592	1.454.208
8	83.151	23.537	83.151	1.446.558

ANEXO III

Complemento de especial responsabilidad

Puesto de trabajo	Año 1996	
	Importe mensual — Pesetas	Importe anual — Pesetas
Director residencia mixta o asistida	64.803	777.636
Director CAMP (+ 150 plazas)	64.803	777.636
Director CAMF (+ 150 plazas)	64.803	777.636
Director CRMF (+ 150 plazas)	64.803	777.636
Director CAR (+ 150 plazas)	64.803	777.636
Director Centro Ocupacional (+ 150 plazas)	64.803	777.636
Director CEAPAT	64.803	777.636
Director Revista especializada	71.171	854.052
Director Residencia Tercera Edad	50.403	604.836
Director CAMP (— 150 plazas)	50.403	604.836
Director CAMF (— 150 plazas)	50.403	604.836
Director CRMF (— 150 plazas)	50.403	604.836
Director Centro Ocupacional (— 150 plazas)	50.403	604.836
Director CAR (— 150 plazas)	50.403	604.836
Responsable Área Personal:		
Residencia mixta	46.151	553.812
Residencia asistida	40.382	484.584
Responsable Área Administrativa:		
Residencia mixta	46.151	553.812
Residencia asistida	40.382	484.584
Responsable Área Asistencial:		
Residencia mixta	46.151	553.812
Residencia asistida	40.382	484.584
CAMF	34.614	415.368
Responsable Área Residencial:		
Residencia mixta	46.151	553.812
Residencia asistida	40.382	484.584
CAMF	34.614	415.368
Responsable Documentación/Informática:		
CEAPAT	40.382	484.584
Responsable Información/Asesoramiento:		
CEAPAT	40.382	484.584
Responsable Accesibilidad:		
CEAPAT	40.382	484.584
Responsable Desarrollo Tecnológico:		
CAEPAT	40.382	484.584
Responsable Área Personal/Administrativa:		
CAMF	34.614	415.368
Residencia Tercera Edad (+ 250 plazas)	34.614	415.368

Puesto de trabajo	Año 1996	
	Importe mensual — Pesetas	Importe anual — Pesetas
CRMF	34.614	415.368
CAMP/CO (+ 120 plazas)	34.614	415.368
Residencia Tercera Edad (+ 175-250 plazas)	34.614	415.368
Responsable Área Asistencial/Residencial:		
Residencia Tercera Edad (+ 250 plazas)	34.614	415.368
CRMF	34.614	415.368
CAMP/CO (+ 120 plazas)	34.614	415.368
Residencia Tercera Edad (+ 175-250 plazas)	34.614	415.368
CAR	34.614	415.368
Residencia Tercera Edad (+ 100-172 plazas)	34.614	415.368
Responsable Área Personal/Residencial:		
CRMF	34.614	415.368
Responsable Área Técnica:		
CRMF	34.614	415.368
Médicos con especialidad:		
Médico rehabilitador	58.151	697.812
Médico de empresa	58.151	697.812
Médico internista	58.151	697.812
Médico geriatra	58.151	697.812
Coordinador unidades salud laboral	21.029	252.348
Responsable Aplicaciones Informáticas:		
Analista	62.443	749.316
Programador	51.543	618.516
Planificador	16.558	198.696
Director Centro base	36.002	432.024
Administrador CAMP (+ 150 plazas)	28.801	345.612
Administrador CAR (+ 150 plazas)	28.801	345.612
Administrador CO (+ 150 plazas)	28.801	345.612
Administrador CRMF (+ 150 plazas)	28.801	345.612
Médico rehabilitador atención Centro base dos provincias	25.922	311.064
Director Hogar A	23.075	276.900
Director Guardería Infantil	23.075	276.900
Director Centro Servicios Sociales	28.801	345.612
Director Hogar Escolar	23.075	276.900
Administrador Residencia Tercera Edad	21.599	259.188
Administrador CO (— 150 plazas)	24.482	293.784
Administrador CAMP (— 150 plazas)	24.482	293.784
Director Hogar y Centro Servicios Sociales	28.801	345.612
Director Hogar B	14.999	179.988
Director CO sin internado	14.399	172.788
Director Hogar C	14.999	179.988
Coordinador ATS/DUE y Auxiliar Enfermería	17.280	207.360
Responsable Residencia	18.785	225.420
Coordinador Técnico en CAMP	17.280	207.360
Director Comedor mixto	14.999	179.988
Conserje sin vivienda	7.199	86.388
Conducción de vehículos	5.039	60.468
Cajero	3.600	43.200
Fisioterapeuta	5.218	62.616
Podólogo	5.281	63.372
Jefe de Cocina	7.931	95.172
Jefe de Cocina (R. ^a M.-R. ^a A.-R. ^a + 250 P.-CAMF)	9.159	109.908
Jefe de Servicios Técnicos	7.931	95.172
Jefe Serv. Téc. (R. ^a M.-R. ^a A.-R. ^a + 250 P.-CAMF)	9.159	109.908
Gobernante	7.931	95.172
Gobernante (R. ^a M.-R. ^a A.-R. ^a + 250 P.-CAMF)	9.159	109.908
Subgobernante	6.619	79.428
Cocinero primera	6.619	79.428
Oficial primera Cocina	6.619	79.428
Encargado de Almacén	6.619	79.428
Encargado Almacén (R. ^a M.-R. ^a A.-R. ^a + 250 P.-CAMF)	9.159	109.908

APÉNDICE DE FUNCIONES

Puesto de trabajo	Año 1996	
	Importe mensual — Pesetas	Importe anual — Pesetas
Arquitecto-Ingeniero superior	46.787	561.444
Arquitecto/Ingeniero técnico	33.296	399.552
ATS de empresa	5.458	65.496
Psicólogo	5.831	69.972
Pedagogo	5.831	69.972
Documentalista	5.831	69.972
Periodista	4.678	56.136
Maestro Taller/Maestro Oficio	7.340	88.080
Cocinero segunda	4.678	56.136
Oficial segunda Conductor	3.524	42.288
Terapeuta ocupacional	5.521	66.252
Educador	2.851	34.212
ETAR	2.851	34.212
Titulado superior	2.246	26.952
Traductor	2.246	26.952
Sociólogo	2.246	26.952
Titulado grado medio	2.246	26.952
Profesor titular	2.246	26.952
Graduado Social	2.246	26.952
Diplomado en Turismo	2.246	26.952
Profesor especial	2.246	26.952
Jefe segunda Administración	2.246	26.952
Oficial primera Administrativo	2.246	26.952
Responsable Área de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas en CRMF	32.746	392.952

ANEXO IV

Complemento de puesto de trabajo sociosanitario

Nivel	Categoría	Centro	Año 1996	
			Importe mensual — Pesetas	Importe anual — Pesetas
1	Médico especialista (geriatra, rehabilitador, internista).	R. ^a A.- R. ^a M. - R. ^a + 250 R. ^a + 175-250 - R. ^a + 100-175 - CRMF.	60.115	721.380
1	Médico especialista.	En otros centros.	16.453	197.436
1	Médico general.	R. ^a A. - R. ^a M. - R. ^a + 250 R. ^a + 175-250 - R. ^a + 100-175 - R. ^a - 100 CAMF-CAMP.	28.453	341.436
1	Médico general.	En otros centros.	10.988	131.856
1	Médico de empresa.	—	16.453	197.436
2	Fisioterapeuta.	R. ^a A. - R. ^a M. - CRMF CAMF - CAMP.	28.807	345.684
2	Fisioterapeuta.	En otros centros.	14.617	175.404
2	ATS/DUE.	R. ^a A. - R. ^a M. - R. ^a + 250 - R. ^a + 175-250 - R. ^a + 100-175 - R. ^a - 100 CRMF-CAMF-CAMP.	25.532	306.384
2	ATS/DUE.	En otros centros residenciales.	14.617	175.404
2	ATS/DUE.	En centros no residenciales.	6.967	83.604
2	Terapeuta ocupacional.	R. ^a A. - R. ^a M. CRMF-CAMF-CAMP.	10.916	130.992
5	Auxiliar de Enfermería.	R. ^a A.- R. ^a M. - R. ^a + 250 R. ^a + 175-250 - R. ^a + 100-175 - R. ^a - 100.	4.367	52.404
5	Cuidador.	CRMF-CAMF-CAMP.	4.367	52.404

Contenido y funciones más significativas de cada categoría profesional

Titulado/a Superior.—Es el/la profesional que, bajo la dependencia del Jefe/a de la Unidad Administrativa o Director/a del Centro, ejerce las funciones propias de su especialidad, desarrollándose las mismas por acuerdo de la Comisión Paritaria. (Sociólogo/a, Documentalista, Periodista, Ingeniero/a Superior Industrial, Ingeniero/a Superior Telecomunicación, Traductor/a, etc.)

Médico/a Geriatra.—Bajo la dependencia del Director/a o persona en quien delegue es el/la responsable del desarrollo del Programa de Atención Geriátrica, supervisando técnicamente la labor del personal sanitario:

Atender las necesidades asistenciales de los beneficiarios y realizar exámenes médicos, diagnósticos y tratamientos adecuados, a cada caso. Supervisión del régimen de comidas de los residentes y del estado sanitario general del centro.

Elaboración y seguimiento de los programas y actividades que, para el mantenimiento físico de los usuarios, se desarrollen en el centro.

Atención, cuando sea requerido para ello, a los beneficiarios que no puedan desplazarse al centro, dentro de su jornada laboral.

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.

Información y orientación a los/as trabajadores/as de los posibles riesgos para su salud que presenten los beneficiarios, así como las medidas profilácticas que se deban adoptar.

Cuando proceda, desarrollará las funciones médicas correspondientes al Hogar anejo a la Residencia, de acuerdo con las directrices establecidas para este tipo de centro, siempre que esté contratado a jornada completa.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Médico/a Rehabilitador/a.—Bajo dependencia directa del Director/a del centro o persona en quien delegue, será responsable de la elaboración de los programas de rehabilitación médico-funcional, coordinando y supervisando, en su caso, aquellos que desarrolle el personal paramédico, así como la continuidad de los ya iniciados en los centros sanitarios:

Comprobación, revisión y actuación 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 PIRF (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 las demás áreas del centro, mediante la participación en las sesiones o juntas que se establezcan.

Establecer el diagnóstico de la discapacidad alegada, bien por sí mismo o con la colaboración de los especialistas que el caso requiera.

Realizar la evaluación médica del grado de incapacidad para la determinación, junto con los informes del resto de miembros del equipo del centro, del porcentaje global de minusvalía.

Valorar las capacidades residuales de la persona para el desenvolvimiento de las actividades de la vida diaria, así como para sus necesidades de integración laboral y social.

Establecer el oportuno programa individual de rehabilitación en colaboración con el resto del equipo del centro.

Realizar el control y seguimiento de los tratamientos médicos que se apliquen en el centro así como el seguimiento de aquellos tratamientos concertados procurando el Instituto dotar de los medios oportunos para la realización de los mismos.

Colaboración, en las materias de su competencia, en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados.

Colaboración con los servicios centrales del IMSERSO, en materia de valoración y calificación de minusvalías, cuando le sean requeridas.

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.

Información y orientación a los/as trabajadores/as de los posibles riesgos para su salud que presenten los beneficiarios, así como las medidas profilácticas que se deban adoptar fundamentalmente en los centros residenciales.

Médico/a con otra especialidad.—Cuando en algún centro exista Médico/a con especialidad distinta a las especificadas anteriormente, ejercerá las funciones que son propias de su especialidad en coordinación con el equipo médico-sanitario del centro, desarrollándose las mismas por acuerdo de la Comisión Paritaria (VIE).

Médico/a general.—Bajo dependencia directa del Director/a del centro o persona en quien delegue, es el/la responsable de los servicios médico-sanitarios en relación con los beneficiarios a través de estudios diagnósticos individuales y condiciones de salubridad del entorno, de acuerdo con los Servicios de Seguridad e Higiene del Trabajo, que le permita una adecuada medicina preventiva y asistencial:

Orientación y participación en la formación de otros profesionales del centro y en la de los padres y familiares de los beneficiarios.

Prescripción y seguimiento de tratamientos médicos y preventivos del centro, de acuerdo con el Comité de Seguridad e Higiene.

Programación y supervisión de los menús y dietas alimenticias de los beneficiarios, asesorándose al respecto.

Asistencia al personal con destino en el centro, en los supuestos de necesidad y urgencia.

Información y orientación a los/as trabajadores/as de los posibles riesgos para su salud que presenten los beneficiarios, así como las medidas profilácticas que se deban adoptar.

Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Médico/a de empresa.—Bajo la dependencia del Jefe/a de la Unidad Administrativa al que esté adscrito, será el/la profesional responsable de la Unidad de Salud Laboral (USL) en relación con la protección de la salud en las condiciones de trabajo del personal empleado en el Instituto.

La USL desempeñará funciones eminentemente preventivas encaminadas a conseguir un medio ambiente de trabajo seguro y sano, favorecer la salud física y mental y adaptar el trabajo a las capacidades físicas y mentales de los trabajadores.

Las funciones a desarrollar dentro del área de influencia asignada serán:

Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar del trabajo.

Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo que puedan afectar a la salud de los/as trabajadores/as.

Realizar reconocimientos médico-preventivos a los/as trabajadores/as en relación con el trabajo.

Organización de los primeros auxilios, de la atención de urgencia y programa de inmunizaciones.

Participación en el análisis de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales y en el estudio de los puestos de trabajo.

Fomentar la difusión de informaciones, la formación y educación en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Asesorar a la Dirección del IMSERSO, a los/as trabajadores/as y a sus representantes en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Elaborar la Memoria anual de las actividades de la USL.

Coordinar sus funciones con todos los/as Médicos/as de Empresa y de los centros en función del criterio que establezca la Secretaría General del IMSERSO.

Estudio y valoración del absentismo del personal de Instituto y sus causas por motivos de salud.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Psicólogo/a.—Bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

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 en colaboración con el equipo multiprofesional, con carácter individual, familiar e institucional.

Calificación del porcentaje o grado de la deficiencia de los casos que le corresponda.

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

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

Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

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

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Pedagogo/a.—Bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

Explora, comprueba y diagnostica el nivel de maduración educativa del sujeto.

Orienta y pronostica, a través de la programación pertinente a cada caso, según sus posibilidades objetivas hacia los recursos formativos, culturales o profesionales más idóneos.

Participa con sus evaluaciones y criterios en las sesiones en el equipo multiprofesional en todos los casos que requieran atención, en la valoración, seguimiento o revisión.

Atenderá de forma pertinente a los discapacitados que presenten dificultades específicas para su integración en los recursos educativos normalizados.

Conocerá los recursos o servicios educativos de la zona o de otras provincias, cuando lo exija su especialización, o la escasez de recursos en la propia.

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

Organizará con medios propios o ajenos, actividades o cursos que respondan a las necesidades de sus orientados en ausencia o inaccesibilidad de tales recursos formativos.

Fijará o elaborará los medios didácticos, culturales o profesionales para acometer tales acciones.

Asesorará a los familiares con el fin de favorecer un entorno propicio al desarrollo del individuo.

Facilitará las orientaciones y apoyos precisos sobre métodos y actitudes educativas a los restantes especialistas del centro.

En los centros con internados ejercerá funciones de seguimiento de los programas de habilitación personal y social de los beneficiarios.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Analista de Aplicaciones.—Bajo la dependencia del Jefe/a de la Unidad Informática, es el/la profesional que efectúa el estudio y análisis de las aplicaciones para su mecanización, así como el seguimiento, puesta en marcha y mantenimiento de la misma, ejerciendo las funciones principales siguientes:

Recibirá el encargo del sistema a mecanizar.

Mantener relación con los peticionarios de las aplicaciones.

Elaborar el dossier de oportunidad.

Una vez aprobado el dossier de oportunidad, elaborar el dossier funcional, marcando los medios humanos y materiales para llevar a efecto la mecanización, sometiéndolo posteriormente a la aprobación superior.

Aprobado el dossier funcional, proceder a la elaboración orgánica, diseñando el organigrama de bloques del proyecto, para su división en aplicaciones y éstas en unidades de tratamiento para su posterior programación.

Elaborar el cuaderno de carga para su entrega al programador.

Crear el juego de ensayo para poner a punto el programa general.

Verificar los resultados del programa general en todas sus fases, sometiéndolos a aprobación del usuario.

Completar la documentación final de la aplicación con el dossier para la explotación en el ordenador.

Realizar el mantenimiento de las aplicaciones.

Elaborar informes que le sean solicitados.

Cualquier otra función propia e informática, no descrita, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija los mismos dominio profesional teórico y dominio profesional práctico.

Arquitecto/a Superior.—Bajo la dependencia del Jefe/a de la Unidad Administrativa o del Director/a del centro, ejercerá las siguientes funciones:

Redacción de informes técnicos sobre deficiencias, estado o mejoras de los edificios pertenecientes al IMSERSO.

Redacción de proyectos de diversa índole, adaptaciones, reformas y remodelaciones en los edificios del IMSERSO, así como el seguimiento de las obras.

Asesoramiento en la redacción de proyectos y seguimiento de la ejecución de obra en los edificios del IMSERSO, en toda la geografía nacional.

Recepciones provisionales y definitivas de todo tipo de edificación e instalaciones ejecutadas por el propio Instituto. Así como de otros organismos de la Administración y entidades particulares que hayan realizado Convenios con dicho Instituto.

Participación en cuantas reuniones nacionales e internacionales le sean encomendadas por el IMSERSO dentro del campo de ejercicio profesional.

Colaboración y coordinación en su caso con el resto de los/as profesionales de las unidades administrativas o del centro en los programas a realizar en el ámbito de su competencia.

Realización de viajes técnicos para la ejecución de todos los puntos anteriores.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Titulado/a Medio.—Es el/la profesional que, bajo la dependencia del Jefe/a de la Unidad Administrativa o Director/a del centro, ejerce las funciones propias de su especialidad, desarrollándose las mismas por acuerdo de la Comisión Paritaria. (Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico Industrial, Técnico/a de Empresas y Actividades Turísticas, Diplomado/a en Turismo, etc.)

Profesor/a Titular.—Es el/la profesional que desarrolla, bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, actividades encaminadas a la instrucción teórico-práctica de los beneficiarios del centro en las materias de su competencia, en orden a la adecuada capacitación profesional e integración laboral de los mismos.

Ejercerá las siguientes funciones:

Elaborar e impartir 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 adecuados a las necesidades de los beneficiarios del centro.

Participar en las juntas y sesiones de estudio y trabajo del centro, cuando se le requiera, en razón de su especialización y responsabilidad.

Colaborar en la programación de las actividades del área.

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Fisioterapeuta.—Es el/la profesional que, bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, ejerce las siguientes funciones:

Realización de los tratamientos de fisioterapia dentro del ámbito de su competencia.

Participación, cuando se le requiera, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.

Conocimiento, evaluación e información, en su caso, de la aplicación de tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.

Conocimiento de los recursos propios de su especialidad en el ámbito provincial.

Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

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

Asesoramiento a los/as profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencias las técnicas fisioterápicas.

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, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Diplomado/a en Enfermería Ayudante Técnico Sanitario.—Es el/la profesional que bajo la dependencia del Coordinador de ATS y Auxiliares de Enfermería o del Director/a del centro o persona en quien delegue, tiene las siguientes funciones:

Vigilancia y atención a los beneficiarios en sus necesidades sanitarias en especial en el momento en que éstos requieran sus servicios.

Preparación y administración de los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.

Planificación y realización de los trabajos propios de la categoría de enfermería.

Colaboración con los/as Médicos/as 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 deban figurar en las mismas.

Supervisión del aseo personal y suministro de comidas del beneficiario encamado, así como los cambios posturales preventivos, efectuando junto al Auxiliar de Enfermería o Cuidador la realización de los cambios posturales no preventivos; en casos excepcionales y en ausencia del Auxiliar de Enfermería o Cuidador/a, efectuará todo lo anterior, en planta o módulo en aquellos entornos en que así esté organizado el trabajo.

Control de la higiene personal de los/as 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 en caso de necesidad o urgencia.

Colaboración con los/as Fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación de ATS, cuando sus funciones específicas se lo permitan.

Desplazamiento al domicilio del anciano/a, en el caso de que éste/a por la patología que presente, no pueda acudir a la consulta del hogar, siguiendo las instrucciones del Médico/a. Estos desplazamientos deberán realizarlos dentro de su jornada laboral.

Realización de pedidos de farmacia.

Realización de analítica en los centros que estén dotados de estos servicios. En ausencia de los mismos, realización de pedidos de analítica y radiología.

Vigilancia y cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el Médico/a, observando las incidencias que puedan aparecer durante su realización.

Amortajamiento y preparación del beneficiario/a fallecido/a junto con el/la Auxiliar de Enfermería o Cuidador/a, para su traslado a las dependencias mortuorias.

Organización, canalización y supervisión de las consultas externas que, por su naturaleza, no puedan ser realizadas en el centro residencial.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente. Organización, canalización y supervisión de las consultas externas que, por su naturaleza, no puedan ser realizadas en el centro residencial, que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ATS de empresa.—Bajo la dependencia directa del Médico/a de empresa, será el/la profesional de enfermería que adscrito a la Unidad de Salud Laboral y en relación con la protección de la salud en las condiciones de trabajo del personal, empleado en el instituto, y dentro del área de influencia asignada, ejercerá las siguientes funciones:

Participar en la puesta en marcha, desarrollo y evaluación de los diversos programas de salud en el trabajo:

Vigilancia del medio ambiente del trabajo.

Reconocimientos médico preventivos a los/as trabajadores/as.

Primeros auxilios atención de urgencia e inmunizaciones a los/as trabajadores/as.

Información, formación y educación en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Atención y cuidado de enfermería:

Aplicar todos los tratamientos que se deriven de la atención médica de urgencia.

Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y en general, cuantos aparatos clínicos se utilicen garantizando su limpieza, orden y las condiciones de perfecta utilización.

Vigilar periódicamente el estado de los botiquines de primeros auxilios. Seguimiento de la patología laboral observada en los/as trabajadores/as en los casos que se determinen.

Control de la dotación de farmacia según las necesidades de la Unidad.

Atención de enfermería en el reconocimiento médico-preventivo:

Apertura de historias clínicas-laborales en lo referido a los datos generales del trabajador/a.

Realización de mediciones antropométricas, fisiológicas, examen de la audición y visión, pruebas funcionales y aquellas que se pudieran determinar por los diferentes protocolos a aplicar al trabajador/a.

Realización de análisis elementales de sangre y orina, según los diferentes protocolos que se pudiera determinar, previa extracción de sangre y recogida de muestras de los/as trabajadores/as.

Atención de enfermería en el mantenimiento de registros.

Colaborar en la cumplimentación de todos los registros y documentos oficiales que le sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Salud Laboral (memorias, protocolos, informes, etc.) poniendo al día el fichero o archivo correspondiente.

Coordinará sus funciones con los componentes de la Unidad de Salud Laboral en función del criterios que establezca el responsable de la indicada unidad.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Diplomado/a en Trabajo Social/Asistente Social.—Es el/ la profesional que bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue ejercerá las siguientes funciones:

Planificación y organización del trabajo social del centro, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaboración y realización de estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los beneficiarios.

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

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

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

Coordinación y realización en su caso de actividades socio-culturales. Coordinación de grupos de trabajo y actividades.

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.

Colaboración con los/as profesionales de su especialidad de otros centros y, principalmente, con los de entidades e instituciones locales.

Participación en las reuniones del Equipo Multiprofesional para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen los beneficiarios.

Participación en la asignación y cambios de habitaciones y mesas de comedor.

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

Técnico/a en Orientación Profesional.—Bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, es aquel profesional que, con titulación académica de grado medio, realiza las siguientes funciones:

Información al Equipo de Valoración y Orientación de las aptitudes, motivaciones y conductas psicosociales, registradas por los sujetos, durante su permanencia en el Área de Orientación Ocupacional.

Constatación de las habilidades específicas de cada minusválido/a en sus manualizaciones, en su organización del trabajo y en relación con instrumentos o máquinas.

Experimentación y evaluación de las posibilidades de adaptación física de las diversas exigencias de los puestos de trabajo.

Información profesional e iniciación del contacto con tareas profesionales.

Diseño y elaboración de adaptaciones que ayudan al minusválido/a en el desempeño de sus actividades.

Programación y participación en la preparación de trabajos manuales y otros, propios del Área Ocupacional.

Participación en el Equipo Multiprofesional, en cuantas fases o procesos se estimen oportunos, en función de su profesión y preparación técnica.

En general, todas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Monitor/a Ocupacional (a extinguir).—Bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, es aquel profesional que realiza las siguientes funciones:

Información al Equipo de Valoración y Orientación de las aptitudes, motivaciones y conductas psicosociales, registradas por los sujetos, durante su permanencia en el Área de Orientación Ocupacional.

Constatación de las habilidades específicas de cada minusválido/a en sus manualizaciones, en su organización del trabajo y en relación con instrumentos o máquinas.

Experimentación y evaluación de las posibilidades de adaptación física de las diversas exigencias de los puestos de trabajo.

Información profesional e iniciación del contacto con tareas profesionales.

Diseño y elaboración de adaptaciones que ayudan al minusválido/a en el desempeño de sus actividades.

Programación y participación en la preparación de trabajos manuales y otros, propios del Área Ocupacional.

Participación en el Equipo Multiprofesional, en cuantas fases o procesos se estimen oportunos, en función de su profesión y preparación técnica.

En general, todas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Estimulador/a.—Bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

Realización de aquellas sesiones de estimulación, en régimen ambulatorio o domiciliarias que contribuyan a ayudar al niño/a en las dificultades que presente para la superación de las dificultades de las diferentes etapas de su evolución psicomotriz o de comunicación.

Orientación a padres sobre las actividades a realizar con sus hijos/as y la finalidad de las mismas.

Participación, cuando se le requiera, en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.

Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el centro, en coordinación con los/las profesionales del Equipo Multiprofesional.

Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados/as e instituciones.

Conocimiento y valoración de los recursos o servicios provinciales propios de su especialidad.

Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

Conocer, informar y evaluar el resultado de los tratamientos de estimulación que se realicen con recursos ajenos.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Logopeda.—Bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

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.

Participación, cuando se lo requiera, en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.

Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el centro, en coordinación con los/as profesionales del Equipo Multiprofesional.

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 logopedia, cuando se produzcan mediante la utilización de recursos ajenos.

Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados/as e instituciones.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Psicomotricista.—Bajo la dependencia del Director del centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

Aplicación de técnicas preceptivo-motrices, gestuales, de expresión corporal, relajación y psicopedagógicas que favorezcan el desarrollo del psiquismo y de la funcionalidad de la persona discapacitada.

Participación cuando se le requiera, en su caso, en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con 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.

Participación en Juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

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

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que les sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Terapeuta Ocupacional.—Bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, es el/la profesional que realiza las siguientes funciones:

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, bajo la coordinación del médico/a del centro.

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, de 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.

Programador/a de Aplicaciones.—Bajo la dependencia del Jefe/a de la Unidad Informática o Analista es el/la profesional que resuelve el problema de las unidades de tratamiento presentadas.

Funciones principales:

Recibir el «Cuaderno de Carga» del Analista.

Estudiar el problema o trabajo que se presenta para su tratamiento.

Elaborar un organigrama que refleje suficientemente la lógica del programa.

Codificar el organigrama en el lenguaje que se indique.

Confeccionar el juego de ensayo del programa para la verificación del resultado del mismo.

Poner a punto el programa.

Efectuar la optimización del programa.

Completar con la documentación de los programas, tanto en diagramas como redactando la correspondiente memoria explicativa, el «Cuaderno de Carga».

Mantener y actualizar los programas confeccionados anteriormente.

Cualquier otra función propia de informática no descrita, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija los mismos dominio profesional teórico y dominio profesional práctico.

Podólogo/a.—Es aquel/aquella profesional que bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, ejerce las siguientes funciones:

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 de la evaluación de los tratamientos que realice en el centro, en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional.

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 revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos en los que haya participado.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Educador/a.—Bajo la dependencia del Director del centro o persona en quien delegue, realizará las siguientes funciones:

Participación en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencial de los beneficiarios del centro.

Relación con los familiares de los beneficiarios, proporcionándoles orientación y apoyo.

Programación, ejecución y seguimiento de tareas de psicomotricidad, lenguaje y dinámica a los beneficiarios.

Coordinación de las actividades de la vida diaria de los beneficiarios a su cargo.

Programación y participación en las áreas de ocio y tiempo libre de los beneficiarios.

Programación y ejecución de las actividades educativas y formativas de los beneficiarios que lo requieran en centros ocupacionales y centros de Atención a Minusválidos Psíquicos.

Participación cuando se le requiera en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con sus funciones.

Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el centro.

Gobernante/a.—Como responsable del departamento y bajo la dependencia directa del Director/a del centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito al ámbito de su competencia, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

A petición de la Dirección asesorará a ésta en la confección de los turnos de trabajo:

Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como del 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 Departamento 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, 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 servidos.

Supervisión, cuando existe contrata de mantenimiento, de sus respectivas áreas profesionales (limpieza, desratización, desinfectación y desinsectación, cristales, etc.), informando a la Dirección del cumplimiento de los mismos.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

Jefe/a de Cocina.—Como responsable del departamento y bajo la dependencia directa del Director/a del centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

A petición de la Dirección, asesorará a ésta en la elaboración de turnos de trabajo:

Se ocupará, asimismo, de la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del centro.

Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comunique.

Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, dependiente de cocina en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.

Recuento de las existencias con el Administrador/a del centro.

Supervisar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento.

Jefe/a de Servicios Técnicos.—Como responsable del departamento y bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el per-

sonal adscrito a los servicios técnicos, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe y cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional.

A petición de la Dirección, asesorará a ésta en la elaboración de turnos de trabajo:

Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro, programa de trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución al personal dependiente a su cargo.

Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones en que esté establecido, e información a la Dirección del cumplimiento de los mismos.

Realización de las operaciones reglamentarias, definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollan, siempre y cuando posean los carnés correspondientes si fuera precisa su posesión. Comprobación de que los valores de los distintos parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos en los respectivos reglamentos e instrucciones.

Promoverá que él mismo y el personal a sus órdenes obtengan los carnés precisos para el mantenimiento de las instalaciones del centro.

Elaboración de los planes de mantenimiento de los oficios 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 le sean propios.

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

En el ejercicio de su cargo dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

Jefe/a segunda de Administración.—Es el/la trabajador/a que bajo las órdenes del Administrador/a o Director/a del centro o persona en quien delegue se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito al ámbito de su competencia, comunicando a la Administración o Dirección cuantas deficiencias observe y cuidando de que el personal a cargo cumpla con su labor profesional.

Sus funciones serán:

Control y seguimiento de los expedientes económico-administrativos del centro.

Desarrollo de la contabilidad del centro.

Control de los suministros del centro.

Control y seguimiento del inventario del centro.

Supervisión del personal a su cargo.

Seguimiento de liquidación de estancias de los residentes del centro y de las becas estímulo de los beneficiarios.

Control de la nómina del personal del centro.

Control de los expedientes de valoración y tratamiento de los centros base.

Coordinación en los centros base con los equipos de valoración para control de los dictámenes.

Seguimiento y control unificado de jornadas y horarios del personal del centro.

En ausencia del Administrador/a del centro asumirá las funciones de éste.

Cualquier otra función propia de la categoría no descrita anteriormente de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas que exija el mismo dominio profesional técnico y dominio profesional práctico.

Maestro/a de Taller.—Bajo la dependencia y supervisión del Director/a del centro o persona en quien delegue, es el profesional, con conocimientos prácticos y experiencia docente sobre una actividad dentro de las incluidas en los programas de capacitación profesional u ocupacional previstos en los centros, que dirige las prácticas en el taller.

Las funciones específicas de este profesional serán las siguientes:

Colaboración con los profesionales adecuados en la elaboración del programa recuperador.

Impartición de las clases prácticas, dirigiendo los trabajos que se realicen en el taller.

Información, en su caso, al Administrador/a del centro, sobre el avance de presupuestos, costes y especificaciones de materiales.

Evaluación de las prácticas de taller e informes sobre los resultados individuales y colectivos al correspondiente Coordinador/a o Monitor/a Ocupacional.

Retirada de almacén del pedido solicitado por su departamento, necesario para el desarrollo de su trabajo.

Encargado/a de tareas asistenciales y recuperadoras.—Bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, realizará, las siguientes funciones:

Participación en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencial de los beneficiarios a su cargo.

Relación con los familiares de los beneficiarios, proporcionándoles orientación y apoyo.

Realizar tareas básicas de psicomotricidad, lenguaje y dinámica.

Programación, ejecución y seguimiento de las tareas de rehabilitación personal y social de los beneficiarios a su cargo.

Coordinación de las actividades de la vida diaria de los beneficiarios a su cargo.

Programación y participación en las áreas de ocio y tiempo libre de los beneficiarios a su cargo.

Participación, cuando se le requiera, en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con sus funciones.

Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

Subgobernante/a.—Es el/la trabajador/a que bajo la dependencia del Gobernante/a, tendrá como cometido esencial el de auxiliar de éste/a:

Asumirá las funciones que le delegue el Gobernante/a y le sustituirá en su ausencia.

Encargado/a de Almacén.—Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia funcional del Director/a del centro o persona en quien delegue, tiene como cometido:

Recepción y almacenamiento de las mercancías y comprobación de los pedidos realizados según las órdenes de adquisiciones, haciendo los apuntes, manuales o mecanizados correspondientes.

Preparación y entrega de los suministros, previa entrega de vales, debidamente cumplimentados por los Jefes o responsables de departamento, a las personas encargadas de su recepción y transporte.

A requerimiento del Administrador/a, asesoramiento sobre rotaciones de artículos y existencias de los mismos.

Recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, controlando el buen estado de conservación de las existencias y caducidad de las mismas, así como el mantenimiento actualizado del inventario de ellas, dando parte al Administrador/a cuando se le requiera.

Cocinero/a de primera.—Es el/la trabajador/a que bajo las dependencias del Jefe/a de Cocina asumirá las funciones que le delegue éste, y le sustituirá en su ausencia:

Elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción al menú de regímenes alimenticios que se le facilite por el/la Jefe/a de Cocina.

Asimismo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, colaborará en las tareas de limpieza de la maquinaria, de los utensilios y accesorios de cocina, siempre y cuando no lo reclamen otras funciones prioritarias.

Oficial/a de Servicios Técnicos.—Es el profesional que, bajo la dependencia del Jefe/a de Servicios Técnicos, 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, previsiones caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.:

Realización de los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de solados, etc., que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio.

Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se posea carné autorizado o la operación a realizar no precise de la posesión de carné especial, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan 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 de ocio en el centro.

Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utillaje. Cubrirá de su puño y letra los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

En ausencia del Jefe/a de Servicios Técnicos, realizará las funciones encomendadas al mismo.

En ausencia o cuando en el centro no existiera dotación de Ayudante de Servicios Técnicos, realizará las funciones encomendadas a éste.

Oficial/a primera Administrativo.—Es el trabajador/a que actúa a las órdenes del Jefe/a de la Unidad Administrativa correspondiente o persona en quien delegue y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual con iniciativa y responsabilidad, realice las siguientes funciones:

Elaboración de los expedientes económico-administrativos del centro.

Elaboración de las nóminas del personal del centro.

Realización de la liquidación de estancias de los residentes y de las becas estímulo de los beneficiarios.

Realización y actualización de los inventarios del centro.

Realización de trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia u operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manual.

En ausencia, o cuando en el centro no existiera dotación de Auxiliar administrativo, realizará las funciones encomendadas a esta categoría.

Cualquier otra función propia de su categoría, no descrita anteriormente, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija, el mismo dominio profesional teórico y dominio profesional práctico.

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

Planificador/a de Trabajos Informáticos.—Bajo la dependencia directa del Jefe/a de la Unidad Administrativa o persona en quien delegue es el profesional de informática encargado de gestionar la utilización de los medios informáticos de que estén dotadas las mismas, siendo sus funciones principales:

Recibir e instalar las aplicaciones que reciba, para su explotación e instalación, en su caso, en las Redes de Área Local.

Realizar las pruebas de funcionamiento de las mismas.

Gestionar la explotación de las aplicaciones instaladas en las Redes de Área Local o microordenadores.

Realizar el mantenimiento de las aplicaciones, incorporando las modificaciones y nuevas versiones que se faciliten.

Mantener actualizadas las tablas de datos variables de las aplicaciones.

Dar apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones.

Montar las corrientes de control de las aplicaciones en fase de explotación.

Crear y actualizar los ficheros permanentes, responsabilizándose de su seguridad.

Cualquier otra función informática no descrita de tipo similar en importancia las descritas para las que se precisan unos conocimientos técnicos y prácticos similares a los exigidos.

Capataz.—Es el profesional que bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue se encarga de un grupo de beneficiarios, a quien se le encomienda la responsabilidad de organizar y dirigir sus actividades ocupacionales.

Sus funciones específicas son:

Adiestra y enseña a los beneficiarios en las tareas específicas del centro y en aquellas actividades incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Controla el movimiento de materiales de su área ocupacional, así como que la maquinaria y herramienta se encuentre en buen estado y tenga la utilización adecuada.

Auxiliar administrativo.—Es el/la trabajador/a con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a un Jefe/a u Oficial administrativo. Realiza funciones específicas de:

Realización de trabajos de mecanografía, archivo y demás actividades técnicas administrativas.

Cuidador/a.—Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia del Responsable de Residencia o Coordinador, realiza tareas auxiliares referidas, tanto a la vida diaria del beneficiario que por necesidad de su discapacidad

las precise, cuando no tengan carácter sanitario, como el proceso recuperador o de habituación para la autonomía personal. Esto último siempre en coordinación y siguiendo las directrices de los correspondientes profesionales:

Asistencia al beneficiario en relación con las tareas de su vida diaria que no pueda realizar solo a causa de su discapacidad.

Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.

Colaboración con el equipo de profesionales, a través de la realización de tareas elementales que completen los servicios especializados de aquéllos, en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del beneficiario. De la misma forma actuará en todas las relaciones o actividades con el beneficiario.

Recogida de la ropa de uso personal de los beneficiarios y su remisión a la lavandería.

En casos excepcionales, en ausencia del ATS, administración de los medicamentos orales y tópicos previamente preparados por el ATS.

En centros ocupacionales, colaborará con el equipo de profesionales del centro en la inserción de los beneficiarios en la actividad socio-laboral.

Realización de cambios posturales, entrega y recogida de análisis clínicos, limpieza y preparación de aparatos y ayudas técnicas.

Asimismo, aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica

Auxiliar de Puericultura.—Es aquel/aquella trabajador/a que reuniendo los conocimientos necesarios propios de su profesión realiza funciones de cuidado, entretenimiento, limpieza, alimentación y vigilancia de los beneficiarios.

Auxiliar de Enfermería.—Es el/la profesional que bajo la dependencia directa del/a Coordinador/a de ATS y Auxiliares de Enfermería, si lo hubiere, o en caso contrario del Médico/a realizará las siguientes funciones:

Las funciones precisas para cubrir las necesidades de asistencia y atención al beneficiario/a en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo.

La atención del aseo personal, así como la ayuda al usuario en sus necesidades fisiológicas, recepción y distribución de comidas a enfermos e incapacitados en planta y enfermería, así como retirada del servicio, suministrando los alimentos a aquellos beneficiarios que no puedan hacerlo por sí mismos.

En las Residencias Asistidas y Unidades Asistidas de Residencias de Válidos, la recepción se hará en planta; en las Residencias de Válidos, en cocina.

Hechuras y cambios de camas de enfermería de los usuarios encamados en Unidades Asistidas de Residencias de Válidos, en zonas asistidas de Residencias Mixtas y en Residencias Asistidas.

Recogida de la ropa usada y su traslado a lavandería. Preparación y cuidado de la ropa limpia.

Limpieza y preparación de mobiliario, material, aparatos clínicos.

Acompañamiento a los beneficiarios a ambulatorios y clínicas si ello fuera necesario.

Entrega y recogida de análisis clínicos.

Siguiendo las directrices médicas, realizará los cambios posturales preventivos y colaborará en los cambios posturales por traumatismo.

Comunicación a los/as ATS y Médicos/as responsables de cuantos signos llamen su atención a las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.

Colaboración en todos aquellos servicios especiales con los responsables de los mismos.

Administración de los medicamentos orales y tópicos prescritos, previamente preparados por el ATS, así como la toma de constantes cuando las necesidades del servicio lo requieran.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Cocinero/a de segunda:

Elaboración y condimentación de los servicios con sujeción a las instrucciones facilitadas por el/la Jefe/a de Cocina.

Asimismo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, colaborará en las tareas de limpieza de la maquinaria, de los utensilios y accesorios de cocina, siempre y cuando no lo reclamen otras funciones prioritarias.

Oficial/a de segunda (Conductor/Mensajero).—Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia del/a Administrador/a del centro, desarrolla actividades dirigidas al traslado de personas, correspondencia, mercancías y víveres, colaborando, asimismo, en la ordenación y reparto de las mismas.

Conducción de vehículos del centro, cuidando su conservación y limpieza.

Grabador/a-Verificador/a de Datos.—Es el/la profesional que, transcribe la información codificada a soporte mecanizable o codificado.

Sus funciones principales son:

Recibir documentación codificada y sin codificar.

Recibir del/a Monitor/a instrucciones sobre la forma de efectuar el trabajo.

Grabar y/o perforar y verificar la exactitud de la información mecanizada.

Cumplimentar las órdenes de trabajo.

Realizar los programas adecuados para la utilización de la perforadora-verificadora de fichas.

Cualquier otra función propia de la informática no descrita, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija el mismo dominio profesional teórico y dominio profesional práctico.

Auxiliar de Ayuda a Domicilio:

Atención del aseo e higiene del domicilio del beneficiario. Realización de la compra y preparación de la comida, incluidos aquellos casos de regímenes alimenticios indicados por el Médico. Preparación del desayuno y cena al beneficiario que se encuentre 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 éste la tuviera, o recurriendo en caso contrario al servicio de lavandería 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 los beneficiarios que lo necesiten, siendo auxiliado en los casos en que así se determine.

Atención de cualquier situación que el beneficiario no pueda resolver por sí mismo, tal como redacción de cartas y lectura de libros entre otras.

Colaboración con el equipo dedicado al Programa de Ayuda a Domicilio para una mejor atención al beneficiario.

Ayudante/a de Servicios Técnicos:

Realización directa de las operaciones más elementales en la explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores.

Auxilio al Jefe/a y a los/as Oficiales de 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 acarreo, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc.

Colaborará con el/la Oficial de Servicios Técnicos en la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

Conserje/a.—Es el/la trabajador/a que, dependiendo directamente del responsable del centro o Administrador, realiza las siguientes funciones:

Ejercicio de la Jefatura de personal de las categorías de Ordenanza, Vigilante/a, Telefonista; 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, tratará 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.

Ordenanza.—Es el/la trabajador/a cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, copias, recogidas y entregas de correspondencia, orientación al público, atención de pequeñas centralitas telefónicas que no ocupen permanentemente, vigilancia de los puntos de acceso y labores de porteo y acarreo propias de su categoría:

Colaboración excepcional con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso, no pueda realizar este personal por sí mismo.

Redacción de las hojas de entrada y salida de los beneficiarios cuando éstas se produzcan por permiso o vacaciones.

Ayuda a aquellos beneficiarios que la precisan, en traslados de equipaje hasta y desde sus habitaciones.

En ausencia del/a Conserje/a, ejercicio del debido y discreto control de paquetes y bultos de que sean portadoras las personas ajenas al centro que tengan acceso al mismo.

Mantenimiento del régimen establecido por la Dirección para el acceso de beneficiarios y visitantes a las distintas dependencias del Instituto.

Cuidado del edificio e instalaciones, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que encuentre.

En caso de ausencia del/a Conserje/a, asunción de sus funciones durante su turno de trabajo, siempre que haya sido instruido por la Administración.

En el supuesto de disfrutar de vivienda en el centro, durante su permanencia en el mismo, estará disponible cuando sea requerido para ello.

En los Centros de Día, recibir y controlar los periódicos, revistas y material de juegos recreativos.

Ayudante/a de Cocina.—Es el/la trabajador/a que a las órdenes de otros/as Cocineros/as o del/a propio/a Jefe/a de Cocina:

Procurará su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueran encomendadas.

Elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción a las instrucciones facilitadas por el/la Jefe/a de Cocina o Cocinero/a, cuando la complejidad de los mismos no se lo impida.

Mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria, instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento, tales como: Placas, hornos, extractores, marmitas, sartenes, etc.

Telefonista.—Es el/la trabajador/a 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.

Camarero/a Limpiador/a.—Es el/la trabajador/a que, a las órdenes inmediatas del/a Subgobernante/a o Gobernante/a, realizará su trabajo en comedor-oficio, lavandería, lencería y limpieza-pisos.

Sus funciones serán las siguientes:

Realización de las labores propias 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.

Realización de las labores propias de limpieza de habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, etc.).

Asimismo, realizará las labores de limpieza de paredes, suelos y superficies pulidas de cocina.

Comunicación a su jefe/a inmediato de las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su labor (averías, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).

Salvo probadas razones de eficacia en la organización del trabajo, no procederá la variación de las funciones habituales asignadas.

Personal no cualificado.—Realización de tareas elementales propias de su nivel, que no requieran una especial cualificación.

Director/a de Centro Residencial con internado:

Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los departamentos del centro para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.

Supervisión de la mejor adaptación e integración del residente en el centro.

Dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del centro, delegando en aquellas que considere necesario.

Jefatura de personal del centro.

Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las órdenes dadas por la superioridad.

Fijación de los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los/as trabajadores/as, velando por la eficacia y calidad de los mismos.

Mantenimiento de la corrección y puntualidad de todos/as los/as trabajadores/as a su cargo.

Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.

Director/a de Centro de Día (sin internado):

Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los departamentos del centro para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.

Jefatura de personal del centro.

Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por la superioridad.

Fijación de los horarios de los servicios, previamente negociados con los/las representantes de los/as trabajadores/as, velando por la eficacia y calidad de los mismos.

Mantenimiento de la corrección y puntualidad de todos/as los/as trabajadores/as a su cargo.

En centros base:

Además de las funciones anteriores:

Dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del centro, delegando en aquellas que considere necesario.

En Centros de Día para la tercera edad:

Además de las funciones anteriores:

Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación.

Administrador/a de Centro Residencial.—Es el/la profesional que, bajo la directa dependencia del/a Director/a del centro, tiene como cometido:

La gestión económica-administrativa del centro.

La dirección y desarrollo de la contabilidad del centro.

La supervisión de los suministros.

Las relaciones con los proveedores del centro.

La administración de los bienes, muebles e inmuebles.

Supervisión del personal administrativo.

En caso de ausencia o fuerza mayor, suple al/a Director/a, asumiendo sus funciones.

Coordinador/a Técnico/a.—Es el/la profesional que, además de realizar las funciones que tiene encomendadas, según su categoría profesional, tiene como cometido:

Bajo la supervisión del/a Director/a del centro, organiza, distribuye y coordina las actividades del personal técnico dirigidas a la ejecución de los programas de habilitación y recuperación fijados a los beneficiarios.

Responsable de Residencia.—Es el/la profesional que bajo la directa dependencia del/a Director/a del centro, o persona que le sustituya, tiene como cometido la coordinación y supervisión del personal del Área Residencial y la primera atención e información a los residentes y sus familiares:

Por delegación del/a Director/a del centro, coordinará y supervisará al personal del área de residencia, colaborando en el mantenimiento de la corrección y puntualidad de los/as trabajadores/as a su cargo.

Primera atención a los familiares de los beneficiarios desplazados al centro para ingresar al residente o para realizar visitas.

Colaboración en el mantenimiento de la eficacia y calidad de los servicios asistenciales.

En coordinación con el/la Asistente Social, la animación socio-cultural de la vida de la residencia, así como el control de fechas de incorporaciones, permisos, incidencias y bajas de beneficiarios.

Ejecución de las actividades delegadas por la Dirección del centro, encaminadas a obtener un buen funcionamiento de la residencia.

Coordinador/a de ATS y Auxiliares de Enfermería:

Asumir bajo la dirección del Médico/a la jefatura funcional de los ATS y de los Auxiliares de Enfermería.

Estudiar, proponer y distribuir, bajo la supervisión del Médico/a, a la Dirección del centro, los turnos diarios de trabajo del personal sanitario con arreglo a tratamientos, cuidados y horarios, vigilando su exacto cumplimiento.

Controlar los tratamientos médicos, cuidando se ajusten, en todo momento, a lo ordenado e indicado por el/la Médico/a.

Controlar la enfermería, laboratorio, depósito y suministro de fármacos, material sanitario y servicio de rayos X, de cuya atención, vigilancia y cuidado será responsable directo.

Supervisar diariamente el libro de enfermería.

Informar diariamente a la dirección sobre estado de altas y bajas de enfermería, así como redactar, confeccionar y emitir los informes y partes

profesionales establecidos y cuantos le demanden de carácter administrativo.

Supervisar y coordinar las estaciones de planta, velando por el adecuado cuidado de los enfermos.

Analizar y evaluar las actividades del personal sanitario, en orden a la calidad y uniformidad del trabajo, elevación del nivel profesional y rendimiento del mismo.

Instruir en las labores especializadas al personal sanitario de nuevo ingreso, fomentando el reciclaje y la formación permanente en temas sanitarios a los/as ATS y Auxiliares de Enfermería.

Participar en las reuniones y sesiones multidisciplinarias y clínicas.

27013 *RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acta de la reunión de la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del Convenio Colectivo de la empresa «Equipos Nucleares, Sociedad Anónima», de fecha 30 de septiembre de 1998, tratando e interpretando el apartado IV, 3.º, A), del Plan de Viabilidad suscrito el 19 de febrero de 1987.*

Visto el texto del acta de la reunión de la Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del Convenio Colectivo de la empresa «Equipos Nucleares, Sociedad Anónima» (código de convenio número 9001952), de fecha 30 de septiembre de 1998, tratando e interpretando el apartado IV, 3.º, A), del Plan de Viabilidad suscrito el 19 de febrero de 1987, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de la citada Acta en el correspondiente Registro de Convenios Colectivos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 6 de noviembre de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE «EQUIPOS NUCLEARES, SOCIEDAD ANÓNIMA»

En Maliaño (Cantabria), a 30 de septiembre de 1998, se reúne la Comisión Paritaria, integrada por las siguientes personas:

Por la Dirección:

Don Federico Bezanilla Entrecanales.

Don Ángel Cosío Gandarillas.

Don Eduardo González-Mesonero.

Don Manuel J. Sánchez García.

Don Javier M. Simón Adiego.

Por el Comité de Empresa:

Don Benjamín Fernández Fernández.

Don Francisco M. Miranda Pérez.

Don José M. Uriarte Blanco.

Don Ramón San Juan Mayorini.

Don Alfredo Postigo Frías.

Orden del día

Tratamiento e interpretación del apartado IV, 3.º, A), del Plan de Viabilidad suscrito en 1987

Iniciada la reunión, y a la vista del Acta de la reunión celebrada el 24 de julio por la Comisión de Seguimiento del Plan de Viabilidad de la empresa suscrito el 19 de febrero de 1987, las partes, por unanimidad, adoptan los siguientes acuerdos:

Primero.—Se tiene por recibido el Acta referida y se asumen los criterios de interpretación y aplicación adoptados por la Comisión de Seguimiento del Plan de Viabilidad.