

CONVENIO COLECTIVO DEL ORGANISMO AUTONOMO LOCAL” PATRONATO DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS SAN LUIS”

Capítulo I. Normas generales

Artículo 1. Ámbito funcional.

El presente Convenio obliga al Patronato Residencia San Luis y a la totalidad del personal comprendido en sus ámbitos funcional, personal y territorial, teniendo, naturaleza normativa conforme al Título III del Estatuto de los Trabajadores, dada la representatividad y legitimación de los firmantes. Estando sujeto a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 2. Condiciones más beneficiosas.

Se respetarán las condiciones superiores que a título personal o colectivo tengan establecidas la Empresa con los trabajadores al entrar en vigor el presente Convenio, siempre y cuando las causas que motivaron dicho acuerdo sigan persistiendo en el tiempo. Tales condiciones más beneficiosas, si persiste la causa, no podrán ser suprimidas salvo renuncia expresa del trabajador, y en presencia de la representación de los trabajadores.

Este artículo queda supeditado a aquellas disposiciones de rango superior que represente una ventaja a favor de los trabajadores.

Artículo 3. Ámbito temporal, denuncia, prórroga, carácter normativo, carácter permanente e incremento salarial.

a) Ámbito temporal: El presente Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 2007, sea cual fuere la fecha de la firma del mismo ó de su publicación en el B.O.P. La duración del mismo será hasta el 31 de diciembre de 2010.

b) Denuncia y prórroga: La denuncia del Convenio se podrá hacer 2 meses antes de su vencimiento. La misma se efectuará por escrito ante la Delegación de Trabajo. De no mediar denuncia del Convenio o de cualquiera de sus prórrogas, se producirá la prórroga automática del Convenio. Esta será por períodos de un año. En caso de prórroga, el presente Convenio será incrementado en todos sus efectos económicos según la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

c) Carácter normativo: El presente Convenio Colectivo mantendrá su vigencia normativa hasta tanto no sea negociado y firmado un nuevo Convenio Colectivo, quedando de este modo cubierto el período de transición entre ambos.

d) Carácter permanente: Tendrá carácter permanente todos los artículos del Convenio excepto cuando sean sustituidos por mutuo acuerdo de las partes negociadoras en la elaboración de otro Convenio, sin que en ningún caso, puedan suprimirse o modificarse por laudo o arbitraje al que no se hayan sometido ambas partes.

Artículo 4. Adopción de acuerdos y carácter vinculante.

Para la adopción de cualquier acuerdo con la empresa será creada una comisión entre esta y los representantes de los trabajadores.

Para la adopción de acuerdos se requerirá una mayoría del 60% de los representantes de derecho de la parte social.

Los acuerdos adoptados se recogerán en Actas, vinculando a ambas partes en los mismos términos que el presente Convenio, al cual se anexionará y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sin perjuicio de ello, todas las Actas se expondrán, en el plazo máximo de 15 días en los Tablones de Anuncios de los centros de trabajo.

Las reuniones de la Comisión, serán a petición de cualquiera de las partes, previo orden del día, solicitándose a la Presidencia de la Comisión con una antelación mínima de 72 horas. Sin una de las partes no acude, se entenderá por intentada la conciliación, quedando abierto el procedimiento ordinario de conflicto colectivo.

Capítulo II. Régimen de trabajo

Artículo 5. Garantías de las condiciones laborales.

Cuando un trabajador/a sea despedido sin causa justificada y en el Juzgado Social se declare el despido improcedente o nulo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 6. Clasificación profesional.

Se establecen los grupos profesionales, según el nivel de titulación, conocimiento o experiencia exigidos para su ingreso. En virtud de la tarea a realizar y de la idoneidad de la persona, cuando no se crea necesario la exigencia de titulación, el contrato determinará el grupo en el cual se tiene que integrar la persona contratada de acuerdo con los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer.

Grupo A: Titulados/as Superiores y directivos.

Grupo B: Titulados/as medios.

Grupo C: Personal técnico mandos intermedios.

Grupo D: Personal auxiliar

Grupo E: Personal subalterno y personal no cualificado.

Las categorías profesionales son las que se detallan en la tabla salarial anexa a este convenio.

Artículo 7. Funciones.

Las funciones a realizar por cada uno de los Trabajadores afectos a éste Convenio serán las siguientes:

FUNCIONES:

A. MEDICO-MEDICO ESPECIALISTA (GERIATRA, REHABILITADOR, ETC.):

Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia clínica y certificaciones profesionales, en los que constarán las indicaciones de tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria, y el tratamiento a seguir si hace falta.

Atender las necesidades asistenciales de los usuarios. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más acordes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventiva, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de los residentes del centro.

Dirigir el programa de movilización y rehabilitación de los usuarios, fijando en equipo los programas a desarrollar de forma individual y en grupo. Hacer el seguimiento y evaluar los programas conjuntamente con el equipo formado por todos las personas que intervienen.

Asistir al personal destinado al centro en los casos de necesidad y de urgencia.

Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente a los usuarios, derivarlos a un centro hospitalario o de salud.

Participar en la comisión de supervisión y seguimiento del usuario en cuanto a las necesidades asistenciales y de la vida diaria de los residentes y de los usuarios del centro de día, lo cual hará en colaboración con el director, el asistente social, el psicólogo, y otros profesionales, de acuerdo con la situación física de los usuarios los objetivos a conseguir y las características del centro.

Programar y supervisar los menús y dietas alimentarias de los residentes o usuarios.

Supervisar el trabajo del personal.

Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.

En general, todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan, de acuerdo con su titulación y profesión.

B. PSICOLOGO:

Diagnóstico y valoraciones psicológicas oportunas del residente.

Prevención de síndromes gerontológico.

Terapia y modificación de conductas patológicas.

Promoción y mejora de las habilidades sociales del mayor en el entorno Institucional.

Aplicación de programas de estimulación cognitiva.

Atender las necesidades psicológicas del anciano terminal.

Todas estas funciones del psicólogo se han de realizar teniendo en cuenta siempre que son desde un marco interdisciplinar.

En General todas aquellas actividades que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión.

C. ATS-DUE:

Establecer un Plan de cuidados para con los residentes.

Vigilar y atender a los residentes, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.

Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.

Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.

Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados. Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.

Atender al residente encamado por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (enteral, parenteral, etc.).

Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.

Colaborar con los/as fisioterapeutas en las actividades, cuando sus funciones específicas lo permitan.

Realizar los pedidos de farmacia.

Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

D. TRABAJADOR/A SOCIAL:

Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los residentes.

Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de los residentes, y los que le sean pedidos por la dirección del centro, facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.

Realizar los tratamientos sociales mediante el servicio social de cada caso y de grupo a todos los residentes.

Fomentar la integración y participación de los residentes en la vida del centro y de su entorno.

Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.

Participar en la comisión técnica.

Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a los residentes principalmente con las entidades e instituciones locales.

Participar, con el equipo multiprofesional o departamento médico en la elaboración de las orientaciones o de la tensión que necesiten los residentes.

Participar en la asignación y cambio de habitaciones y mesas del comedor con el departamento de enfermería y la dirección.

Visitar a los residentes enfermos.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

E. FISIOTERAPEUTA: Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.

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

Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.

Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.

Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorio.

Participar en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el centro.

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

Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.

Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento

y la evaluación de tratamientos.

En general en todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

F. TERAPEUTA OCUPACIONAL: Diseñar, evaluar y ejecutar los programas de actividades del centro junto al equipo multidisciplinar. Evaluar las capacidades, necesidades e intereses de los residentes e identificar las áreas de disfunción. Prevenir la discapacidad y retardar la aparición de los efectos de las patologías.

Favorecer el desarrollo integral de la persona.

Entrenamiento y reeducación de las actividades de la vida diaria, (auto-cuidado, movilidad, habilidades sociales...)

Adaptar las tareas cotidianas y el ambiente para lograr la máxima autonomía y calidad de vida.

Adaptación y readaptación funcional a través de actividades terapéuticas.

Evaluación y análisis de la evolución del tratamiento rehabilitador, con sus correspondientes objetivos individualizados y modificar el plan de tratamiento si fuera necesario.

Realizar actividades de psicomotricidad, lenguaje, dinámica y rehabilitación personal y social a los residentes.

Fomentar el funcionamiento cognitivo.

Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario del centro.

Determinación, diseño, realización y adaptación de férulas, ortesis y ayudas técnicas y educación y entrenamiento en su utilización.

Educación y entrenamiento en ergonomía tanto para los residentes como para el personal trabajador.

Supervisar las actuaciones de los auxiliares en lo concerniente a las AVD en coordinación con el equipo multidisciplinar.

Establecer prioridades dentro del servicio.

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

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

Asistir a las sesiones que se hagan para la revisión, el seguimiento y la evaluación de los tratamientos.

Redactar historias de los residentes y registrar los progresos efectuados.

Emitir informes.

Asesorar en la compra de materiales adaptados a las necesidades de los usuarios (colchones, cojines...)

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

G. GOBERNANTE/A: Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor y office, lavandería, lencería y limpieza.

Supervisar la actividad de los trabajadores a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.

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.

Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.

En coordinación con el personal de enfermería y contacto con el personal que tiene adscrito, llevar el control del buen estado de los alimentos que los residentes tengan en las habitaciones.

Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.

Supervisar, cuando hay contrato de limpieza, el buen funcionamiento de los servicios contratados.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes.

En general todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan, de acuerdo con su titulación y profesión.

H. TECNICO EN ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES:

Técnicos en actividades socioculturales que han de realizar su actividad en el ámbito educativo, interviniendo en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas.

Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención cultural en sus vertientes de gestión y educativa.

Establecer relaciones entre los ámbitos cultural y educativo con los procesos sociales y económicos.

Acceder a las fuentes de información y procedimientos para obtener recursos

necesarios y poner en marcha procesos culturales.

Coordinación con profesionales de diversa cualificación a la hora de diseñar e implementar estrategias de intervención cultural.

Ejecución y presupuestación de proyectos y programas varios, así como realización de los informes y evaluaciones pertinentes.

Realización de programas y proyectos específicos.

Fomentar el desarrollo integral de los usuarios mediante la acción lúdica-educativa.

Desarrollar y ejecutar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a los usuarios en la ocupación de su tiempo libre y promover así su integración y desarrollo grupal.

Motivar a los residentes ante la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.

Responsabilidad ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o de los animadores socioculturales.

Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con los responsables de los diferentes centros donde se realice la labor de animación sociocultural.

Docencia, charlas y ponencias que guarden relación con esta categoría profesional.

Participar en el plan general de actividades y presupuestos de los diferentes centro.

Coordinar los grupos de trabajo, actividades y presupuestos de animación sociocultural.

Comunicar a su inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

I. OFICIAL DE MANTENIMIENTO:

Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro; programa el trabajo a realizar, él realiza directamente y ordena su ejecución a los auxiliares y ayudantes de servicios técnicos.

Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde esté establecido.

Realizar las operaciones reglamentarias definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que las desarrollan, y que los valores

correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos a éstos.

Elaborar planes de mantenimiento de aquellos oficios que específicamente no se definen legalmente.

Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas establecido en la legislación vigente o los que en un futuro puedan establecerse. Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute personal de firmas ajenas al centro.

Tener cuidado de la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que no le sean propios.

Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc. Que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de actividades del centro.

Realizar todas las funciones que tengan señaladas los oficiales de los servicios técnicos, y como encargado de este departamento, responsabilizarse directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, de la realización y cumplimiento de las órdenes que le dé la empresa, de recibir los partes de averías de los respectivos jefes de sección.

Tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con regularidad su actividad profesional y comunicar a la dirección las faltas que vea.

En el ejercicio de su cargo, dar las máximas facilidades para la obtención de una perfecta formación profesional.

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con su profesión.

J. OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Es el trabajador, que actúa a las órdenes de los directivos del centro y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros trabajadores sus órdenes, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.

Se consideran incluidos en esta categoría los cajeros de cobros y pagos sin firma, que perciben plus de quebranto de moneda.

En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

K. CONDUCTOR.

Deberán realizar los trabajos propios de su especialidad en relación con los

vehículos automóviles al servicio de los centros y deberán ejecutar las reparaciones que no requieran elementos de taller.

Colaborar en la carga y descarga de aquellas mercancías que deba transportar. En general todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan y relacionadas con su profesión.

L. AUXILIAR DE ENFERMERIA - GEROCULTOR/A:

Es el personal que, bajo la dependencia del director del centro o persona que determine, tiene como función la de asistir al usuario de la residencia en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por él solo, debido a su incapacidad y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de entorno. Entre otros se indica:

a) Higiene personal del usuario.

b) Según el plan funcional de las residencias, habrá de efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de las habitaciones.

c) Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por si mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.

d) Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica y le sean encomendados.

e) En general todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan y relacionadas con su profesión.

M. COCINERO/A:

Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.

Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.

Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

Comprobar diariamente la despensa, vigilando su estado y salubridad de los alimentos en ella depositados, suministrar los artículos de ésta al almacén, y disponer de ellos, en la medida que sean necesarios para la confección y elaboración de los diferentes servicios a realizar.

Recontar las existencias con los administradores de las residencias, comunicar a la dirección las faltas que

vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.

Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

N. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:

Es el operario que realiza, directamente o con la ayuda de los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores; hace el montaje, el ajuste, y la puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, de poder calorífico de niveles analizadores de agua y similares, etc.

Realiza las comprobaciones periódicas en las máquinas o instalaciones marcadas en los reglamentos e instrucciones técnicas de estos, hace que los valores definitivos en aquellos se encuentren dentro de los límites permitidos.

Limpia las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

Hace el montaje de tarimas, estrados, escenarios, asientos, la puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de las actividades del centro.

Realiza las pequeñas operaciones en los dispositivos

o las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.

Rellena los comunicados de trabajo y fichas de revisión o verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

En general todas aquellas actividades que no se especifican y están relacionadas con su profesión.

O. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas.

Se encargará de la recogida y libramiento de correspondencia.

Atenderá la centralita telefónica.

Atenderá el punto de información al público.

Cumplimentará los partes de entrada y salida de los residentes cuando estos se produzcan por permisos o vacaciones, archivando todo lo relacionado a las salidas según se contempla en el reglamento de régimen interno de la residencia.

En general todas aquellas tareas o actividades que se le encomienden y que no se han especificado con anterioridad, siempre que se encuentren relacionadas con su profesión.

P. CONSERJE:

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la recogida y libramiento de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas ocasionalmente, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.

Colaborar con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso no pueda realizar este personal solo.

Cumplimentará los partes de entrada y salida de los residentes cuando estos se produzcan por permisos o vacaciones.

Archivará las peticiones de salida o retraso en la llegada de los residentes, según se contempla en el reglamento de régimen interior de la residencia.

Ayuda a aquellos residentes que lo necesiten en el traslado del equipaje hasta y desde las habitaciones, ejerciendo un obligado y discreto control de los paquetes que traigan al centro las personas que tengan acceso, igualmente el control de entradas y salidas del personal.

Mantener el régimen establecido por la dirección para el exceso de residentes y visitantes a las diferentes dependencias de la institución

Se hace cargo de los partes de avería y les da traslado al servicio de mantenimiento.

Colaborará en el traslado de los residentes, cuando la necesidad así lo requiera, tanto dentro como fuera de la institución.

En general todas aquellas tareas o actividades que se le encomienden y que no se han especificado con anterioridad, siempre que se encuentren relacionadas con su profesión.

Q. LIMPIADOR/A-PLANCHADOR/A:

Realiza su trabajo a las órdenes inmediatas de la gobernanta o de la dirección.

Habrà de desarrollar las siguientes funciones:

a) Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.

b) Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor

utilización a los materiales.

c) Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario etc.) procurando ocasionar tan pocas molestias como pueda a los residentes.

d) Comunicar a su jefe inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea) averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.)

En general todas aquellas tareas o actividades que se le encomienden y que no se han especificado con anterioridad, siempre que se encuentren relacionadas con su profesión.

R. PINCHE DE COCINA:

Bajo las órdenes del Cocinero(a) realizarán la preparación de los víveres para su condimento, el encendido y mantenimiento del horno y hogares, así como su limpieza y la limpieza de los útiles de cocina y comedor.

En general todas aquellas tareas o actividades que se le encomienden y que no se han especificado con anterioridad, siempre que se encuentren relacionadas con su profesión.

S. AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS.

Es aquel que trabaja a las órdenes de otros profesionales; procurará su formación profesional, poniendo todo su celo en las tareas que le sean encomendadas.

Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria y los utensilios del centro.

En general todas aquellas tareas o actividades que se le encomienden y que no se han especificado con anterioridad, siempre que se encuentren relacionadas con su profesión.

T. PERSONAL NO CUALIFICADO.

Se encargarán de la realización de las tareas elementales, propias de su nivel que no requiera una especial cualificación.

Su función básica consistirá en aportar su fuerza física, por ejemplo: recogida de basura y depositarlas en los contenedores situados al efecto en la calle, traslado de aparatos, etc.

En general todas aquellas tareas o actividades que se le encomienden y que no se han especificado con anterioridad, siempre que se encuentren relacionadas con su profesión.

ARTICULO 8. INGRESO Y PROVISION DE VACANTES.

Los puestos vacantes o de nueva creación, siempre que sean indefinidos, serán

cubiertos conforme al siguiente procedimiento:

1. Convocatoria interna. Tendrá derecho de preferencia a cubrir estas vacantes, el personal que pertenezca a la misma empresa, siempre que reúna las condiciones que se exijan para el desarrollo del puesto de trabajo. Todo el personal tendrá derecho a presentarse a dichas plazas en igualdad de condiciones.
2. Convocatoria externa. Si la plaza no se cubre a través del procedimiento anterior, se realizará oferta externa, debiendo superar los candidatos unas pruebas de capacitación para el trabajo a desarrollar. Dichas pruebas serán adecuadas al perfil del puesto de trabajo.
3. Un representante de los trabajadores participará tanto en el procedimiento de convocatoria interna, como en el de convocatoria externa.

Artículo 9. Bolsa de trabajo.

Se creará una bolsa de trabajo para cubrir las diversas incidencias y necesidades temporales de personal.

Las Bases de esta bolsa así como su funcionamiento se negociará entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Artículo 10. Trabajos de superior e inferior categoría y movilidad funcional.

Queda prohibido destinar al personal a ocupar un puesto de trabajo correspondiente a un grupo inferior.

Cuando se destine al personal a tareas correspondientes a una categoría superior, percibirá las retribuciones de esta categoría durante el tiempo y jornada que las realice. Cuando las realice durante más del 30% de la jornada habitual de trabajo diaria en un período superior a 6 meses en un año o a ocho durante dos años, consolidará el ascenso, si existe vacante y siempre que esté en posición de la titulación correspondiente que el puesto requiera.

La realización de funciones correspondientes a una categoría profesional de un grupo inferior solo será posible, siempre que existan razones técnicas u organizativas, por acuerdo expreso entre la empresa y el trabajador que deberá ser comunicado de forma inmediata a los representantes de los trabajadores, o para responder a necesidades del servicio en circunstancias apremiantes.

En cualquier caso, el trabajador percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones efectivamente realizadas, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores en los que mantendrá la retribución de origen.

Artículo 11. Cambio de turno, vacaciones y festivos.

Se podrán cambiar por acuerdo entre los propios trabajadores de esta empresa, siempre dentro de la misma categoría profesional. Dicho cambio habrá de

aparecer reflejado en el correspondiente Libro de incidencias que se habilitará por la Empresa, con la firma correspondiente de los trabajadores implicados.

Artículo 12. Protección ante una regulación de plantilla.

En el caso de una autorización por la Dirección Provincial de Trabajo o cualquier otra autoridad competente, de una regulación de plantilla o regulación de empleo individual o colectivo según la legislación vigente, los trabajadores tendrán derecho a:

a) Una indemnización de salario según Ley, por año de servicio en la Empresa, que le será satisfecha por la propia Empresa.

b) Volver a la Empresa en caso de ampliación de plantilla teniendo preferencia sobre otros que no hubieran estado antes; para ello, la Empresa se lo comunicará por escrito con veinte días de antelación a su posible reincorporación, entendiéndose que el trabajador renuncia a la misma si en dicho plazo no manifiesta su conformidad o no a dicha propuesta. Los puestos a los que tendrá derecho a acceder serán: el mismo que ocupaba en el momento de la regulación, uno similar o de inferior categoría. Teniendo preferencia para ocupar el que tenía anteriormente.

c) En los supuestos de expediente de regulación de plantilla o regulación de empleo individual o colectivo, tendrán derecho de permanencia en la empresa aquellos trabajadores con mayor antigüedad.

Artículo 13. Jornada y horario de trabajo y turnos.

La actual jornada, se pasará a 35 horas semanales para enero de 2008. Durante el año 2007, la jornada será de 37,5 horas semanales.

En el primer mes de cada año, se elaborará por la empresa un calendario laboral con turnos y horarios que podrá ser revisable trimestralmente. Todo ello previa negociación con los representantes de los trabajadores, entregando una copia a estos para su exposición en el tablón de anuncios.

Habrán tres turnos de trabajo, mañana, tarde y noche. Los turnos de mañana y tarde tendrán una duración de 7 horas. El de noche tendrá una duración de 10 horas.

Turno mañana: de 8 a 15 horas.

Turno de tarde: de 15 a 22 horas.

Turno de noche: de 22 a 8 horas.

Como principio general se trabajará con turnos rotatorios.

Ningún trabajador estará en turno nocturno más de 4 noches consecutivas.

Artículo 14. Trabajo de mayores de 55 años.

Las empresas procurarán destinar al personal mayor de 55 años a trabajos para los que, teniendo conocimientos necesarios, no sea preciso un esfuerzo físico excesivo.

El personal mayor de 55 años, siempre que lo solicite a la Dirección por escrito, será excluido del turno de noche, siempre que sea posible en función de la edad del resto de la plantilla.

Artículo 15. Descanso semanal.

El personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de dos días (48 horas) sin interrupción. Dicho descanso deberá coincidir obligatoriamente en domingo, al menos una vez cada cuatro semanas, excepto para aquellos trabajadores en contrato específico de fin de semana.

Artículo 16. Ropa de trabajo.

La empresa está obligada a facilitar al menos dos uniformes, a la incorporación y uno anual como reposición

o aquel que sea necesario por deterioro notorio del mismo, incluyendo una prenda de abrigo (siempre y cuando estén obligados a salir uniformados al exterior), y los pares de calzado al año que sean necesarios, homologados según la legislación vigente, los guantes de trabajo que sean necesarios, así como material desechable y los medios de protección personal de carácter preceptivo, adecuados al personal para el ejercicio de sus funciones. El personal estará obligado a usar, durante la realización de su trabajo, la ropa facilitada por la empresa, así como de su cuidado.

Capítulo IV. Comisión de convenio.

Artículo 17. Comisión de convenio.

Se nombra una Comisión Paritaria para atender cuantas cuestiones se susciten relacionadas con este convenio, integrada por igual número de representantes de cada una de las partes.

Dicha comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes.

El orden del día se confeccionará con cinco días de antelación a la misma.

Esta comisión estará formada por dos representantes legales de los trabajadores y dos por parte de la dirección de la empresa.

Será Secretario/a el vocal de la Comisión de menor edad. Esta Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán nombrados libremente por cada una de las partes.

Los acuerdos se adoptarán por unanimidad. De no alcanzar acuerdo se levantará acta en la que se fijen las posiciones de las partes, acudiendo al SERCLA para solucionar las discrepancias que hubiere en el seno de la comisión paritaria.

Artículo 18. Funciones de la comisión paritaria.

1. Interpretación del convenio en cuestiones generales.
2. Deberá mediar o conciliar en el tratamiento y solución cuantas cuestiones y conflictos de carácter colectivo pudieran suscitarse en el ámbito de aplicación del presente convenio.
3. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
4. Las partes firmantes del presente convenio facilitarán a la Comisión Paritaria, información relativa a aquellos asuntos que sometidos a la consideración esta, así lo acuerde.
5. Estudio y en su caso adopción de acuerdos que se estimen procedentes en relación con las propuestas que las entidades sindicales sometan a consideración de la entidad empresarial respecto de la reclasificación del personal que presta su trabajo, así como las que puedan suscitarse como consecuencia de actuaciones y decisiones administrativas en esta materia. A estos efectos, se reunirá la comisión mixta cuando existan al menos dos solicitudes.
6. Estudio de fórmulas convenidas sobre garantía de empleo, una vez que se produzca una reforma legal que lo pueda poner en peligro.

Artículo 19. Valoración de puestos de trabajo.

Se establece el compromiso de realizar durante el año 2007 un estudio de valoración de los puestos de trabajo que se desarrollan en la residencia, con el objeto de adecuar las retribuciones económicas al esfuerzo y dedicación que se realiza en cada uno de dichos puestos.

Capítulo V. De las retribuciones.

Con efectos de 1 de enero del 2007, se producirá la homologación retributiva con el personal del Ayuntamiento de Motril, conforme al acuerdo llevado a cabo entre el representante de los trabajadores y el propio Ayuntamiento de Motril.

Al inicio de cada ejercicio se aumentarán las retribuciones según la previsión del IPC establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 20. Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones del personal afectado por este Convenio está compuesto de retribuciones básicas y complementarias:
2. Son retribuciones básicas:
 - a.) El sueldo, que corresponde a cada uno de los grupos en que se organizan y clasifican los cuerpos, escalas y categorías según el valor que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.
 - b.) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo de

clasificación por cada tres años de servicio en el cuerpo, escala o categoría, según el valor que se establezca en la mencionada Ley de Presupuestos Generales del Estado. Cuyo pago se hará efectivo el día de cumplimiento, de forma proporcional en la nómina del mes.

Cuando un trabajador haya prestado servicios en este Patronato, en diferentes grupos de clasificación, percibirá todos los trienios al valor establecido por la categoría que actualmente se encuentre desempeñando.

c.) Las Pagas extraordinarias, que serán dos al año, se devengarán de acuerdo con lo previsto en el Artº 33 de la Ley 33/1987, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1988. La cuantía de cada una de dichas pagas será de una mensualidad de sueldo y trienios, más el 100 por 100 del complemento de destino mensual que perciba el trabajador. Asimismo se incluirá en estas pagas, la parte de complemento específico, en la misma proporción en que la perciban los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Motril.

3. Son retribuciones complementarias: a.) El complemento de destino es el correspondiente al nivel del puesto que se desempeña.

b.) El complemento específico es el destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a los elementos que configuran el mismo, cuya cuantificación se recoge en las relaciones de puestos de trabajo aprobadas para cada ejercicio.

Los factores que conforman el complemento específico son los siguientes: en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Adicionalmente, los complementos específicos anuales resultantes de la operación anterior, experimentarán los incrementos anuales que se recogen en la siguiente tabla:

Complemento Especifico del Puesto (en euros)		Incremento a aplicar (en euros)	
Desde	17.909,76		629,35
Desde	12.273,72	Hasta	17.909,75
Desde	8.858,04	Hasta	12.273,71
Desde	6.658,56	Hasta	8.858,03
Desde	4.645,32	Hasta	6.658,55
Desde	3.223,80	Hasta	4.645,31
Desde	2.635,44	Hasta	3.223,79
Desde	1.903,32	Hasta	2.635,43
		Hasta	1.903,31

El complemento específico anual que resulte del incremento, se percibirá en catorce pagas, de las que 12 serán iguales y de percibo mensual y las dos restantes, que se percibirán en los meses de junio y diciembre, serán de un tercio de la percibida mensualmente.

c.) El complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa en el desempeño de su puesto. La apreciación de la productividad deberá de realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. En ningún caso las cuantías asignadas al complemento de productividad, originarán ningún tipo de derecho individual.

d.) Gratificaciones por Servicios Extraordinarios, en ningún caso pueden ser fijadas en sus cuantías ni periódicas en su devengo y habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, por motivos de urgente e inaplazable necesidad.

Estos servicios se compensarán primordialmente y siempre que la organización del trabajo lo permita, por tiempo de descanso en la proporción de 2 horas de descanso por 1 de trabajo.

En caso de imposibilidad de compensación horaria, en descansos, se abonarán conforme a la siguiente escala:

GRUPO	IMPORTE
A	12,62
B	11,42
C	10,22
D	9,02
E	7,81

La Empresa se compromete a destinar e incluir en sus presupuestos para ampliación de plantilla, la misma cantidad como mínimo, que se haya destinado en el ejercicio anterior a retribuir las partidas de “ Servicios Extraordinarios”.

Todos los conceptos retributivos reflejados en éste artículo experimentarán en cada ejercicio los incrementos que se establezcan en las diversas Leyes Generales de Presupuestos para los funcionarios públicos.

Las Retribuciones para el año 2007 aparecen reflejadas en el Anexo I del presente Convenio.

Artículo 21. Indemnizaciones por razón de servicio.

El Personal del Patronato, que por razón del servicio, hubieran de desplazarse percibirán la dieta de manutención y alojamiento de acuerdo con las normas establecidas para la Función Pública en relación referenciadas al Grupo II.

Se percibirá asimismo indemnizaciones por asistencia a Tribunales, de pruebas selectivas, las cuales serán calculadas de acuerdo con la normativa de Función Pública.

Artículo 22. Complemento por incapacidad temporal.

En caso de Enfermedad, o accidente, se abonarán al personal laboral las diferencias que puedan existir entre la prestación económica que abona la Seguridad Social y el 100% de la totalidad de las retribuciones que perciba el trabajador mientras permanezca en I.T.

La empresa completará a su cargo las diferencias entre las prestaciones de I.T. y las pagadas por la Seguridad Social.

A estos efectos, la empresa podrá someter a sus trabajadores a reconocimiento de otro facultativo para realizar el seguimiento del proceso de baja médica dictada por el Médico de cabecera. En caso de discrepancia entre facultativos, se elevará a criterio de la Inspección Médica.

La negativa a someterse a dicho reconocimiento, daría lugar a la pérdida del complemento que abona la empresa.

Capítulo VI. Derechos sindicales.

Artículo 23. Derechos sindicales.

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

De 1 a 25 trabajadores/as: 20 horas.

De 26 a 50 trabajadores/as: 25 horas.

De 51 a 100 trabajadores/as: 30 horas.

La utilización del crédito tendrá derecho preferente con la única limitación de la obligación de comunicar, previamente, su inicio y también la incorporación al trabajo en el momento de producirse.

El crédito de horas mensuales retribuidas para los/as representantes podrá acumularse en uno/a o diversos/as delegados/as. Dicha acumulación deberá ser comunicada con la antelación suficiente.

Artículo 24. Derechos de las representaciones sindicales.

Para el desarrollo de la acción sindical, los órganos de representación y las secciones sindicales, tendrán derecho a material de oficina y equipamiento que necesite.

El/los Delegado/s Sindicales electos o el Comité de Empresa podrá/n convocar asamblea general o sectorial durante la jornada de trabajo, con el único requisito de comunicarlo con 48 horas de antelación, indicando la hora (que será normalmente en aquel que cause el menor quebranto a los ancianos), el orden del día y el lugar en el que se celebre. Para esta finalidad el Delegado/s o el Comité de Empresa dispondrá de un máximo de 24 horas anuales.

Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma, manteniéndose en su caso los servicios mínimo que hayan de realizarse.

Asimismo, podrán solicitarse por el 33% del total de la plantilla asambleas dentro de la jornada laboral, siguiendo los mismos requisitos antes expuestos.

Artículo 25. Secciones sindicales

Cada sección sindical representativa, podrá ejercer el derecho de reunión en los mismos términos del artículo anterior, pero con un máximo de 12 horas anuales para dichas reuniones.

Las secciones sindicales serán responsables del uso del crédito horario sindical de sus representantes electos en los órganos de representación colectiva. El crédito horario sindical podrá ser acumulado entre los representantes de cada sección sindical, reservando el número de horas necesaria para no entorpecer el normal funcionamiento de los órganos de representación. Igualmente en supuesto excepcionales como, asistencia a cursos, conferencias ó congresos de carácter sindical, podrá utilizarse la asistencia de afiliados con cargo a la bolsa de horas de los delegados de las correspondientes secciones sindicales.

Capítulo VII. Permisos.

Artículo 26. Permisos y licencias:

Todos los permisos de los que se habla a continuación, habrán de ser solicitados por los Trabajadores con un plazo mínimo, antes de su disfrute, de cinco días hábiles.

1. Se establecen seis días por asuntos particulares, no justificables, retribuidos y no recuperables. Se disfrutarán de forma continuada o fraccionada a elección del

interesado, en cualquier época del año, autorizándose o no en función de las necesidades del servicio.

2. Los Asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones y se concederán por autorización del Gerente del Patronato, en caso de denegación el informe de dicho Gerente será motivado.

3. Hasta dos días más no acumulables a las vacaciones anuales, ni a los seis días mencionados anteriormente.

4. Los/ las empleados/as tendrán derecho a licencias por los por los siguientes motivos:

a) Matrimonio o parejas de hecho registrada 18 días.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia 2 días.

c) Licencia por Asuntos Propios: Este tipo de licencia, sin percepción de haberes, se concederá hasta el plazo máximo de seis meses, cuando la ausencia del trabajador no cause grave detrimento en el servicio. Antes de la resolución deberá darse audiencia al interesado. El plazo mínimo de este permiso será de 15 días.

d) Por permiso de paternidad 10 días

e) Por muerte o enfermedad grave de un familiar o de la pareja de hecho registrada, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 4 días en la misma localidad y 5 días en distinta localidad. Ampliándose estos cinco días en un día más por cada 500 km. De distancia que haya de recorrer el trabajador solicitante.

f) Por realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación de personal. (en los términos que se determine legalmente).

g) Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

h) El empleado que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, o anciano que requiera especial dedicación o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la disminución de su jornada de trabajo con la reducción proporcional de sus retribuciones. (Reglamentariamente se determinará la disminución de la jornada de trabajo y la reducción proporcional de las retribuciones).

i) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centro oficiales durante los días de su celebración.

j) El Trabajador con un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia al trabajo. Este periodo de tiempo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de jornada de media hora.

k) Por necesidades de la gestación, ocho días durante el embarazo y a elección voluntaria de la trabajadora.

l) En los supuestos de parto, las empleadas tendrán derecho a un permiso de diecisiete semanas interrumpidas, ampliables por parto múltiple a diecinueve semanas. Los periodos de permiso se distribuirán a opción de la interesada, siempre que, seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, disposición adicional art, 11.10

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

m) En los supuestos de adopción de menores de nueve meses, el trabajador tendrá los mismos derechos que los recogidos en el párrafo anterior.

n) Los/las empleados/as a quienes les falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación, podrán optar a su solicitud, de la reducción de la jornada de trabajo hasta un medio con la reducción retributiva en igual proporción, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

o) La reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida de manera temporal, por aquellos/as trabajadores/as que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

p) Por Boda de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días. Ampliándose estos días en un día más por cada 500 km de distancia, que haya de recoger el trabajador solicitante.

q) Reducción de jornada por guarda legal de hijos (hasta 12 años) de 1/3 ó 1/2 de dicha jornada con la consiguiente disminución proporcional de los haberes.

Artículo 27. Vacaciones.

Todo el personal tendrá derecho a 31 días naturales de vacaciones ininterrumpidas.

El período vacacional tendrá carácter rotatorio y se disfrutará en el período que va desde el 1 de junio al 30 de octubre.

A petición del trabajador, el período de disfrute de las vacaciones podrá fraccionarse en dos partes. Todo ello de conformidad con las necesidades del servicio.

El calendario de vacaciones se fijará durante el primer trimestre del año, al objeto de que cada trabajador sepa con tiempo suficiente el periodo que le corresponde.

En el caso de que dos trabajadores de esta misma Empresa estén vinculados matrimonialmente, se procurará que puedan disfrutar las vacaciones conjuntamente, de conformidad con las necesidades del servicio y respeto a los derechos en materia de vacaciones del resto de los trabajadores de la empresa.

Para evitar la condensación de permisos vacacionales en un mismo periodo anual, que generalmente coincide con el periodo estival, se dispone que aquel trabajador que opte de forma voluntaria por decidir cogerse sus vacaciones en meses fuera del periodo estival (junio, julio, agosto y septiembre), se le conceda unos días adicionales de vacaciones en relación a la siguiente tabla:

MARZO	2 DIAS
ABRIL	1 DIA
OCTUBRE	1 DIA
NOVIEMBRE	2 DIAS

Artículo 28. Situaciones administrativas

Vendrán reguladas por lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores y en el R.D. 365/1995 de 10 de marzo, siendo las siguientes:

- a) Servicio Activo.
- b) Servicios Especiales.
- c) Servicio en Comunidades Autónomas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia para el cuidado de hijos.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Suspensión de funciones.

Artículo 29. Festivos.

A aquellos trabajadores que por necesidades del servicio y por su turno normal, les corresponda trabajar en los días festivos del Calendario Laboral, el trabajador podrá optar por el pago de dicho festivo al 175% del salario real correspondiente a ese día o disfrutar de un día compensatorio en una fecha posterior de acuerdo

entre el trabajador y la empresa. Serán una excepción los días 24 y 31 de diciembre que se compensarán con dos (2) días, estos turnos comprenderán desde el turno de noche del 24 al 25 de diciembre, hasta la finalización del turno de tarde del día 25 y desde el inicio del turno de la noche del 31 de diciembre al 1 de enero y hasta la finalización del turno de tarde del día 1 de enero.

Cuando a un trabajador le coincida un festivo con un día de descanso, tendrá derecho a descansar otro día que se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y empresa.

Capítulo VIII. Acción social

Artículo 30. Mejoras sociales.

- Ayuda por matrimonio: Se abonará la cantidad de 163,00 euros por matrimonio a quien lo solicite. Y el doble si ambos contrayentes son empleados del Patronato.

- Ayuda por Natalidad o Adopción: Se abonará la cantidad de 163,00 euros por hijo nacido o adoptado. Y el doble si ambos contrayentes son empleados del Patronato.

Ayuda Minusválidos: Se abonará la cantidad de 73,00 euros, mes, por cada hijo minusválido que tenga a su cargo el trabajador/a, con independencia de cualquier otro tipo de ayuda a la que tenga derecho dicho trabajador /a en virtud de la legislación vigente.

- Prótesis oculares: 97,00 euros por año y unidad familiar, entendiéndose como tal, las parejas de hecho que así lo acrediten.

- Prótesis dentales: Será de 210,00 euros por año y unidad familiar, entendiéndose como tal, las parejas de hecho que así lo acrediten.

Artículo 31. Anticipos reintegrables.

Se creará un fondo destinado a anticipos reintegrables para el personal fijo con una cantidad de 12.000,00 euros.

La solicitud de dichos Anticipos se realizará a la Comisión Mixta Paritaria que de existir provisión suficiente lo aprobará, regulando dicha Comisión los plazos de reintegro.

Se establecen las siguientes condiciones:

a) La cantidad máxima que se podrá solicitar será de 900 euros.

b) El plazo de su devolución será como máximo de 10 Mensualidades.

c) El orden de concesión será por fecha de recepción de la Solicitud, considerándose que todas las solicitudes tienen el carácter de urgentes ante la imposibilidad de determinar objetivamente la necesidad individual.

d) Cada cuatro meses se reunirá la Comisión Mixta Paritaria para la concesión de nuevos anticipos, siempre que existan solicitudes y exista dinero suficiente en la Partida Presupuestaria creada al efecto para su concesión.

e) Sólo se podrá conceder un nuevo anticipo a un trabajador después de transcurrido un año de la devolución del anterior, salvo causa extraordinaria que será estudiada por la Comisión.

Capítulo IX. De la formación

Artículo 32. Formación profesional. Principios generales

De conformidad con lo que previene el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de título académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos.

Se dotará un fondo para la formación en cada ejercicio presupuestario, suficiente, para realizar las acciones formativas que se consideren necesarias.

En la medida de lo posible se procurará que la asistencia a estos cursos de formación se realice durante la jornada laboral.

Capítulo X. De la Protección de la salud.

Artículo 33. Salud laboral. Participación del personal.

Podrá ser nombrado Delegado/a de prevención cualquier trabajador/a que la representación legal del personal del centro estime, siempre que estén de acuerdo los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 34. Vigilancia de la salud.

El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para avalar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal o para verificar si el estado de salud del personal puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al personal y que sean proporcionales al riesgo.

Las revisiones se realizarán preferentemente en horas de trabajo cuando coincidan con su turno habitual y, cuando se trate de revisiones obligatorias el tiempo dedicado a ellas se computará como efectivamente trabajado.

Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

El personal será informado de manera conveniente y confidencialmente de los resultados de los exámenes de salud a los que haya sido sometido.

El personal que en el desarrollo de su actividad se encuentre sometido a un riesgo específico tendrán derecho a una revisión anual, sobre ese riesgo, a cargo de la empresa.

Artículo 35. Reconocimientos médicos.

Los reconocimientos médicos se practicarán:

1. Una vez al año para todo el personal, en la forma y condiciones que se determinen.
2. Periódicos y específicos al personal que, por su actividad, se estime necesario.
3. A todo trabajador con más de treinta días de baja por enfermedad, antes de incorporarse al puesto de trabajo.
4. A todo el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse al puesto de trabajo.

Capítulo XI. Del medio ambiente.

Artículo 36. Gestión y protección medio ambiental.

La defensa de la salud en los lugares de trabajo no puede ser eficaz, si al mismo tiempo no se asume la responsabilidad propia en relación con la gestión de la repercusión medio ambiental de las actividades laborales y no abarca la defensa del medio ambiente. Por consiguiente hay que evaluar y prevenir las condiciones en las que se desarrolla el trabajo y también las repercusiones del mismo sobre este.

Esta responsabilidad exige que las empresas establezcan y pongan en práctica políticas, objetivos y programas en materia de medio ambiente y sistemas eficaces de gestión medio ambiental, por lo que deberá adoptarse una política en este sentido que contemple el cumplimiento de todos los requisitos normativos correspondientes, así como las responsabilidades derivadas de la acción empresarial en materia de medio ambiente.

Capítulo XII. Maternidad.

Artículo 37. Protección de la maternidad.

Si, tras efectuar la evaluación de riesgos por parte de la empresa y el Comité de

Seguridad y Salud, existiesen puestos de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la trabajadoras, durante el embarazo o la lactancia, o del feto, el empresario deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de la trabajadora a dicho riesgo. Cuando la adaptación no fuese posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer trabajadora embarazada o del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

En el supuesto de que el cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado. En este supuesto la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social hasta el importe íntegro de sus retribuciones desde el primer día. En todo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

Capítulo XIII. De la jubilación.

Artículo 38. Jubilación a los 64 años.

Como medida de fomento de empleo, se conviene que el personal con 64 años de edad que desee acogerse a la jubilación anticipada con el 100 por 100 de la prestación, siempre que reúna los requisitos de carencia y cotización correspondientes, podrá hacerlo, estando en este caso la empresa obligada a sustituirlo en la forma y condiciones que vienen reguladas por el Real Decreto 1194/85 de 17 de julio en sus artículos 1 y 2.

Artículo 39. Jubilación parcial anticipada.

Para favorecer que los/as trabajadores/as puedan acogerse a la jubilación parcial anticipada regulada por las leyes 12/2001 de 9 de julio; 24/2001 de 27 de diciembre y 35/2002 de 12 de julio, las Empresas se comprometen a concertar los contratos a tiempo parcial y los contratos de relevo correspondientes siempre que un/a trabajador/a lo solicite, con excepción de cargos directivos, mandos intermedios y puestos unipersonales, cuyas solicitudes deberán estudiarse individualmente y podrán o no ser aprobadas de acuerdo con criterios de la empresa.

Capítulo XIV. Adscripción y subrogación.

Artículo 40. Adscripción y subrogación.

Adscripción del personal en las empresas, centros y servicios afectados por el

ámbito funcional del presente Convenio.

Con el fin de mantener la estabilidad del personal en el empleo, conseguir la profesionalización del sector y evitar en la medida de lo posible la proliferación de contenciosos, ambas partes acuerdan la siguiente regulación:

1) Al término de la concesión de una contrata, el personal adscrito a la empresa saliente, en dicha contrata, pasará a estar adscrito a la nueva empresa titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior empresa, debiendo entregar al personal un documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos de su anterior empresa, con mención expresa al menos a la antigüedad y categoría, dentro de los treinta días siguientes a la subrogación, siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) Personal en activo que vengan prestando sus servicios para la empresa saliente con una antigüedad mínima de tres meses, sea cual fuere la naturaleza o modalidad de su contrato de trabajo.

b) Personal que, en el momento del cambio de titularidad de la contrata, se encuentren en suspensión del contrato con derecho de reincorporación (enfermos/as, accidentados/as, en excedencia, baja maternal, en servicio militar o situación análoga, etc.) y que reúna con anterioridad a la suspensión de su contrato de trabajo la antigüedad mínima establecida en el apartado a).

c) Personal que con contrato de sustitución, supla a alguno del personal mencionado en los apartados a) y b).

d) Personal de nuevo ingreso que, por exigencias de la empresa o entidad contratante, se haya incorporado al centro, como consecuencia de la ampliación del contrato dentro de los últimos noventa días.

La empresa cesante deberá comunicar al personal afectados la pérdida de la adjudicación de los servicios, así como el nombre de la nueva empresa adjudicataria, tan pronto tenga conocimiento de dichas circunstancias.

2) Todos los supuestos anteriormente contemplados se deberán acreditar, fehaciente y documentalmente, por la empresa saliente a la empresa entrante, en el plazo de tres días hábiles a partir del momento de la subrogación mediante la documentación siguiente:

a) Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de las cuotas de la Seguridad Social, así como una declaración jurada de la empresa saliente en este sentido.

b) Certificación en la que se haga constar, en relación a la totalidad del personal de la plantilla a subrogar, lo siguiente:

* Apellidos y nombre.

* DNI.

- * Domicilio
 - * Nº de la Seguridad Social
 - * Tipo de contrato
 - * Antigüedad
 - * Jornada y horario
 - * Fecha de disfrute de vacaciones
 - * Conceptos retributivos no incluidos en Convenio
 - * Otras condiciones y pactos.
 - * Fotocopias de las nóminas, TC1 y TC2, de los últimos tres meses de la totalidad del personal a subrogar.
- c) Fotocopia de los contratos de trabajo.
- d) Documentación acreditativa de la situación de excedencias, servicio militar, incapacidad transitoria, baja maternal, servicio social sustitutorio, interinidad o sustitución análoga del personal que, encontrándose en tal situación, deben de ser adscritos a la nueva adjudicataria del servicio.

En cualquier caso, el contrato de trabajo entre la empresa saliente y el personal sólo se extingue en el momento que se produzca de derecho la subrogación del mismo a la nueva adjudicataria.

En caso de subrogación de representantes del personal durante su mandato (tanto miembros del Comité de Empresa, como Delegados/as de Personal o miembros de la sección sindical), la empresa enterote respetará las garantías sindicales establecidas en el presente convenio y demás legislación vigente.

Los/as Delegados/as de Personal o los miembros el Comité de Empresa que hubieran sido elegidos en proceso electoral referido al centro objeto de subrogación, mantendrán su condición de representantes del personal a todos los efectos en la nueva empresa concesionaria, siempre que el número total de representantes del personal no exceda del que pudiera corresponder por la plantilla. En el caso de discrepancia, se acudirá a la Comisión Paritaria.

No desaparece el carácter vinculante de este artículo en el caso de que la empresa adjudicataria del servicio suspendiese el mismo por un período no superior a seis meses, siempre que acredite que el servicio se hubiese reiniciado con la misma y otra empresa.

Tampoco desaparece el carácter vinculante de la subrogación en el caso de que el arrendatario del servicio suspendiese el mismo por un período no superior a seis meses, siempre que se acredite que el servicio se hubiese reiniciado con la misma u otra empresa.

Las empresas entrantes y salientes respetarán siempre el calendario vacacional, concediéndose el disfrute total del período de vacaciones tal y como esté asignado en dicho calendario y con independencia de la parte proporcional de vacaciones que se haya devengado en cada empresa.

En el supuesto de que se produzca la subrogación una vez comenzado el año natural, la empresa entrante y la saliente realizarán las compensaciones económicas necesarias para el cumplimiento de lo anterior.

Caso de que no se produjera acuerdo entre ambas empresas en la compensación económica, la empresa en cuyo seno se haya disfrutado el período vacacional completo descontará en la nómina del trabajador o, en su caso, en la liquidación de la cantidad correspondiente al período devengado en la otra empresa; la empresa en cuyo seno se disfruten vacaciones abonará al personal la parte proporcional de vacaciones que le corresponda junto con la liquidación o en la primera nómina, según el caso.

En los casos de falta de acuerdo, la empresa que no haya cotizado a la Seguridad Social el período correspondiente a las vacaciones devengadas vendrá obligada a abonar a la otra empresa la cantidad correspondiente a dichas cotizaciones.

De la efectiva compensación económica entre las empresas se entregará copia a la representación legal del personal, a la asociación empresarial y a la Comisión Paritaria del Convenio

El personal percibirá de la empresa cesante la liquidación de los haberes y partes proporcionales de gratificaciones que le pudieran corresponder.

El mecanismo de subrogación, definido en el presente artículo operará automáticamente con independencia del tipo de personalidad de la empresa de que se trate, ya sea física, jurídica o de cualquier clase.

La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes que vincula empresa o entidad pública cesante y nueva adjudicataria.

Capítulo XV. Organización del trabajo.

Artículo 41. Organización del trabajo.

La dirección de la empresa, como responsable de la organización del trabajo, adoptará la estructura del servicio y funciones que en cada momento sea conveniente, procediendo a la fijación de la plantilla con arreglo a las necesidades de trabajo, sin que ello perjudique los derechos del personal y, todo ello, de acuerdo con los cauces establecidos en la legislación vigente.

Artículo 42. Relaciones de puestos de trabajo

1. La Empresa, previa información a los representantes sindicales, establecerá el número, denominación, características de los puestos de trabajo y requisitos exigidos para su desempeño del personal laboral.

2. La Empresa negociará con los representantes sindicales, los aspectos

retributivos, formas de acceso y perfil de los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, así como el resto de las condiciones de empleo de los mismos, sin perjuicio de las competencias atribuidas al propio Consejo.

3. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles de complemento de destino. Todo el personal de la plantilla incluida en el ámbito de aplicación de este Convenio poseerá un grado personal correspondiente a alguno de los niveles en los que se clasifiquen los puestos de trabajo, que como mínimo serán los siguientes:

Grupos	Complemento Destino	
	Mínimo	Máximo
A	20	30
B	17	26
C	16	22
D	15	18
E	13	14

4. El grado personal se adquiere con el desempeño de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en el que el trabajador desempeñe un puesto de trabajo se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiese estado clasificado. No obstante lo anterior, el personal que obtenga un puesto de trabajo superior en dos niveles al correspondiente a su grado personal consolidará cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que posea, sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

5. La consolidación del grado personal comporta la percepción del complemento de destino correspondiente al mismo con independencia del puesto de trabajo que se desempeñe.

Artículo 43. Reorganización y reestructuración.

Las partes, reconociendo la capacidad auto-organizativa de la Empresa, coinciden en introducir los cambios necesarios que puedan suponer innovaciones que afecten a las condiciones de empleo del personal para la mejora en la gestión que respondan a criterios de calidad, eficiencia y eficacia.

La modificación organizativa tendrá el siguiente tratamiento:

a) La Empresa negociará, previamente con los representantes sindicales, de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones de determinados servicios, sin perjuicio de las competencias atribuidas al propio Consejo.

b) En la fase de elaboración de proyectos que afecten al marco jurídico de la prestación del servicio o reasignación de efectivos, la Empresa consultará con las organizaciones representativas sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c) La Empresa se compromete a dimensionar adecuadamente los efectivos de

personal. Será objeto de negociación las normas y criterios generales sobre selección, nombramiento y contratación de personal laboral no permanente.

Capítulo XVI. Del régimen disciplinario.

Artículo 44. De las faltas.

Para el Personal Laboral: El régimen disciplinario será el mismo que regule e informe el derecho administrativo sancionador para los/las funcionarios/as. De acuerdo con el artículo 147 y concordantes del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, las faltas muy graves, graves y leves serán las que se determinen en la legislación básica para la función pública y, en la actualidad el artículo 31 de la ley 30/84, de 2 de agosto de medidas para la reforma para la función pública.

Artículo 45. Del procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador y la tramitación del correspondientes expediente, se ajustará a los que se determine para la Administración Civil del Estado para los/las funcionarios/as públicos R.D. 33/86, de 10 de enero, o normativa que los sustituya, sin perjuicio de los que se disponga en todo caso en un futuro reglamento específico que aprueba este Ayuntamiento.

Asimismo la iniciación de cualquier expediente sancionador, será comunicada al interesado y al órgano de representación correspondiente.

Artículo 46. Las sanciones.

Que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, será la prevista tanto para el personal laboral como funcionario en la Leyes de Función Pública anteriormente mencionadas.

Artículo 47. Responsabilidades.

Los Jefes o 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, de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la institución y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o incumplimiento.

Todo trabajador, podrá dar cuenta por escrito de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral.

Capítulo XVII. Calendario laboral

Artículo 48. Calendario laboral.

La Gerencia, previa negociación con los representantes de los/las empleados/as, aprobará y expondrá anualmente en los tabloneros de anuncios del centro, el calendario laboral de los servicios, en el que figurará la distribución de la jornada y la fijación de los horarios y, en su caso, turnos de trabajo, así como número de horas en cómputo anual.

Cualquier modificación de jornada y horario de trabajo, sobre el fijado actualmente, se realizará en todo caso, previa negociación con los representantes de los/las empleados/as.

Se tendrán en cuenta como días festivos, 24 y 31 de diciembre.

Motril, 28 de diciembre de 2006. El Alcalde, fdo.: Pedro Alvarez López. El Representante de los Trabajadores, fdo.: José Ramón Torres

Anexo retribuciones año 2007 personal del “patronato de la residencia de ancianos San Luis”

Director/a (Jefe de Sección A24)	
Sueldo Base	1112,85
Complemento Destino	588,00
Complemento Especifico	873,12
Total Mensual	2573,97

Trabajadora Social - ATS - Terapeuta Ocupacional	
Sueldo Base	944,48
Complemento Destino	375,55
Complemento Especifico	687,35
Total Mensual	2007,38

Auxiliar Administrativo	
Sueldo Base	575,68
Complemento Destino	330,28
Complemento Especifico	501,59
Total Mensual	1407,55

Cocinero/a	
Sueldo Base	575,68
Complemento Destino	330,28
Complemento Especifico	563,51
Total Mensual	1469,47

Auxiliar de Clínica - Gerocultor/a	
Sueldo Base	575,68
Complemento Destino	330,28
Complemento Especifico	501,59
Gratificación Noches	30,05
Total Mensual	1437,60



Limpiadora	
Sueldo Base	525,57
Complemento Destino	284,98
Complemento Especifico	424,18
Total Mensual	1234,73

Operario	
Sueldo Base	525,57
Complemento Destino	284,98
Complemento Especifico	455,15
Total Mensual	1265,70

Ayudante de cocina	
Sueldo Base	525,57
Complemento Destino	284,98
Complemento Especifico	455,15
Total Mensual	1265,70

Paga incremento complemento especifico por categorias

<u>CATEGORIA</u>	<u>CANTIDAD</u>
TRABAJADOR/A SOCIAL	161,12
ATS/DUE	161,12
TERAPEUTA OCUPACIONAL	161,12
AUXILIAR DE CLINICA - GEROCULTOR/A	145,01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	145,01
COCINERO/A	161,12
AYUDANTE DE COCINA	145,01
LIMPIADORA	145,01
OPERARIO	145,01

