



CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ DURANTE LOS AÑOS 2.007 - 2009

Capítulo I. Ámbito

Artículo 1. Ámbito Personal.

El presente acuerdo tiene por objeto, establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal que preste sus servicios en la Fundación Centro de Acogida San José.

Artículo 2. Ámbito Territorial, Temporal Y Denuncia

El presente convenio será de aplicación a la Fundación Centro de Acogida San José, con una vigencia de tres años, entrando en vigor el día 1 de Enero de 2.007 y terminando el día 31 de Diciembre de 2.009.

El presente convenio será prorrogado de año en año, salvo que medie denuncia expresa de alguna de las partes comunicándolo a la otra parte, con una antelación mínima de tres meses a la fecha de vencimiento o cualquiera de sus prórrogas.

En el supuesto de que no mediara denuncia expresa por las partes, los conceptos socioeconómicos y salariales del presente convenio se incrementarán en el I.P.C. real del año de la prórroga, adelantándose a cuenta en el I.P.C. previsto.

Finalizada la vigencia del presente Convenio, se considerará automáticamente prorrogada su vigencia y el mismo permanecerá en vigor en todo su articulado, hasta tanto sea sustituido por otro nuevo.

Artículo 3. Subida Salarial.

La subida salarial para 2007 será del I.P.C. real del conjunto de salarios bases y pagas extraordinarias del 2006, se aplicará con carácter retroactivo desde el 1 de Enero del 2007.

La tabla salarial para el año 2008 se incrementará con arreglo al I.P.C. previsto sobre la tabla salarial actualizada del 2007, si el I.P.C. real fuera superior al previsto, se aplicará el I.P.C. real, dicha diferencia se aplicará con carácter retroactivo desde el 1 de Enero del 2008.

La tabla salarial para el año 2009 se incrementará con arreglo al I.P.C. previsto sobre la tabla salarial actualizada del 2008, si el I.P.C. real fuera superior al previsto, se aplicará el I.P.C. real, dicha diferencia se aplicará con carácter retroactivo desde el 1 de Enero del 2009.



En el supuesto de prórroga del vigente acuerdo para el ejercicio 2010 y siguientes, el incremento salarial será el I.P.C. real sobre la tabla salarial actualizada del ejercicio anterior. Esta diferencia tendrá carácter retroactivo, desde el 1 de enero del 2010.

Capítulo II. Organización

Artículo 4. Principios Generales.

La organización práctica del trabajo cuya iniciativa corresponde a la Empresa con sujeción a estos acuerdos y a la legislación vigente, se realizará mediante la participación de la representación legal de los trabajadores/as de la misma, resolviéndose en caso de disconformidad por la autoridad laboral competente, o mediador designado por común acuerdo entre las partes.

Artículo 5. Racionalización Del Trabajo

La racionalización del trabajo, tendrá las finalidades siguientes:

- A) Simplificación del trabajo y mejoras de métodos y procesos.
- B) Establecimiento de plantillas completas y correctas del personal.
- C) Vigilancia y control del absentismo.

Artículo 6. Clasificación Del Personal.

El Personal Afectado por el presente convenio se clasifica en :

LABORAL FIJO: Aquel que ocupe un puesto de trabajo o plaza de un modo permanente y posea documentación acreditativa de dicha situación.

LABORAL CONTRATADO: Desde el 1/1/1.995 y atendiendo a criterios de antigüedad, profesional y social, se cubrirá cualquier vacante que se produzca en la Empresa.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 15.1 b) del texto refundido del Estatuto de los Trabajador/aes y según se recoge en el convenio sectorial de Residencias Privadas de Personas Mayores, la duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción o acumulación de tareas, podrá ser de hasta doce meses de trabajo en un periodo de dieciocho meses.

Para cualquier tipo de contratación a tiempo completo los candidatos/as deberán estar en posesión del certificado de paro, y en posesión de mejora de empleo o certificado paro para los contratos a tiempo parcial. En el supuesto de que determinados periodos del año y determinadas categorías no se encontraran candidatos/ as, se acordará con el comité dicha solución.





Cuando la empresa, por necesidad del servicio deba contratar con carácter temporal a un trabajador/a por tiempo completo, se hará preferentemente con el personal que haya trabajado en el centro.

Artículo 7. Jornada Laboral.

La distribución de la Jornada en su computo diario y mensual se determinará entre la Dirección de la Empresa y los Representantes de los Trabajadores/as, por medio de un cuadro horario anual que una vez acordado entre las partes tendrá carácter oficial

Jornada diurna.- Se establece una jornada laboral ordinaria de treinta y cinco horas semanales que por las características del servicio, habrán de realizarse rotativamente y de manera flexible en turno de mañana y tarde en jornada continuada.

Jornada nocturna.- Se establece una jornada laboral específica para los trabajadores/as que cumplan su horario laboral entre las 22,00 h. y las 8,00 de la mañana.

Jornada Rotatoria- Se establece una jornada rotatoria de mañana, tarde y noche para los celadores de albergue.

Cambios de turno.- Previa solicitud y autorización se podrá permitir a todo el personal cambios de días y turno entre ellos, siempre que realicen las mismas funciones dentro del servicio y ello no perjudique al funcionamiento del trabajo.

Para todos los turnos.- Cada trabajador/a que preste sus servicios en jornada completa y continuada dispondrá de un período de descanso de 30 minutos máximos diarios, considerándose tiempo efectivo de trabajo. El destacando durante el turno de mañana se realizara preferentemente 8.30 a 12.00 horas.

Se descansará dos días a la semana preferentemente en Sábado y Domingo. Aquellos trabajadores/as que por circunstancias del servicio no pudieran hacerlo en Sábado y Domingo lo disfrutarán en cualquier otro día de la semana, siempre y cuando ello no obstaculice el desarrollo de los turnos.

Se consideran días festivos a los efectos del presente convenio las doce fiestas que se determinan en el calendario de la Comunidad Autónoma, dos días correspondientes a las fiestas locales y la festividad del patrón del Centro San José.

El día 24, 31 de Diciembre y 5 Enero en jornada diurna se considerará festivo solo a efectos económicos.

El personal que preste servicio en régimen de trabajo a turnos, tendrán





preferencia para elegirlos cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Capítulo III. Licencias

Artículo 8. Vacaciones.

La duración de las vacaciones será de treinta días. Se disfrutarán: 21 días en el período comprendido del 21 de Junio al 21 de Septiembre. Los 9 días restantes se disfrutarán de acuerdo con la programación que a inicios de año se acuerden entre los representantes de la Empresa y los Trabajador/aes.

A. Las vacaciones anuales de los trabajadores podrán disfrutarse en dos períodos: 21 días naturales consecutivos (periodo estival) y 9 días naturales consecutivos.

B. Serán de aplicación al personal fijo de la plantilla un día mas de vacaciones por cada diez años de servicio en la empresa. Dichos días se disfrutaran junto a las vacaciones de invierno.

Si durante el disfrute de las vacaciones, el empleado padeciese una suspensión por maternidad, licencia por paternidad o situación de riesgo por embarazo, dictaminada por la Seguridad Social, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones, los días que hubiera permanecido en esa situación, con excepción de los tres primeros días, si tal período no se justifica con la correspondiente justificación. La interrupción de las vacaciones no modificará en ningún caso el Plan de Vacaciones, por lo que el empleado se deberá incorporar en la fecha prevista de finalización de sus vacaciones, y disfrutará de los días correspondientes antes del 31 de enero del año siguiente.

Artículo 9. Permisos Retribuidos

A) El personal tendrá derecho a permisos retribuidos previa comunicación y posterior justificación mediante el documento que le sea requerido en cada caso, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican, desde el hecho causante:

1.- Por matrimonio civil o religioso, por pareja de hecho, 15 días naturales. El trabajador podrá elegir el disfrutar hasta 7 días naturales continuados antes del hecho causante.

Este permiso se disfrutará siempre de forma continuada.

2.- Por fallecimiento de cónyuge e hijo 6 días naturales.

NOMBRE POL PAR

3.- Por fallecimiento de padres, consanguíneos o políticos 3 días naturales.



4.- Por fallecimiento de abuelos y hermanos consanguíneos o políticos del trabajador/a 2 días naturales.

5.- Por fallecimiento en tercer grado, corresponderá el tiempo del sepelio.

6.- Nacimiento de un hijo, adopción o acogimiento 18 días naturales.

7.- Por hospitalización o intervención quirúrgica de conyugue, padres del trabajador o de su conyugue, así como hijos del trabajador y su conyugue hasta 5 días naturales a partir del hecho causante. Se tendrá derecho al disfrute de esta licencia siempre que la intervención quirúrgica no requiera hospitalización pero precise reposo domiciliario.

Cuando la intervención quirúrgica se realice en el denominado Hospital de Día la licencia será de 3 días naturales.

Por parto natural de padres o hijos consanguíneos o políticos, un día natural.

8.- Por hospitalización de abuelos, nietos, hermanos y cuñados 2 días naturales a partir de la hospitalización o de la intervención quirúrgica. En caso de que los abuelos conviviera en la unidad familiar 3 días naturales. Se tendrá derecho al disfrute de esta licencia siempre que la intervención quirúrgica no requiera hospitalización pero precise reposo domiciliario. Queda excluido el parto natural.

9.- Estudios académicos: 1 día por examen en centros oficiales, 2 días por examen global de estudios universitarios y 5 días por la obtención de las tesis de licenciatura y doctorado.

10.- Deberes públicos de carácter inexcusables y siempre que sean ordenados por la autoridad, el tiempo que sea necesario.

11.- Traslado de domicilio: hasta 2 días hábiles siempre que coincidan con la realización del traslado y 3 días cuando se trate del traslado a otra localidad.

12.- Matrimonios de hijos, hermanos o padres: 1 día natural siempre que coincida con la celebración de la boda.

13.- Por Primera Comunión de hijos 1 día natural siempre que coincida con la celebración de la misma.

14.- Por asistencia de hijo menor o discapacitado al servicio de urgencias hospitalarias, el tiempo que sea necesario. Será necesaria la presentación del parte justificativo del servicio de urgencia, con las horas de entrada y salida

En caso de que el hecho causante de la licencia sucediese en municipio distinto al de residencia, los permisos se ampliarán 1 día más, es decir, si el hecho causante sucede en otro municipio con distancia menor o igual a 300Km, un día más. Por





cada 300 km más adicionales a estos que diste dicho municipio de Jerez (contando exclusivamente la distancia de ida), los permisos se ampliarán un día más.

Si durante el año se repitiese algunos de los casos anteriormente detallados, se tendrá derecho a la licencia.

Los permisos deberán solicitarse con al menos 2 días de antelación, salvo para los supuestos 1, 9, 10, 11, 12 y 13 que serán de 10 días. En caso de que determinados supuestos se den en días festivos deberán solicitarse dentro del día hábil siguiente a aquel en que se haya producido el hecho causante, salvo causa de fuerza mayor.

Los permisos recogidos en los puntos 7 y 8 podrán cogerse discontinuos el número de días de trabajo efectivos (no coincidentes con libranzas o permisos), previo acuerdo con la Empresa. No considerará causa de disfrute de los artículos 7 y 8 el parto natural, salvo la excepción recogida en el artículo 7.

B) El personal tendrá asimismo derecho a permiso retribuido siempre que ello no cause detrimento en el servicio, en los casos y con la duración que a continuación se indica:

1.- Exámenes de estudios relacionados con la promoción del trabajador/a: el tiempo de su duración, previo informe de los representantes legales del personal.

2.- Asistencia a cursos de formación o promoción relacionados con el puesto de trabajo:

El tiempo de su duración, previo informe de los representantes legales del personal.

3.- Asistencia a los cursos de preparación para el parto durante el período de embarazo, cuando coincida con la jornada laboral, debiendo justificarse diariamente la asistencia al mismo.

C) Los permisos regulados en los apartados precedentes serán concedidos por la persona que tenga atribuidas las funciones de Dirección del Centro.

D) Licencias por maternidad, paternidad y gestación.

1.- En lo relativo a las licencias por maternidad y adopción o acogimiento se estará a lo dispuesto en el artículo 48 apartado 4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores/as, esta licencia se aumentará en una semana para el año 2008 (hasta las 19 semanas) y una semana en el 2009 (hasta las 20 semanas).





2.- Así mismo, el permiso retribuido por lactancia se regirá por lo regulado en el artículo 37 apartado 4 del citado texto refundido, extendiendo el derecho a la licencia cuando el hijo/a sea menor de 12 meses .

En cualquier caso y en lo no previsto en los puntos anteriores, se estará a lo dispuesto en la legislación específica.

E) Licencias por asuntos propios:

- A lo largo del año el personal tendrá derecho a 5 días de licencia o permiso para asuntos particulares no incluidos en los anteriores puntos indicados en este apartado. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

F) Ausencias:

- Por autorización escrita del director o persona en quien delegue, podrá el trabajador/ a ausentarse del servicio por causa justificada y por tiempo no superior a 2 horas.

Artículo 10. Permisos No Retribuidos.

El personal fijo podrá solicitar permisos sin sueldo por un período máximo de 6 meses prorrogable por otros

6, siempre que la ausencia no cause grave detrimento en el servicio.

La solicitud, solo podrá formularse por aquellos empleados que tengan un año de antigüedad en la empresa o bien haya transcurrido un año desde su reintegro en el servicio activo, o desde el disfrute de otro permiso anterior.

La petición y en su caso la prórroga, será resuelta por la Empresa en el plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud, previo informe de la representación legal de los trabajadores/as. En caso de que la petición vaya a ser denegada, antes de la resolución definitiva se dará audiencia al interesado, comunicándole los motivos por los que va a ser denegada la solicitud. Se procurará despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en la terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

El trabajador/a, que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 14 o disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad alguna retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de al menos un tercio y un máximo de la mitad de aquella, con la disminución proporcional del salario correspondiente. Cuando el trabajador/a estuviese casado o conviviese de manera permanente con su compañera o compañero, este derecho sólo podrá ser ejercido por uno de ellos y habrá de justificarse previamente.





Artículo 11. Excedencias.

En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores/as.

Referente a la excedencia por cuidado de un familiar queda modificado el periodo de excedencia al máximo legal establecido por la legislación vigente, con reserva del puesto de trabajo para el personal fijo con una antigüedad superior al año.

La excedencia será por un periodo mínimo de un mes.

Artículo 12. Enfermedad Y Accidente.

La Empresa garantiza al personal en baja por accidente laboral, enfermedad profesional o enfermedad común, la diferencia que hubiere entre el conjunto de las prestaciones por I.T. y el cien por cien de su retribución mensual, quedan excluidos los pluses.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será de aplicación siempre que se cumpla con la obligación de comunicar la situación de enfermedad o accidente, mediante la presentación del correspondiente parte de baja, alta o confirmación, dentro de los 3 días laborales siguientes a la fecha del hecho causante.

Previa autorización escrita del director/a o persona en quien delegue, podrá ausentarse el trabajador/a dentro de la jornada laboral por el tiempo necesario para recibir asistencia facultativa que otorgue el régimen de protección correspondiente, siempre que lo acredite suficientemente con la aportación del justificante que expida el facultativo, donde deberá constar el tiempo de permanencia en consulta y que deberá ser requerido en estos términos por el propio trabajador/a.

Cuando la ausencia por estos motivos supere la mitad de una jornada laboral, tendrá la misma consideración que la enfermedad o el accidente.

Artículo 13. Revisión Médica.

La Fundación pondrá a disposición de todo el personal la realización de un reconocimiento médico anual y gratuito en el mismo. Para aquellas trabajadoras que así lo soliciten se incluirá el reconocimiento ginecológico, en el servicio que la Empresa determine.

Capítulo IV. Retribuciones

Artículo 14. Normas Generales.

Las retribuciones salariales comprendidas en este acuerdo estarán constituida por retribuciones básicas y complementarias que se detallan en la tabla anexa.



Artículo 15. Liquidación Y Pago.

La liquidación de los salarios se efectuará por meses naturales a través del recibo de salario, que se adecuará al Real Decreto, Orden de fecha 27 de Diciembre de 1.994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salarios.

El pago de los salarios se efectuará antes del día 30 de cada mes natural. En caso de imposibilidad, la dirección deberá de notificarlo a los representantes del personal con la antelación suficiente.

Artículo 16. Antigüedad.

El plus de antigüedad cuyo devengo será por trienios se abonará en una cuantía de un tres por ciento por cada trienio del salario base.

Cada trienio se consolidará en relación con la categoría profesional que obstante el trabajador/a en la fecha de su cumplimiento.

El efecto del trienio, se producirá a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que se cumpla.

Al trabajador/a que adquiera la condición de fijo en plantilla y lo solicite, se le reconocerá a efectos de computo de antigüedad, el tiempo de los servicios prestados anteriormente como contratado temporal.

Artículo 17. Pluses.

Se abonarán en concepto de pluses los servicios prestados cuando concurren algunas de las circunstancias que se relacionan a continuación y por las cuantías que se expresan:

A) Plus de nocturnidad. Los trabajador/aes/as que cumplan su jornada entre las 22 h. y las 8 de la mañana sin excepción, percibirán un plus de nocturnidad en la cuantía del 25% del salario base mensual.

B) Los trabajadores/as que por razón de servicio hayan de trabajar en domingo o festivo la jornada completa, y descansen en días laborales, percibirán por cada domingo o festivo trabajado un plus fijado en la cuantía de 19,74 euros en el 2007 y en el 2008 20,57 euros. Dicho plus se incrementara el IPC real anualmente.

Los trabajadores/as que por razón de servicio hayan de trabajar en domingo o festivo la jornada parcial, y descansen en días laborales, percibirán por cada domingo o festivo trabajado un plus, fijado en la cuantía en el 2007 de 16,66 euros y en el 2008 17,36 euros

. Dicho plus se incrementara el IPC real anualmente.





C) El personal que por razón del servicio deban trabajar la noche del 24 y 31 de diciembre y 5 de Enero, percibirán un plus fijado en la cuantía de 64,06 euros por cada noche en el 2007 y de 66,75 para el 2008. Dicho plus se incrementara el IPC real anualmente. Estos pluses tendrán carácter retroactivo desde el 1 de Enero del 2007.

D) Los pluses mencionados anteriormente serán acumulables entre sí por los trabajador/a es afectados.

Artículo 18. Horas Extraordinarias

Las horas extraordinarias quedan suprimidas y las que se generen serán cubiertas por personal de nueva contratación, debido al paro existente en la población activa. Se consideran horas extraordinarias todas las que se efectúen por el trabajador/a después de su jornada semanal habitual de trabajo, establecidas en el art. 7 del presente convenio.

Por mutuo acuerdo entre la representación de la Empresa y los trabajador/aes, se podrá establecer la compensación de las horas extraordinarias que se realicen en tiempo de descanso siguiendo la siguiente proporción:

- Por 1 hora ordinaria1,5 horas
- Por 1 hora festiva o nocturna2 horas
- Por hora festiva y nocturna3 horas

No obstante ambas partes declaran expresamente la intención de reducir la realización de las mismas.

Tipos de horas extraordinarias:

- A) Horas extraordinarias normales.- Las horas trabajadas que excedan de la jornada semanal normal, no contempladas en los apartados siguientes.
- B) Horas extraordinarias estructurales.- Se entienden como tales las necesarias por circunstancias imprevistas, como ausencia de personal.
- C) Horas extraordinarias por fuerza mayor.- Son las que vienen exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños de carácter urgente.

Artículo 19. Gratificaciones Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán las siguientes:





Mes de Marzo : 50% de una mensualidad compuesta de salario base y trienios.

Mes de Junio : 100% de una mensualidad compuesta de salario base y trienios.

Mes de Octubre: 50% de una mensualidad compuesta de salario base y trienios. Esta paga se abonará junto a la nómina de Septiembre.

Mes de Diciembre: 100% de una mensualidad compuesta de salario base y trienios. Cuando el período de trabajo efectivo sea inferior al año natural, se abonarán las mismas en proporción al tiempo trabajado.

Capítulo V. Derechos Sociales

Para tener derecho a los beneficios sociales del capítulo V del presente convenio, el personal deberá ostentar la condición de fijo en plantilla, o tener un contrato temporal por un período mínimo de 6 meses de duración o acumular ininterrumpidamente dicho período de tiempo el día aquel en que se haya producido el hecho causante.

Artículo 20. Anticipos Reintegrables

A) Anticipos mensuales: Se podrá solicitar hasta un máximo del 75% del salario mensual haciéndose efectivo los días diez de cada mes, siempre que sea solicitado antes del 25 del mes anterior.

B) Otros anticipos: Los trabajadores/as tendrán derechos al importe máximo de 800 euros por año de vigencia de este convenio y su plazo de amortización será de 12 mensualidades. La empresa contará con una bolsa destinada a tal fin con la cuantía de 8000 euros. Para la adjudicación de tales préstamos se estudiará y acordará con los representantes de los trabajadores, siempre que no existan problemas de tesorería.

C) Los trabajadores/as de contrato inferior a 12 meses, no podrán solicitar el importe completo del anticipo, sino la parte proporcional correspondiente al tiempo que le reste de finalización del contrato.

Artículo 21. Premios Y Ayudas.

Los premios y ayudas tendrán una subida anual del IPC real del año anterior, sin carácter retroactivo.

A) En concepto de ayudas por hijo disminuido físico o psíquico el personal recibirá la cantidad de 70 euros mensuales.

B) En concepto de matrimonio civil o religioso, o pareja de hecho, el personal recibirá 169.43 euros en el 2007 y 176.55 euros en el 2008.



C) En concepto de natalidad el personal recibirá 100 euros.

D) Con motivo de las Fiestas Navideñas a cada empleado/a se le entregará un regalo en especie por el importe de 61 euros en el 2007 y 63.56 euros en el 2008.

E) Los empleados/as matriculados o que tengan hijos matriculados en:

2007 2008

- Guarderías, Infantil 101,65 euros 105,92 euros

- Primaria y E.S.O. 121,99 euros 127,11 euros

- Bachillerato y F.P. 142,31 euros 148,29 euros

- Estudios superiores 155,88 euros 162,43 euros

Dicha cantidad se hará efectiva junto con la nómina del mes de Octubre. Para ello será preciso presentar Certificado de matriculación individual del Centro de Enseñanza en el mes de Septiembre.

F) Los trabajadores/as percibirán al jubilarse la cantidad en metálico de 65 euros por año trabajado en la Empresa. En el supuesto de fallecimiento anterior a la fecha de jubilación por edad o invalidez, el cónyuge o en su defecto los hijos huérfanos sometidos a la patria potestad percibirán el premio que se refleja en este artículo, en proporción al tiempo de los servicios prestados por el sujeto causante.

G) Subvención médico sanitaria complementaria: La Fundación Centro de Acogida San José, destinará un fondo de 8.132,81 euros anuales en el 2007 y 8.474,39 euros anuales en el 2008, al objeto de subvencionar la adquisición de prótesis dentarias, de visión, auditivas y ortopédicas. Cuyos beneficiarios serán exclusivamente los trabajadores/ as.

Con cargo a este fondo, cada trabajador/a individual no podrá ser beneficiario de más de una ayuda de 101,65 euros anuales en el 2007 y 105,92 euros anuales en el 2008.

Artículo 22. Seguro De Asistencia Clínica De Navarra.

La Fundación integrará al personal con contrato fijo como beneficiario de la póliza de seguro de asistencia sanitaria de hospitalización suscrito con la Clínica Universitaria de Navarra.



Artículo 23. Seguro De Vida.

Todo trabajador/a afectado por el presente acuerdo, tendrá derecho con cargo al presupuesto de la Fundación a una Póliza de seguro de vida por un capital asegurado de 18.000,00 euros, a partir del primer día de contrato.

Las personas cuya condición física imposibilite su inclusión plena en dicha póliza, se integrarán sólo en una póliza de accidentes, por el mismo importe informándose expresamente al interesado/a.

Artículo 24. Jubilación.

Durante la vigencia del presente convenio y de conformidad con la legislación vigente, la edad tope de jubilación será a los sesenta y cinco años, salvo que por falta de cotización algún trabajador solicite ampliar su relación laboral hasta completarla.

Dicha jubilación se podrá solicitar acogiéndose a las Disposiciones Legales de anticipación y relevo.

En la jubilación parcial, serán los/las trabajadores/as quienes a petición propia, tengan cumplidos sesenta años de edad y reúnan las demás condiciones exigidas para tener derechos a la pensión contributiva de jubilación de la seguridad social, podrán acogerse a la jubilación parcial regulada por el RD.1131/2002 en los siguientes términos:

La Empresa concertará con el/la trabajador/a a tiempo parcial, reduciendo a elección de este/a su jornada de trabajo entre un mínimo de un 25% y un máximo de un 85%. La celebración de este contrato de trabajo no supondrá la pérdida de los derechos adquiridos y de la antigüedad que le corresponda al/la trabajador/a.

La empresa celebrará simultáneamente un contrato de relevo con otro/a trabajador/a conforme a lo establecido en este convenio. La duración de este contrato será como mínimo del tiempo que le falte al trabajador/a sustituido para alcanzar la edad de sesenta y cinco años.

El/la trabajador/a comunicará a la Empresa su propósito con una antelación de al menos tres meses a la fecha prevista para la jubilación parcial. Una vez acreditado que reúne las condiciones generales exigidas para tener derecho a la pensión, la Empresa formalizará la contratación del/la sustituto/a de forma simultánea a la del pase a la situación de jubilación parcial.

En el contrato del/la trabajador/a que se jubile parcialmente, deberá constar los elementos propios del contrato de trabajo a tiempo parcial, así como la jornada que realizaba antes y la que resulte como consecuencia de la reducción de su jornada de trabajo. Con respecto a la prestación laboral, y si la legislación al

respecto lo permite, la Empresa acordará con el/la trabajador/a, que la totalidad de las horas de trabajo que anualmente deba realizar, se pueda concentrar en un solo período de tiempo a razón de siete horas diarias, siempre en jornada continuada de mañana o tarde.

Las partes firmantes acuerdan establecer un sistema de incentivos económicos para favorecer las jubilaciones anticipadas del personal de la Fundación, según el siguiente cuadro:

2007 2008

A los 60 años 11.007,48 euros 11469,79 euros

A los 61 años 10181,78 euros 10.609, 41 euros

A los 62 años 9.356,07 euros 9749,02 euros

A los 63 años 8.530,37 8.888,65 euros

Capítulo VI. Derechos Profesionales

Artículo 25. Formación.

La Empresa de acuerdo con los representantes de los trabajador/aes, establecerá un plan de formación para el personal, de acuerdo con la categoría profesional que desarrolle en el Centro, corriendo a cargo de la Fundación los gastos del mismo.

Artículo 26. Promoción.

La Empresa facilitará la promoción interna consistente en el ascenso de las categorías inferiores a las superiores siempre que se produzca una vacante en cualquier categoría profesional, se pondrá en conocimiento de la representación legal de los trabajadores/as, constituyéndose una Comisión Paritaria presidida por la Presidencia de la Fundación o persona delegada por está, con un 50% formada por representantes de los mismos y el resto por la Empresa, que determinará las pruebas oportunas, caso de ser necesarias, a las que deberán someterse los trabajadores/as de la empresa que aspiran al ascenso, atendiendo a criterios objetivos de conocimiento, y representación profesional para el puesto a cubrir.

Los trabajadores/as aspirantes deberán estar en posesión de la titulación exigida.

Cada parte designará las personas capacitadas para el control de las pruebas



pertinentes.

En caso de igualdad de capacitación entre los aspirantes, se tendrá en cuenta la antigüedad.

Previa petición de los trabajadores/as interesados/as la Empresa se compromete a estudiar las permutas de los puestos de trabajo de los empleados/as de la misma categoría y nivel profesional. Tales permutas no podrán afectar en ningún caso al derecho organizativo de la Empresa.

Se establece el siguiente baremo para las promociones :

* Por mes de servicio prestado en la empresa : 0.1 puntos/ mes

* Por mes de servicio prestado en la categoría: 0.5 puntos / mes

* Por Hora de Formación (relacionada con el puesto) : 0.025 hora con un máximo de 10 puntos.

Artículo 27. Asistencia Jurídica.

La Empresa dará asistencia jurídica gratuita al personal de la misma en caso de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que la actuación no se dirija contra la Fundación.

Capítulo VII. Seguridad E Higiene

Artículo 28. Comité De Seguridad E Higiene.

En esta materia se estará a lo regulado por lo dispuesto en la Ley 31/1.995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en todo aquello cuanto le resulte de aplicación, así como, por sus disposiciones reglamentarias y resto de legislación vigente en dicha materia.

Artículo 29. Prendas De Trabajo.

La Empresa dotará de las prendas de trabajo a todo el personal afectado por el presente convenio. Dichas prendas de trabajo se adecuaran a las distintas funciones de cada servicio.

El numero de uniformes completos será de dos al año y se entregarán en los meses de Mayo (Ropa de verano) y Octubre (Ropa de invierno). La descripción de los diferentes equipos según categorías profesionales figura en el Anexo II del presente Convenio.

El personal tendrá la obligatoriedad de utilizar el uniforme completo designado para cada dependencia durante el transcurso del turno de trabajo.





Capítulo VIII. Competencias De Los Órganos De Representación Colectiva

Artículo 30. Garantía Y Facultades Sindicales.

Los miembros de los órganos del personal tendrán las garantías y facultades reconocidas en los artículos 61 y siguientes del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores/as y legislación complementaria. Se podrá realizar cesión de horas entre delegados sindicales y el disfrute se realizara en cómputo trimestral.

Artículo 31. Obligaciones Sindicales

La representación legal de los trabajadores/as se obliga expresamente a:

- A) Cumplir o respetar lo pactado y negociado con la Empresa.
- B) Guardar sigilo profesional en los términos recogidos en el Artículo 65.2 del E.T..
- C) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los trabajadores/as.
- D) Notificar a la Empresa cualquier cambio que se produzca en el ámbito de sus órganos de representación.
- E) Notificar con al menos 72 horas de antelación el uso del crédito de horas sindicales, salvo causa de fuerza mayor. En cualquier supuesto se le notificará a la Empresa.

Artículo 32. Secciones Sindicales.

Los trabajadores/as afiliados a un sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con los supuestos y requisitos establecidos en la Ley Orgánica 11/85 de 2 de Agosto de 1.985, de Libertad Sindical.

Artículo 33. Asambleas.

En esta materia se estará a lo previsto en los artículos 77 y siguientes del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores/as.

Capitulo IX. Régimen Disciplinario

Artículo 34.

Las acciones punibles en que incurran los trabajadores/as contratados en régimen de derecho laboral afectados por este Convenio, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intencionalidad en leves, graves y muy graves.

Faltas leves:



- 1.- Cinco faltas de puntualidad, dentro del mismo mes, sin causa justificada.
- 2.- La no comunicación con la antelación debida de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 3.- La falta de asistencia de hasta tres días sin causa justificada.
- 4.- La falta de registro en relojes de control o de firma en las listas de asistencia.
- 5.- No cursar ante la Fundación el parte de baja, alta o parte de confirmación derivado de las situaciones de enfermedad o accidente en el plazo de dos días hábiles a la fecha del hecho causante.
- 6.- La incorrección con los Residentes, Familiares de Residentes o compañeros de trabajo, cualquiera que sea su situación dentro de la estructura de la Fundación cuándo no deba ser calificada como grave.
- 7.- El incumplimiento del rendimiento legalmente exigible, siempre que no causare perjuicio grave al servicio.
- 8.-Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador/a siempre que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

Son faltas graves:

- 1.- La embriaguez en el centro de trabajo durante la jornada laboral.
- 2.- Faltar al trabajo más de tres días sin justificación, al mes.
- 3.- La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe simulación cuando el comportamiento externo del interesado en situación de baja por enfermedad, no se corresponda o vaya en sentido contrario a las indicaciones médicas que debieran seguirse en el proceso de curación de su enfermedad y así se ponga de manifiesto mediante los informes médicos oportunos.
- 4.- Simular la presencia de otro trabajador/a, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.
- 5.- Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros, subordinados o superiores jerárquicos.
- 6.- La ausencia del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin aviso ni causa justificada.
- 7.- La comisión de tres faltas leves en un mes y que así hayan sido sancionadas.
- 8.- La realización de trabajos particulares durante la jornada laboral en el centro



de trabajo, y el uso de enseres y herramientas propiedad de la Fundación, para fines propios.

9.- Cualquier otra falta que con carácter de grave, sea tipificada en la legislación general que resulte de aplicación a los trabajador/aes de la Fundación en función de su actividad específica.

Son faltas muy graves:

1.- La comisión de tres faltas graves en el período de un año y así hayan sido sancionadas.

2.- El hurto o robo de cualquier material o bien perteneciente a la Fundación, administrado o trabajador/a, tanto dentro como fuera de los locales del trabajo.

3.- Inutilizar, destrozar o causar desperfecto de forma intencionada en máquinas, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la Fundación.

4.- Los malos tratos de palabra u obra y el faltar gravemente al respeto y consideración a los jefes, compañeros y subordinados.

5.- El abandono de servicio.

6.- La comisión de tres faltas graves en el plazo de 18 meses y que así hayan sido sancionadas.

7.- Cualquier otra falta que con carácter de muy grave, sea tipificada en la legislación general laboral que resulte de aplicación a los trabajadores/as de la Fundación en función de su actividad específica.

Artículo 35. Aplicación De Sanciones.

Las sanciones que la Fundación podrá aplicar según la gravedad o circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

a) En las faltas leves:

1.- Amonestación escrita.

2.- Suspensión de empleo y sueldo de un día.

b) En las faltas graves:

1.- Suspensión de empleo y sueldo con la siguiente escala:

a) De dos a cinco días de suspensión de empleo y sueldo.

- b) De seis a ocho días de suspensión de empleo y sueldo.
- c) De nueve a quince días de suspensión de empleo y sueldo.
- c) En las faltas muy graves:
 - 1.- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a treinta días.
 - 2.- Suspensión de empleo y sueldo de treinta y un días a noventa días.
 - 3.- Despido.

CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE SANCIONES:

A la hora de calificar las infracciones y graduar las sanciones que se reflejan en el apartado anterior, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Intencionalidad del infractor.
- b) Perturbación que pueda producir en el normal funcionamiento de la Fundación.
- c) Los daños y perjuicios o la falta de consideración que puedan implicar con respecto
 - a los ciudadanos y los subordinados.
- d) El quebrantamiento que pueda suponer en los principios de transgresión de la buena fe contractual.
- e) Reincidencia.
- f) Trascendencia en general que pueda suponer para la Fundación.

Artículo 36. Prescripción Y Caducidad.

Las faltas cometidas por los trabajadores/as prescribirán a los diez días si son leves, las faltas graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Fundación tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante tres meses por causa no imputable al empleado sujeto a procedimiento.

La Fundación anotará en los expedientes personales de sus trabajadores/as, las sanciones que se les impongan, si bien estas anotaciones quedarán canceladas,



una vez transcurrido un año si son faltas leves, dos años para las graves y tres años para las faltas muy graves, siempre que durante el transcurso de estos períodos no se haya cometido otra falta.

Artículo 37. Procedimiento Sancionador

Faltas graves y muy graves:

1.- Efectuada una denuncia o conocido un hecho por el responsable de la Sección en donde preste servicios el empleado y que pudiera ser constitutivo de falta grave o muy grave, se iniciará la oportuna información reservada por la Dirección para el esclarecimiento de los hechos.

2.- Concluida la información reservada y observada la necesidad de aperturar expediente disciplinario, éste se llevará a cabo bajo el siguiente trámite:

a) Por la Dirección, se procederá al nombramiento del instructor y secretario en su caso.

A los efectos oportunos se remitirá copia de dichos nombramientos a los Delegados de Personal.

b) Por el instructor, se procederá en primer lugar a la toma de declaración de las personas que creyese oportunas relacionadas con el resultado del expediente y la práctica de las pruebas que considere necesarias, sean o no propuestas por los interesados.

c) En el plazo de un mes desde la notificación del nombramiento se formulará el pliego de cargos.

d) Del pliego de cargos se dará traslado al interesado para que formule, si lo estima conveniente, las alegaciones oportunas en el plazo de siete días hábiles.

Transcurrido dicho plazo sin efectuar ninguna alegación, continuarán las actuaciones, considerándose que renuncia a ese derecho.

e) En los quince días siguientes a partir de haberse agotado el plazo anterior, por parte del instructor se emitirá propuesta de resolución que elevará a la Dirección para que proceda en consecuencia.

f) El expediente deberá quedar concluido en el plazo máximo de tres meses desde su inicio, salvo motivo justificado, en cuyo caso el instructor decretará razonadamente la ampliación del mismo, con notificación a las partes afectadas.

Faltas leves:

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa



instrucción del expediente a que se refiere los apartados anteriores, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

Disposiciones Adicionales

Vinculación a la totalidad.- Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en su cómputo anual.

Las normas contenidas en el presente convenio regularán las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores/as, con carácter preferente y prioritario a otras disposiciones de ámbito general o sectorial.

Absorción y compensación.- Las retribuciones establecidas en este convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza u origen de las mismas.

En caso contrario serán absorbidas o compensadas por estas últimas subsistiendo el presente convenio en sus propios términos y sin modificación alguna en sus conceptos, módulos o retribuciones.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

CATEGORÍAS PROFESIONALES

Se establecen las siguientes categorías profesionales con sus correspondientes funciones:

Director/a

- Planificación, organización, distribución y supervisión de todos los departamentos del Centro.
- Dirección de todas las secciones multidisciplinares del Centro, delegando aquellas que crea necesarias.
- Jefatura de Personal.
- Ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno una vez aprobados.
- Acogida del nuevo residente, manteniendo la supervisión de su integración, informándole sobre los servicios, recursos, asistencia del centro.
- Promover acciones que favorezcan su autonomía personal (anciano), su educación y su participación en la promoción de sus necesidades fisiológicas y sanitarias.





- En relación a la familia: informar sobre los recursos y servicios internos y externos del centro, coordinación con la familia para favorecer la adaptación del anciano.
- Realización de gestiones para resolución de problemas manifiestos o latentes derivados de la situación del anciano.

AREA ASISTENCIAL:

Médico/a

- Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica y certificados profesionales, en que constarán las indicaciones del tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria y el tratamiento a seguir, si fuera necesario.
- 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 preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de los residentes del Centro.
- Dirigir el programa de movilizaciones y rehabilitación de los usuarios fijando con el 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 los profesionales que intervienen.
- Asistir al personal destinado al Centro en los casos de necesidad y urgencia.
- Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente a los usuarios derivándolos a un centro hospital o de salud.
- Participar en la comisión de supervisión y seguimiento del usuario, en cuanto a las necesidades asistenciales y de vida diaria de los residentes y los usuarios del centro de día, lo cual hará en colaboración con el director, el trabajador/a social, el psicólogo y otros profesionales, en función con la situación física de los usuarios, los objetivos a conseguir y las características del centro.
- Programar y supervisar los menús y dietas alimenticias de los residentes o usuarios.
- Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
- Supervisar el trabajo del personal.
- Hacer cumplir las normativas o instrucciones necesarias para la correcta asistencia médica y preventiva de los residentes.





- Planificar el departamento de enfermería del centro, conseguir que cada profesional de este departamento se sienta identificado con su trabajo. Fomentar ideas de equipo entre sus compañeros. Ser informada de cualquier incidencia que surja en los distintos turnos de trabajo.

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

Otros/as titulados/as superiores:

Todas aquellas actividades que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión.

COORDINADOR DE ENFERMERIA

Soporte a Dirección:

- Puntualmente acompañamiento e información en visitas a miembros del Patronato y profesionales sanitarios.
- Obtención de indicadores, elaboración y gestión de informes periódicos y detección y propuesta de puntos de mejora del Centro.
- Participación en equipo Interdisciplinar y de Dirección.

Área Enfermería/Sanitario:

- Organización del trabajo en Área de Enfermería y Auxiliares Sanitarios y coordinar consultas externas y a urgencia.
- Controlar la documentación de los residentes necesaria para su historia médica.
- Tramitación en atención primaria de recetas de farmacia, médicos especialistas y pruebas complementarias.
- Elaboración y seguimiento del manual de protocolos de enfermería, manual de capacitación, programas preventivos, dietéticos y sanitarios.
- Soporte y coordinación del resto del personal asistencial (fisioterapeuta logopeda, médico, etc.). Planificación, desarrollo y control de estudios clínicos.
- Colaborar en las tareas propias de enfermería.

Área Personal:

- Selección y acogida de nuevo personal de enfermería y auxiliares sanitarios. Formación específica del nuevo personal y colaboración en el plan de formación



de empresa. Motivación del personal destinado a estimular el valor añadido en el trabajo.

- Gestión de equipo de Enfermería y Auxiliares Sanitarios.

Área de Compras:

- Control de stock de material sanitario. y seguimiento y control presupuestario del Área Asistencial. Propuesta de compra y actualización de nuevo material.

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

- Vigilar o atender a los residentes, sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento que estos necesiten de sus servicios
- Preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas, especialmente los tratamientos.
- Tomar la presión sanguínea, pulso y temperatura.
- Colaborar con los médicos, preparar el material y los 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 o controlando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica...)
- Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que tengan el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Colaborar con la fisioterapeuta en las actividades, en el nivel de calificación de las cuales sea compatible con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analíticas y radiología.
- Vigilancia y seguimiento en la ejecución de las actividades de tipo físico recibida 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.

Trabajador/a Social

- Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- Ejecución de las labores administrativas y realización de los informes sociales de los residentes y otros que 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.
- Realización de tratamientos sociales mediante la impartición del trabajo social individual y de grupo a todos los usuarios.
- Fomento de la integración y participación de los usuarios y familiares en la vida del centro y del entorno que les rodea.
- Participación en la comisión técnica de valoración.
- Desarrollar y evaluar los programas específicos que se realicen desde el departamento.
- Coordinación y colaboración con profesionales de otros centros.
- Participar en los planes de formación continuada del centro.
- 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 en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten los residentes.
- Participar en la asignación de habitaciones y mesas de comedor con el departamento de enfermería y la dirección.
- Visitar o estar informado sobre el estado de los residentes enfermos.

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

Educador/a Social

- Realizar las actividades de ámbito educativo y social, interviniendo en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas.



- Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención social y cultural.
- Acceder a las fuentes de información y procedimiento para obtener los recursos necesarios y poner en marcha procesos culturales.
- Coordinarse con profesionales de diversa cualificación a la hora de diseñar e implementar estrategias de intervención.
- Realizar programas y proyectos específicos.
- Fomentar el desarrollo integral de los usuarios mediante la acción lúdico-educativa.
- Desarrollar y ejecutar diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a los usuarios en la ocupación de su tiempo libre y promuevan 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.
- Reuniones periódicas con el resto del equipo.
- Participar en el plan general de actividades.
- Comunicar a su inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

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

Animador/a Social

- Participación en el plan general de actividades del centro.
- Participación en el seguimiento o evaluación del proceso recuperador o asistencial del residente.
- Coordinación de las actividades de la vida diaria de los Residentes.
- Realización de tareas básicas de estimulación, psicomotricidad, dinámica y habilitación personal y social de los Residentes.
- Colaboración y participación en las áreas de ocio y tiempo libre de los Residentes.
- Fomentar la integración y participación de los Residentes en la vida del Centro y





de su entorno.

- Relación con los familiares de los Residentes proporcionándoles orientación y apoyo.
- Coordinación con el conjunto de profesionales del Centro.

Fisioterapeuta:

- Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban.
- Participar, cuando se pida, en el equipo multidisciplinar del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su actividad profesional.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de 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 territorial.
- Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en le Centro.
- Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones.
- Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencias las técnicas fisioterapéuticas.
- Asistir a las sesiones que se realicen en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

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

Terapeuta Ocupacional:

- Participar en el plan general de actividades del Centro.
- Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social de los residentes.
- Colaborar en el seguimiento y la evaluación del proceso recuperador y asistencial de los residentes del Centro.
- Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario del Centro.





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

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

Auxiliar de clínica / enfermería:

- Atención al aseo personal (baños, afeitados, uñas, etc.) Ayudar al anciano en sus necesidades físicas y fisiológicas.
- Recepción y distribución de comidas a enfermos, asistidos y encamados (en plantas).

Así como a los válidos en el comedor de los mismos.

- Realizar los cambios posturales a encamados.
- Realizar cambios y aseos rutinarios y extraordinarios.
- Repartir la medicación según instrucciones de los facultativos.
- Anotaciones de incidencias en los libros correspondientes para personal sanitario.
- Comunicar a la supervisora de cuantos signos llamen su atención, las manifestaciones de los residentes sobre sus síntomas.
- Acompañar a los residentes a las consultas médicas y Centros sanitarios cuando sea preciso.
- Según el plan funcional de los centros, deber efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del usuario, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de las ropas de los usuarios.

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

Celador-cuidador:

- Ayudar a los auxiliares en las tareas referidas a la vida diaria del residente y que este no puede realizar por el mismo: Ayudar a bañarse, vestirse, comer, afeitarse, acompañar al servicio, etc.
- Ayudar al anciano en sus salidas o paseos diarios, dentro y fuera de la casa.





- Movilizar al anciano disminuido
- Ayudar a servir comedores de residentes válidos y asistidos.

En general, todas aquellas actividades, no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión. Cuando por circunstancias del servicio, la mayor parte de la jornada mensual el personal de celador realice funciones de Auxiliar de clínica/ enfermería devengará la diferencia retributiva con ésta última categoría.

Peluquero/a:

- Cambio de color en el cabello.
- Corte en el cabello, afeitado y rasurado de barba y bigote y técnicas complementarias.
- Cambio temporal o permanente de la forma del cabello, peinarlo y recogerlo en función del estilo seleccionado.
- Tratamiento específico de manos y pies.
- Aplicación de tratamiento cosméticos y capilares.
- Utilización de la aparatología necesaria para la realización de los tratamientos capilares, faciales y corporales.
- Aplicación de maquillajes adaptados al cliente.

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

AREA ADMINISTRATIVA

Administrativo:

- Cobro mensual de las pensiones de los residentes con su correspondiente recibo.
- Partes a Diputación, I.A.S.S., y O.N.C.E.
- Gestiones varias con bancos y cajas de ahorros. Caja de Fundación y de Residentes.
- Gestión del 25% de las pensiones de los residentes que no se administran ellos, y pagar el 25% a los que se administran.
- Relación pormenorizada y su entrega en Intervención del Ayuntamiento de



justificantes exigidos.

- Control de presupuestos y participación en su elaboración.
- Transferencias a Proveedores y pagos varios.
- Control I.R.P.F., I.V.A.
- Gestiones varias del Ayuntamiento, (firmas), con Centros oficiales y otros.
- Trabajos propios de administrativo y auxiliar.
- Trabajos con sistemas informáticos.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- Asistir al Director en las tareas de carácter administrativo que son requerido por él.
- Mantiene y gestiona la agenda del Director.
- Recepcionar en primera instancia la correspondencia dirigida a su superior.
- Recibe a las visitas, organizándolas en función de los criterios establecidos por superior.
- Realiza trabajo de mecanografía, taquigrafía, cálculos sencillos, manejo maquinas (ordenador, fax...) archivo de documentos y otros similares.
- Atender el teléfono, familiares y residentes.
- Realizar aquellas tareas encomendadas por su superior apoyando a los miembros del equipo de dirección.
- Atiende la agenda del Director correspondiente a la organizándole la reunión
- Custodiar documentos de carácter reservado.
- Realizar por indicación de la dirección las transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia.
- Gestionar las liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

- AREA DE SERVICIOS GENERALES

Encargada de servicios:

- Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor u 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 contando 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 haya 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.

Cocineras:

- Preparación, elaboración y condimentación de los alimentos, siguiendo los menús y régimen que proponga la Dirección del Centro y facultativos sanitarios.
- Control y vigilancia del buen estado de los alimentos.
- Recuento de las existencias, anotándolas y comunicándolas a la Dirección.
- Comprobar y recibir las compras de alimentos y bebidas.
- Preparar el comedor y servir los desayunos.
- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados
- Realización y supervisión del mantenimiento de limpieza del servicio, como:



placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, congeladores, cámaras, etc.

Office- limpiadora y lavandería-lencería:

- Realizar las labores propias de Comedor-Office. Preparar comedores para almuerzo y cena.
- Se realizarán las labores propias de la limpieza y zonas comunes
- Realización de las funciones propias de lavandería lencería.
- Dejar la ropa de los residentes en las plantas correspondientes.
- Comunicar a la encargada de servicios, las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su trabajo, averías, desorden manifiesto, desperfectos en muebles, ropas, etc

- Oficial de mantenimiento:

- Realizar las operaciones de mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores.

Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones, regulación y control.

- Controlar las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde este establecido.
- Distribución de la mercancía por las instalaciones del Centro, colocación dentro del almacén pertinente e informar al responsable de su recepción."
- Conducción de vehículo del Centro, en ausencia del conductor.
- Realización de los trabajos de albañilería, fontanería, electricidad, pintura y carpintería.
- Limpieza y orden de sala de maquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, etc.
- Cuidado y mantenimiento del jardín.
- Montaje de estrados, tarimas, escenarios, puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyecciones, etc.
- Reparación de los vehículos.

Conductor:





- Manejo, conducción y cuidado de los vehículos del Centro.
- Recogida de las compras que se realicen.
- Desplazamientos de residentes a centros médicos tanto en la localidad como fuera de ella.
- Llevar y recoger al anciano en excursiones y salidas recreativas.
- En general, todas aquellas actividades, no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión.
- Conserje o recepcionista:
 - Atender la centralita telefónica y pasar las llamadas a la sección que corresponda.
 - En todo momento estará controlando las personas que entren o salgan del Centro.
 - Atender a las personas que lleguen al Centro y en cada caso darle el tratamiento correcto que corresponda.
 - En el libro de visitas, anotar todas las que se produzcan durante el turno.
 - Cuando desde alguna sección se le solicite llamada exterior, efectuar dicha operación.
 - Comunicar a la Supervisora, cuando lleguen familiares o médicos para visitar a los Residentes.
 - Siempre que sea necesario servirá como apoyo administrativo.
 - Comunicar al turno que le releve en el puesto, las novedades e incidencias que se han producido.

Celador de Albergue:

- Realizará los ingresos de los usuarios que lleguen hasta el centro durante las 24 horas, los 365 días del año. El tipo de ingresos que se pueden producir será:
 - Ingresos normalizados
 - Ingresos por Emergencia (Estos se producirán por derivaciones realizadas por la Policía Local, así como por técnicos y responsables de Bienestar Social)
- Atender la centralita telefónica del centro, realizando todas las gestiones





derivadas de este servicio. (Traslado de llamadas, toma de notas correspondientes, facilitar la información oportuna establecida, etc.)

- En todo momento supervisará las entradas y salidas de usuarios del centro.
- Realizará las correspondientes anotaciones en el Libro de Incidencias, reseñando los aspectos mas destacados de su jornada de trabajo. Así mismo, informará de manera específica al celador que le releve en el puesto de trabajo de los asuntos mas importantes.
- Prestará los servicios de comida (desayuno, almuerzo, merienda y cena), atendiendo a los criterios establecidos por los técnicos del centro. Los alimentos serán retirados de la cocina de la Fundación C.A. San José. Además deberá de montar y desmontar el comedor, así como velar por el normal desarrollo del servicio.
- Realizará el seguimiento de la medicación de aquellos usuarios que se encuentren tomando algún tipo de tratamiento y siempre que sea bajo prescripción facultativa.
- Supervisará el aseo personal de los usuarios que se encuentran alojados en el centro.

En el caso de que se produzcan alojamientos de usuarios con dificultades para la realización de este servicio, el celador ayudará a su realización.

- Facilitará todos aquellos servicios que se encuentran recogidos en el Programa a Usuarios Externos (dispensar los artículos de aseo personal, anotar la ropa entregada para el servicio de lavandería, ordenar la ropa limpia en los armarios, distribuirla a los usuarios, completar la ficha de servicios correspondientes, etc.)
- Realizará de manera periódica revisiones de las taquillas de los usuarios, así como de la consigna del centro, procurando su buen mantenimiento y conservación.
- Realizará el traslado de documentaciones, correspondencia, etc. A aquellas Delegaciones Municipales, así como a otras instituciones de la ciudad, a petición de los técnicos y la dirección del centro.
- Velará en todo momento por el correcto uso de las instalaciones y de los equipamientos del centro.
- Hará cumplir las normas del centro recogidas en su Reglamento de Régimen Interior, facilitando la armonía y la buena convivencia entre todo el personal





ANEXO I: TABLA DE RETRIBUCIONES PARA 2007

CATEGORIA	SALARIO BASE 2006 REAL	SALARIO BASE 2007 REAL	TRIENIOS	TOTAL AÑO
DIRECCION	2.113,75	2.202,53	66,08	33.037,91
MEDICO	2.142,06	2.232,03	66,96	33.480,40
COORDINADOR ENFERMERIA ..	1.504,76	1.567,96	47,04	23.519,40
D.U.E./A.T.S.	1.375,50	1.433,27	43,00	21.499,07
TRABAJADOR SOCIAL	1.762,82	1.836,86	55,11	27.552,88
EDUCADOR SOCIAL	1.375,50	1.433,27	43,00	21.499,07
ANIMADOR SOCIAL	1.375,50	1.433,27	43,00	21.499,07
ADMINISTRATIVO	1.316,83	1.372,14	41,16	20.582,05
SUPERVISORA	1.308,95	1.363,93	40,92	20.458,89
ENCARGADA	1.308,95	1.363,93	40,92	20.458,89
AUXILIAR DE CLINICA	1.210,05	1.260,87	37,83	18.913,08
COCINERA/O	1.183,45	1.233,15	36,99	18.497,32
RECEPCIONISTA	1.170,63	1.219,80	36,59	18.296,95
CELADOR ALBERGUE	1.170,63	1.219,80	36,59	18.296,95
LIMPIADORA	1.157,82	1.206,45	36,19	18.096,73
LAVANDERA	1.157,82	1.206,45	36,19	18.096,73
CELADOR	1.157,82	1.206,45	36,19	18.096,73
PINCHE DE COCINA	1.157,82	1.206,45	36,19	18.096,73
PEON	1.157,82	1.206,45	36,19	18.096,73
OFICIAL MANTENIMIENTO	1.210,05	1.260,87	37,83	18.913,08
CONDUCTOR	1.210,05	1.260,87	37,83	18.913,08

* Los Diplomados e nueva contratación, tendrán un salario anual equivalente al de Animador Social.

ANEXO II

EQUIPOS DE UNIFORMIDAD

EQUIPOS Nº 1.-

PERSONAL AFECTADO: DUE

PRENDA DE VERANO

PRENDA DE INVIERNO

1 Pijama blanco / verde 1 Pijama

1 Par de zuecos blancos, cerrados y antideslizantes 1 Jersey azul

2 Pares de calcetines

1 Par de zuecos blancos

EQUIPOS Nº 2.-

PERSONAL AFECTADO: ENCARGADA DE LIMPIEZA, LAVANDERÍA Y RO-
PERÍA

PRENDAS DE VERANO

PRENDAS DE INVIERNO

1 Bata blanca 1 Bata

1 Par de zuecos blancos, cerrados y antideslizantes 2 Pares de medias blancas

1 par de zuecos blancos

1 Jersey azul

2 Pares de medias blancas

EQUIPO Nº 3.-

PERSONAL AFECTADO: AUXILIAR DE CLÍNICA/ ENFERMERÍA

PRENDA DE VERANO

PRENDA DE INVIERNO

1 Pijama blanco 1 Pijama

1 Par de zuecos blancos, cerrados y antideslizante 1 Par de Zuecos

1 Jersey azul

1 Par de Calcetines

AUXILIAR DE CLÍNICA/ ENFERMERÍA MASCULINO: Tendrá igual vestuario .

AUXILIAR DE CLÍNICA/ ENFERMERÍA Y CELADORES NOCTURNOS: Una
prenda de abrigo, con el uniforme de invierno.

EQUIPO Nº 5.-

PERSONAL AFECTADO: MANTENIMIENTO

PRENDA DE VERANO

PRENDA DE INVIERNO

1 Mono azul 1 Mono azul

1 Par de zapatos seguridad 1 Par de zapatos de seguridad

1 Jersey Azul

EQUIPO Nº 6.-

PERSONAL AFECTADO: PERSONAL DE LIMPIEZA, LAVANDERÍA, ROPE-
RÍA

PRENDA DE VERANO

PRENDA DE INVIERNO

1 Conjunto de blusa rallas y pantalón blanco 1 Conj. de blusa rallas y pantalón blanco

1 Delantal blanco 1 Delantal blanco

1 Par de zuecos blancos, cerrados y antideslizantes 1 Jersey azul

2 Pares medias blancas

1 Par de zuecos blancos

EQUIPO Nº 7.-

PERSONAL AFECTADO: PERSONAL DE COCINA

PRENDA DE VERANO

PRENDA DE INVIERNO

1 Conjunto de blusa rallas y pantalón blanco 1 Conjunto de blusa rallas y pantalón b

1 Delantal blanco 1 Delantal blanco

1 Gorro rejilla con visera 1 Jersey azul

1 Par de zuecos blancos, cerrados antideslizante 1 Par zuecos blancos

1 Gorro rejilla con visera. 2 Pares medias blancas

EQUIPO Nº 8.-

PERSONAL AFECTADO: RECEPCIONISTA Y CELADOR DE ALBERGUE

PRENDA DE VERANO

PRENDA DE INVIERNO

1 Camisa azul 1 Camisa azul

1 Pantalón o Falda azul 1 Pantalón o falda azul

1 Jersey Azul

ANEXO III

Anexo III



Durante la vigencia del presente Convenio la Fundación se compromete a respetar en número de Puestos actualmente vigente, 75.82 jornadas completas. En caso de existir una vacante en un Departamento, la empresas y los representantes de los trabajadores estudiaran la necesidad real de cubrir el puesto y la idoneidad de hacerlo en ese u otro Departamento.

Disposición Final

COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO COMPOSICIÓN:

Se constituye una Comisión Mixta Paritaria de interpretación, aplicación y seguimiento para cuantas cuestiones se deriven de la interpretación y aplicación de lo pactado en este convenio, así como de aquellos que emanen de la legislación vigente.

Dicha comisión estará compuesta por tres representantes de cada parte de la comisión negociadora del presente convenio. La presente comisión estará presidida por el Presidente de la Fundación o persona en quién delegue. Igualmente, actuará como Secretario de la misma un miembro designado por la representación de los trabajador/aes.

Dichas partes podrán nombrar un asesor por cada organización firmante del convenio que actuarán con voz pero sin voto salvo delegación expresa de los miembros que forman cada parte.

COMPETENCIAS:

La Comisión asumirá y resolverá cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación y seguimiento de lo establecido en este convenio.

Todos/as los trabajador/aes/as acogidos al presente convenio colectivo así como la Empresa, cuando tengan problemas de interpretación y aplicación de lo establecido en el presente convenio o legislación laboral vigente, podrán dirigirse a la Comisión Mixta Paritaria de este acuerdo a través de los miembros que la constituyan.

La Comisión Mixta asumirá todas aquellas competencias que ambas partes acuerden convenientemente en relación con la problemática laboral de la Empresa en aras de resolver las cuestiones objeto de la Comisión.

Quedará fuera de las competencias de la presente comisión, la negociación de nuevas condiciones o inclusión de nuevo articulado al contemplado por el presente acuerdo, salvo las incorporadas al mismo por aplicación de la legislación que en cada caso se encuentre vigente.

PROCEDIMIENTO:





La comisión resolverá mediante resolución escrita de los acuerdos adoptados por la misma, siendo aprobados los mismos por la mayoría de sus miembros.

Los acuerdos o extremos en los que existan divergencias, se enviarán a los/as interesados/as en el plazo de cinco días de celebrada la reunión, debiendo remitir la comisión el acta donde conste la posición de cada parte y cuanta información al respecto disponga la misma a los efectos legales oportunos por parte de dichos interesados.

Igualmente las partes que conforman la comisión, una vez agotadas las vías de solución podrán dirigirse a los órganos jurisdiccionales o aquellos otros que las mismas acuerden para la resolución de los conflictos planteados objeto de la Comisión.

CONVOCATORIA:

Advertida o planteada alguna dificultad en la interpretación o seguimiento del articulado del presente acuerdo, cualquiera de las partes constituyentes de la Comisión de seguimiento, podrá solicitar de la otra la oportuna convocatoria incluyendo con la orden del día, un desarrollo mínimo de la problemática planteada.

Recibida la petición por la otra parte en el plazo de cinco días hábiles, deberá fijar fecha de celebración de la reunión que se efectuará en el plazo máximo de otros cinco días hábiles salvo causa de fuerza mayor.

No podrá convocarse a la comisión a más de una reunión mensual sin perjuicio de poder celebrar hasta tres sesiones al objeto de alcanzar la solución de un conflicto.

Previo acuerdo de la mayoría de sus miembros, podrá en cualquier caso prorrogarse el número de sesiones antes señalado.

Podrá realizarse convocatorias con carácter urgente cuando ambas partes reconozcan el carácter de la misma.

DOMICILIO DE LA COMISIÓN:

El domicilio de la Comisión Mixta Paritaria se establece en la sede de la Fundación Centro de San José en calle Taxdirt nº 1 de Jerez de la Frontera.

