

**I CONVENIO DE RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL S.A.M.P.,
SOCIEDAD ANÓNIMA**

En Rafelbunyol, a 29 de MAYO de 2018 .

TITULOS.....PAGINA

INTRODUCCIÓN.....	2
CAPITULO I.....	3
Artículo 1.- Ámbito funcional.....	3
Artículo 2.- Ámbito territorial.....	3
Artículo 3.- Ámbito personal.....	3
Artículo 4.- Vigencia y duración.....	3
Artículo 5.- Denuncia y prórroga.....	3
Artículo 6.- Vinculación a la totalidad.....	3
Artículo 7.- Irrenunciabilidad.....	3
Artículo 8.- Comisión negociadora.....	4
Artículo 9.- Interpretación del Convenio.....	4
Artículo 10.- Incremento salarial.....	5
CAPITULO II.....	6
Artículo 11.- Organización del trabajo.....	6
CAPITULO III.....	6
Artículo 12.- Contrato de trabajo.....	6
Artículo 13.- Grupos profesionales.....	7
Artículo 14.- Ingreso y provisión de vacantes.....	7
Artículo 15.- Incremento de jornada.....	7
Artículo 16.- Movilidad funcional.....	7
Artículo 17.- Principios generales.....	8
Artículo 18.- Desarrollo de la formación.....	9
Artículo 19.- Certificado de asistencia.....	10
Artículo 20.- Criterios de selección para la asistencia a cursos.....	10
Artículo 21.- De los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.....	10
Artículo 22.- Jornada y horario de trabajo.....	12
Artículo 23.- Turno fijo por razones especiales.....	12
Artículo 24.- Vacaciones.....	13
Artículo 25.- Estructura retributiva.....	13
Artículo 26.- Retribuciones en caso de incapacidad temporal.....	14
Artículo 27.- Gastos de desplazamientos y comunicaciones telefónicas.....	14
Artículo 28.- Anticipos salariales.....	15
Artículo 29.- Días festivos.....	15
Artículo 30.- Recibos de salarios.....	15
Artículo 31.- Licencias retribuidas.....	15
Artículo 32.- Licencias no retribuidas.....	16
Artículo 33.- Pausas y reducción de jornada por lactancia.....	17
Artículo 34.- Interrupción del embarazo.....	17
Artículo 35.- Excedencia voluntaria.....	17
Artículo 36.- Excedencia forzosa.....	18
Artículo 37.- Excedencia forzosa para el ejercicio de funciones sindicales.....	18
Artículo 38.- Excedencia por cuidado de hijos especiales.....	18
Artículo 39.- Reincorporación por fin de excedencia.....	18

Artículo 40.- Justificación de ausencias.....	18
Artículo 41.- Ropa de trabajo.....	19
Artículo 42.- Acoso sexual.....	19
Artículo 43.- Seguros.....	19
Artículo 44.- Derechos sindicales.....	20
Artículo 45.- Régimen disciplinario.....	21
Artículo 46.- Tramitación y prescripción.....	23
Artículo 47.- Igualdad de oportunidades y no discriminación.....	24
Artículo 48.- Comisión Paritaria de Igualdad.....	24
Artículo 49.- ANEXO I. TABLAS SALARIAL 2018.....	24
Artículo 50.- ANEXO II.....	25
Artículo 51.- ANEXO III.....	38
Artículo 52.- ANEXO IV.....	39
Artículo 53.- ANEXO V.....	39
Artículo 54.- Derecho Supletorio.....	40
Artículo 55.- Disposición transitoria.....	40
Artículo 56.- Disposición final.....	40

I CONVENIO DE RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL S.A.M.P., SOCIEDAD ANÓNIMA

El presente Convenio Colectivo se suscribe por las siguientes representaciones patronales:

- *Elisa Fenollosa Borrás, miembro del Consejo de Administración*
- *Juan José Barrachina Llopis, miembro del Consejo de Administración*
- *Maria Dolores Verdés Manso, miembro del Consejo de Administración*

Facultados para representar según acuerdo del Consejo de Administración de fecha 23 de noviembre de 2017.

Y por las siguientes representaciones sindicales:

- *Juana Ibáñez Ramos, representante legal de los trabajadores*
- *Rebeca Navarro García, representante legal de los trabajadores*

Facultados para representar según sus cargos de representantes sindicales de los trabajadores.

INTRODUCCIÓN

El presente Convenio nace de la necesidad de Negociación de unas Normas Regulatoras propias para el personal laboral de REMARASA S.A.M.P. y su negociación colectiva para la equiparación gradual al resto del personal público municipal. Es por ello que el presente Convenio Colectivo se cierra con una vigencia de dos años.

De igual modo las partes firmantes se comprometen a la calendarización posterior y progresiva de las oportunas negociaciones en pro de la referida equiparación, así como la aplicación completa de TREBEP y cualquier norma de aplicación al personal laboral al servicio de las administraciones públicas, y en consecuencia del Ayuntamiento de Rafelbunyol.

De acuerdo con ello, cualquier cambio en la estructura empresarial, se realizará en el marco de respeto al régimen jurídico y a los derechos vigentes.



CAPITULO I

Artículo 1.- Ámbito funcional

El presente convenio colectivo será de aplicación a la relación laboral entre la sociedad pública RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL S.A.M.P., (en adelante REMARASA) y sus trabajadoras y trabajadores con contrato laboral.



REMARASA tiene por objeto social la organización y gestión de la explotación de plazas residenciales concertadas y tres estancias diurnas concertadas en la Residencia de Tercera Edad "Virgen del Milagro" de Rafelbunyol, así como el promover e impulsar programas y actividades educativas, socio-culturales y de fomento de autonomía e independencia de los mayores, desarrollando programas de rehabilitación y reinserción socio-sanitarias. Igualmente, constituirá objeto de la sociedad la gestión y prestación de servicios de fisioterapia y rehabilitación en el Centro de Rehabilitación de Rafelbunyol, la prestación de servicios de rehabilitación físicos y termo-lúdicos dirigida al público en general y la prestación de servicios de restauración a colectividades sociales en riesgo de exclusión social.

Artículo 2.- Ámbito territorial

Este convenio tendrá su ámbito de aplicación en los centros de trabajo de REMARASA.

Artículo 3.- Ámbito personal

Quedan comprendidos en el ámbito del convenio todos los trabajadores con contrato laboral que presten o presten sus servicios en la empresa.

Artículo 4.- Vigencia y duración

El presente convenio colectivo entrará en vigor desde el 1 de enero de 2018, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019, con independencia de la fecha en que sea firmado, o del día en que sea publicado en el boletín oficial correspondiente.

Artículo 5.- Denuncia y prórroga

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente convenio o cualquiera de sus prórrogas con una antelación mínima de treinta días antes del vencimiento del mismo. En este caso, el Convenio se prorrogará provisionalmente tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales, hasta la entrada en vigor del nuevo convenio. Para que la denuncia tenga efecto tendrá que hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que tendrá que registrarse en la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo con una antelación mínima de treinta días antes del vencimiento del mismo. En caso de no producirse la mencionada denuncia, se entenderá que el convenio se prorroga automáticamente de año en año. Rehacer por regcon

Artículo 6.- Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En el caso de que por la Jurisdicción social a instancias de la Autoridad Labora lo cualquiera de los afectados se procediera a la anulación de alguno de los pactos del presente convenio colectivo, quedara sin efecto la parte anulada, debiendo las partes afectadas en el plazo de dos meses a partir de la firmeza de la sentencia o resolución, proceder a la renegociación del contenido de todo el convenio.

Artículo 7.- Irrenunciabilidad

Se tendrá por nula y por no hecha, la renuncia por parte de los trabajadores y trabajadoras de cualquier beneficio establecido en el convenio, asimismo se tacharán de nulidad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualquier convenio, acuerdo, resolución o cláusula (individual o



colectiva) que implique condiciones menos beneficiosas. En cualquier caso, se mantendrán todas aquellas condiciones, tanto salariales como sociales y laborales, que mejoren el presente convenio y que cada trabajador o trabajadora pudieran tener.

Artículo 8.- Comisión negociadora

La comisión negociadora quedará constituida por los representantes que designe el Consejo de Administración de REMARASA; y por los trabajadores y trabajadoras de la empresa representados por el Comité de Empresa.

La Comisión Negociadora quedará constituida por los representantes de la empresa y por los representantes de los trabajadores; eligiéndose al Presidente y Secretario de dicha Mesa, por acuerdo entre ambas partes.

En el plazo de una semana desde la recepción de la comunicación se procederá a constituir la Comisión Negociadora; la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación, debiéndose iniciar ésta en un plazo máximo de quince días a contar desde la constitución de la Mesa Negociadora del convenio. El plazo máximo para la negociación será de un mes de duración a contar desde la fecha de constitución de la Comisión Negociadora.



Artículo 9.- Interpretación del Convenio: Comisión paritaria

1. Se crea una comisión paritaria del convenio, formada por la representación de las organizaciones firmantes que entre ellos se designen, y que durará el tiempo de convenio. Sus funciones serán las de interpretación, mediación y arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.



Igualmente asume entre sus funciones la posibilidad de adaptación o en su caso modificación del convenio durante su vigencia, así como la de emitir informe sobre la apertura de nuevos ámbitos negociables.

2. Para los casos en que en un ámbito inferior, durante el preceptivo período de consultas, no se hubiese producido acuerdo entre la parte empresarial y la representación sindical o comisión "ad hoc", con respecto a la inaplicación salarial (artículo 82.3 del Estatuto de los trabajadores), o a la modificación sustancial de las condiciones establecidas en el presente convenio (artículo 41.6, en relación con el artículo 82.3, ambos del Estatuto de los Trabajadores), las partes deberán dirigirse a la comisión paritaria que en el plazo máximo de 7 días deberá resolver sobre el asunto planteado. En caso de desacuerdo en el seno de la comisión paritaria las partes se someterán al proceso de solución extrajudicial de conflictos (tribunal de arbitraje laboral). Se entenderá agotado el trámite de intervención previa de la comisión paritaria cuando transcurra el plazo máximo de siete días a contar desde que la discrepancia fuera planteada sin que haya pronunciamiento de la comisión paritaria.

3. Ambas partes, con carácter general, convienen someter a la Comisión Paritaria cuantos problemas, discrepancias o conflictos puedan surgir de la aplicación o interpretación del convenio, con carácter previo al plantamiento de los distintos supuestos ante la autoridad o jurisdicción social competente, que deberán resolver en el plazo máximo de quince días desde la presentación de la situación. Caso de no producirse dicha resolución por el motivo que fuese se dará por cumplimentado el trámite en la Comisión Paritaria.



4. La Comisión Paritaria estará integrada por la representación empresarial y por la representación de los trabajadores. El voto de las personas que componen la comisión paritaria será, tanto en el banco empresarial como en el sindical, proporcional a la representatividad acreditada para la constitución de la mesa negociadora del convenio colectivo.

5. Con carácter general la comisión paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las representaciones, con indicación del tema o temas a tratar, dándose publicidad de lo acordado.



6. Con el fin de agilizar los procedimientos en el seno de la comisión paritaria se constituye una comisión permanente de la misma que estará conformada por una persona por cada una de las organizaciones integrantes de aquella. El voto de las personas que componen esta comisión permanente será, en el banco empresarial proporcional a lo que fue su representación en la mesa negociadora del convenio y en el mismo sentido en el banco sindical. Esta comisión permanente tendrá entre sus funciones las de resolver aquellas cuestiones planteadas a la comisión paritaria y que exijan una respuesta rápida y eficaz en el término de 7 días. Para ello, la comisión permanente se reunirá en el plazo máximo de 48 horas desde que se haya recibido en la secretaría de la comisión paritaria la solicitud de su intervención. Las decisiones que se adopten en el seno de esta comisión permanente tendrán que ser ratificadas en la siguiente reunión de comisión paritaria.

7. Las diferentes solicitudes enviadas a la comisión paritaria serán registradas y remitidas, en el mismo día, a todas las organizaciones que formen parte de la misma.

Para poder adoptar acuerdos, deberán participar en las reuniones, tanto en la Comisión Paritaria como en la permanente de esta, directamente o por representación, más de la mitad de sus componentes porcada una de las dos partes representadas, siendo necesario el voto de la mayoría absoluta de cada una de las dos partes.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria tendrán el mismo valor que el texto de este convenio colectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91.4 del Estatuto de los Trabajadores.

8. Para los casos en que la comisión paritaria no resuelva sobre las solicitudes planteadas, ambas partes, patronal y sindicatos, acuerdan el expreso sometimiento a los acuerdos para la solución Autónoma de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana (DOGV 09/11/2017), así como al Tribunal de Arbitraje Laboral

9. Se señala como domicilio de la Comisión Paritaria, a efectos de registro, la Residencia de Mayores de Rafelbunyol SAMP, calle José María Llopis, 24, de Rafelbunyol. A efectos de comunicación con la misma se habilita la siguiente dirección de correo electrónico: paritaria@remarasa.es

Artículo 10.- Incremento salarial

La tabla salarial para el año 2018 se adjunta al presente convenio como anexo I.

Los salarios se adecuarán anualmente conforme a lo estipulado para el personal laboral del Ayuntamiento de Rafelbunyol, conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado o ley superior jerárquica.

CAPITULO II

Artículo 11.- Organización del trabajo

La organización del trabajo será facultad de REMARASA, sin perjuicio de los derechos de audiencia, información, negociación, etc., reconocidos a los trabajadores y trabajadoras y a sus representantes en el presente convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

CAPITULO III

Artículo 12.- Contrato de trabajo

El acceso al puesto de trabajo y las modalidades de contratación, deberán respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad recogidos en el artículo 23 de la Constitución Española y del TREBEP.

Las modalidades contractuales serán las recogidas en el Estatuto de los Trabajadores, respetando lo dispuesto en el apartado anterior.

De acuerdo con la legislación, sobre los derechos de información, a los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras en materia de contratación, se les facilitará copia básica del contrato de trabajo.

Modalidades de contratación:

- A) Contrato fijo: personal laboral que ha obtenido plaza a través de un proceso de oposición, concurso-oposición o concurso de méritos
- B) Contrato indefinido: personal laboral, que sin haber accedido al empleo por el sistema previsto en la letra anterior; ha consolidado su puesto de trabajo.
- C) Contrato temporal: personal laboral para cubrir puestos temporales, por los medios de contratación previstos en el Estatuto de los Trabajadores (interinidad, duración determinada, obra o servicios, relevo, prácticas, etc.); respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Dicha contratación se realizará con carácter general a través de la correspondiente bolsa de contratación pública.

2. Periodo de prueba

Se establece un período máximo de prueba en la contratación a tenor de lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores, como sigue:

- Grupo A: seis meses.
- Grupo B: dos meses.
- Grupo C: cuarenta y cinco días.
- Grupo D: treinta días.
- Grupo E: quince días.

El período de prueba deberá ser pactado por escrito pudiendo las partes contratantes, durante la vigencia del mismo, resolver de forma unilateral y libremente la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

3. Extinción de contrato

El preaviso de extinción de contrato que formule REMARASA deberá ir acompañado de propuesta de liquidación y con quince días de antelación al momento del cese (cuando el contrato sea de duración de doce meses o más), teniendo la empresa que abonar como indemnización a los trabajadores y trabajadoras, tantos días como falten para los quince de preaviso.

La propuesta de liquidación deberá especificar, con toda claridad todos los conceptos que se le adeudan al trabajador o trabajadora y las cuantías correspondientes.

Todos los finiquitos deberán contener la firma de un representante de los trabajadores. Este representante será preferentemente de la sección sindical del sindicato al que esté afiliado el trabajador o trabajadora. Si no fuera posible lo anterior, firmará un miembro del comité de empresa o delegado de personal, o un representante de la sección sindical del sindicato más representativo.

Cuando el finiquito no cuente con el requisito del párrafo anterior, la firma del trabajador o trabajadora solo supondrá la acreditación de la recepción de la notificación, sin tener efectos liberatorios, salvo que el trabajador o trabajadora renuncie a tal derecho de forma expresa. Cuando se extinga la relación por dimisión del trabajador o trabajadora este deberá preavisar a la empresa con la antelación siguiente:

Grupo A: un mes.

Grupo B: veinticinco días.

Grupo C: 20 días.

Grupo D: quince días.

Grupo E: quince días.

La falta de preaviso establecido facultará a la empresa para deducir de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación a los trabajadores y trabajadoras, el equivalente diario de su salario base por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado.

Artículo 13. - Grupos profesionales

Se establecen los siguientes grupos:

Grupo A: director.

Grupo B: médico, psicólogo, abogado, coordinador de enfermería, enfermero/a, fisioterapeuta, trabajador social, terapeuta ocupacional

Grupo C: Contable, oficial administrativo, Técnico en documentación sanitaria, TASOC, monitor y coordinador de servicios generales.

Grupo D: auxiliar administrativo/a, auxiliar de enfermería, cocinero, recepcionista.

Grupo E: auxiliares de limpieza, mantenimiento, subalterno y conductor de vehículo adaptado.

Artículo 14. - Ingreso y provisión de vacantes

Los ingresos serán cubiertos conforme a los siguientes procedimientos:

1. Contratos fijos. Accederán exclusivamente a través del proceso público de selección correspondiente, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
2. Contratos temporales. Se cubrirán a través de la correspondiente bolsa de trabajo vigente para cubrir puestos temporales. La citada bolsa deberá haber respetado los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 15. - Incremento de jornada

1. Las contrataciones a jornada completa, serán cubiertas de forma prioritaria con trabajadores/as de la plantilla que no tuviesen la jornada máxima legal; siempre que ostente la calificación requerida, y que hayan accedido a su plaza mediante un método que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 16. - Movilidad funcional

La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador

La movilidad en el puesto de trabajo solo será posible excepcionalmente si existen razones técnicas y organizativas, (accidentes, IT imprevista y aquellas contingencias que no se puedan prever con antelación), estén justificadas las necesidades perentorias de la actividad y esta situación sea comunicada previamente a los representantes de los trabajadores y trabajadoras.

Si se precisara destinar a los trabajadores y trabajadoras a tareas correspondientes a una categoría inferior, será necesario el informe previo del comité de empresa, delegados de

personal o delegados sindicales, y los trabajadores y trabajadoras percibirán durante este tiempo el salario correspondiente a su categoría profesional.

Para los trabajos de inferior categoría nunca se podrán superar los tres meses en un período de un año o de seis meses en tres años.

Cuando se destine a los trabajadores y trabajadoras a tareas correspondientes a una categoría superior, pero no proceda legalmente el ascenso, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que realmente realice.

CAPÍTULO IV

Formación

Artículo 17.- Principios generales

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

La empresa y la representación de los trabajadores y trabajadoras reconocen como derecho, derivado de la relación laboral, el de la formación y promoción en el trabajo.

La formación y capacitación del trabajador o trabajadora que preste sus servicios en la empresa y, de acuerdo con las necesidades de la misma, está abierta, sin discriminación de ningún tipo y con las únicas limitaciones que puedan provenir de la capacidad y conocimientos previos que deberán ser acreditados individualmente.

Un factor básico para incrementar la motivación y la integración de los trabajadores y trabajadoras y crear un mecanismo eficaz e indispensable para articular la promoción, es la formación. En consecuencia la formación habrá de pasar a un primer plano en la preocupación de la Empresa, por lo que esta se compromete a vincular la formación a los distintos procesos de la carrera de los trabajadores y trabajadoras y a la promoción.

Objetivos de la formación

La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:

- A) Adaptación del titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- B) Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.
- C) Especialización, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- D) Facilitar y promover la adquisición por los trabajadores y trabajadoras de títulos académicos y profesionales.
- E) Conocimientos de idiomas nacionales y extranjeros.
- F) Adaptar la mentalidad de los trabajadores y trabajadoras hacia una dirección participativa.
- G) Ampliación de los conocimientos de los trabajadores y trabajadoras que les permitan prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.
- H) Conocer las condiciones laborales de su puesto de trabajo en evitación de riesgos laborales y promoción de hábitos saludables.
- I) Favorecer el acceso de la mujer a categorías superiores y a puestos directivos.
- J) Desarrollar Planes de formación orientado a la adquisición de competencias profesionales de los trabajadores a través de procesos formativos que pudieran ser objeto de acreditación.

Artículo 18.- Desarrollo de la formación

1. El personal con al menos un año de antigüedad en la empresa tiene derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometido por la negociación colectiva. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes.

2. La formación se impartirá preferentemente durante el horario laboral. En el caso de aquellos cursos que se programen fuera de la jornada laboral del trabajador o trabajadora, el 100 % del tiempo empleado en la formación será considerado como jornada efectiva de trabajo.

Cuando la formación tenga por finalidad la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, el coste de la misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación para la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

3. Los trabajadores de la empresa y especialmente los que desempeñen puestos de trabajo de mando orgánico, están obligados a prestar su apoyo pleno al Plan de Formación, cuando le sea requerido en actividades del mismo y en el área de su competencia.

4. La formación de los trabajadores se efectuará a través de la propia empresa o mediante concierto con centros oficiales o reconocidos, realizándose preferentemente en los locales de la propia empresa

5. Los trabajadores asistentes a los cursos programados deberán presentar necesariamente un parte de asistencia a los mismos, así como una memoria donde se recojan las materias estudiadas en dicho curso.

A esta memoria tendrán acceso los trabajadores y trabajadoras a los que les pueda resultar de interés.

6. Los trabajadores de la empresa podrán presentar a la representación legal de los trabajadores o directamente a la dirección, sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del plan de formación.

7. Todos los trabajadores, independientemente del grupo profesional al que pertenezcan, tendrán acceso a los cursos, seminarios, conferencias, etc., de formación, reconversión o perfeccionamiento que organice la empresa siempre y cuando esté relacionado con su puesto de trabajo.

8. De conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar la formación y promoción profesional en el trabajo, los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente convenio, tendrán derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación, o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva de puesto de trabajo.

9. Cuando la formación sea necesaria y convocada expresamente por la dirección del centro, los trabajadores deberán asistir a la misma, siempre que les coincida con la totalidad de la jornada laboral.

Artículo 19.- Certificado de asistencia

Los certificados de asistencia y aprovechamiento, así como las valoraciones y calificaciones obtenidas en dichos cursos, se harán constar en el expediente de los trabajadores que asistan y tendrán relevancia para su promoción profesional.

Artículo 20.- Criterios de selección para la asistencia a cursos

Tendrán preferencia para su asistencia a cursos los trabajadores que hayan participado en menos ocasiones y aquellos trabajadores que estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso. Las decisiones al respecto serán adoptadas entre la empresa y los representantes del personal de mutuo acuerdo.

CAPÍTULO V

Seguridad y salud laboral

Artículo 21.- De los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud

Los Delegados de Prevención ostentarán las competencias, derechos y obligaciones que establece la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.



Sin perjuicio de las competencias que en materia de seguridad y salud en el trabajo puedan corresponder al Comité de Empresa y a los representantes sindicales de los trabajadores de acuerdo con la legislación vigente, el Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Fundación Deportiva Municipal en materia de prevención de riesgos laborales.



El Comité de Seguridad y Salud estará formado por los delegados de prevención y un número igual de representantes designados por la Dirección de la Fundación Deportiva Municipal. Asumirá las competencias que le reconoce la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y con sujeción a la misma elaborará su propio reglamento de funcionamiento. En todo caso, se reunirá una vez cada tres meses para realizar un seguimiento de la efectiva implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales vigente en la Fundación Deportiva. De igual manera, se reunirá de forma extraordinaria, cuando sea solicitado con una antelación mínima de 5 días y previa determinación del orden del día, por cualquiera de las representaciones presentes en el Comité de Seguridad y Salud, quienes podrán exigir la presencia de los técnicos del servicio de prevención, así como del responsable del servicio afectado.

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de REMARASA de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales. Asimismo, tiene el derecho de participar en la política de su empresa o centro de trabajo. Los trabajadores deberán cooperar con REMARASA para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la propia seguridad y salud de los trabajadores

En el marco de sus responsabilidades, REMARASA realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias y a través de una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes. La empresa garantizará a los trabajadores y trabajadoras la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo que realicen y al ambiente laboral en que se desarrolle.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador o trabajadora preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los



trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador 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 trabajador y que sean proporcionales al riesgo. Se llevarán a cabo respetando 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 acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las Autoridades Sanitarias. Los resultados de la vigilancia de la salud serán comunicados a los trabajadores afectados no pudiendo ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.



Los trabajadores tienen derecho a ser informados sobre todas las cuestiones de salud laboral que afecten a la empresa en su conjunto como de cada tipo de puesto de trabajo o función.

Cuando los trabajadores y trabajadoras desarrollen sus actividades en contacto directo con usuarios que padezcan cualquier enfermedad infecto-contagiosa, deberán ser informados de dicha circunstancia por las empresas, las cuales deberán facilitarles los medios de protección necesarios para evitar contagios.

La empresa deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, y en particular, en la elaboración de los planes de prevención y en las evaluaciones de riesgos que deban realizarse, todo ello de conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL).



Asimismo, REMARASA deberá consultar a los trabajadores, con carácter previo, la contratación de los servicios de prevención.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, los derechos de información, consulta y participación serán ejercidos por estos, sin perjuicio de los derechos que a los trabajadores les atribuye la LPRL.



Los delegados de prevención constituyen la representación autónoma de los trabajadores en materia de salud y seguridad. Dada la importancia que la LPRL atribuye a estos delegados y con el objetivo de que puedan cumplir con las funciones que la citada Ley les encomienda dispondrán de un crédito horario mínimo anual de 40 horas para su formación en materia de prevención de riesgos laborales, sin cargo al crédito horario sindical que en su caso tuviera, ni del previsto para el ejercicio de sus facultades y competencias contempladas en la LPRL.

Este tiempo dedicado a la formación será considerado a todos los efectos tiempo de trabajo y su coste nunca recaerá sobre los delegados de prevención. La formación en materia de prevención deberá ser facilitada y costeada por los empresarios y convendrán su realización con las organizaciones sindicales.

Asimismo, los delegados de prevención dispondrán de un crédito horario adicional de 15 horas mensuales para el desarrollo de funciones que la LPRL les encomienda. A este número de horas no se le podrán computar las que se utilicen en aquellas situaciones que en la ley se contemplan y para las cuales se habilita un crédito horario específico.

Dentro de los planes formativos que las empresas deben acometer anualmente y de conformidad con el artículo 19 de la LPRL, en cada año se impartirá a cada uno de los trabajadores una formación teórica y práctica de 10 horas mínimas. El diseño, duración y contenidos de dicha formación se llevará a cabo por la Comisión Sectorial de Formación.

La formación se facilitará tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en sus funciones o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en su puesto de trabajo y adaptarse a la evolución de los riesgos. Deberá impartirse siempre que sea posible dentro de la jornada de trabajo, o en su defecto, en otras horas con descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

La LPRL y demás normativa de aplicación será el referente que guíelas actuaciones del empresario en materia de salud y seguridad y constituirán el mínimo necesario de aplicación con la finalidad de prevenirlos riesgos laborales y promover la mejora de las condiciones de trabajo.

Salud laboral y drogodependencias.

El consumo de drogas legales e ilegales implica problemas de salud con repercusiones individuales y colectivas. La empresa podrá realizar controles de alcoholemia o consumo de drogas, poniéndolo en conocimiento de la representación de los trabajadores.

CAPÍTULO VI

Artículo 22.- Jornada y horario de trabajo

1. La jornada tendrá carácter anual de 1784 horas.
 2. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de 2 días sin interrupción, teniendo como mínimo un fin de semana libre (sábado y domingo) al mes, fijándose a estos efectos, de mutuo acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores y trabajadoras, criterios de rotación entre los trabajadores y trabajadoras de un mismo servicio.
 3. Los trabajadores que utilicen pantallas de ordenador, con exposiciones de 2 o más horas, continuadas, y no pudiesen realizar pequeñas interrupciones o alternancias con otras tareas, dispondrán de una pausa de 15 minutos por cada dos horas de trabajo en las mismas.
 4. Se considerara como tiempo de trabajo efectivo el descanso de 30 minutos durante la jornada continuada, así como el tiempo proporcional en aquellas jornadas continuadas de 6 o más horas.
 5. Tendrán todas ellas la consideración de trabajo efectivo, tanto las horas que se dediquen a la asistencia a los usuarios, como las empleadas en desplazamientos entre servicios y las que se destinen a reuniones de coordinación y control.
 6. No se podrán realizar más de nueve horas de trabajo efectivo, a no ser que mediara un mínimo de doce horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente, y siempre de mutuo acuerdo entre la Empresa y los representantes de los trabajadores y trabajadoras.
 7. Debido a la idiosincrasia del centro y a su misión de servicio continuado las 24 horas del día, las horas de exceso que deban realizarse sobre la jornada habitual en función de la cobertura de las posibles vacantes temporales y esporádicas, tendrán de por sí la consideración de horas extraordinarias.
 - a) También tendrán la consideración de horas extraordinarias, aquellas que consideradas en su conjunto diario, semanal, mensual, o anual, excedan de la jornada pactada en el presente convenio.
 - b) La realización de dichas horas extraordinarias será voluntaria para situaciones excepcionales y se pactaran con los representantes de los trabajadores y trabajadoras.
 - c) Dichas horas, se compensarán principalmente con descanso. En caso de no compensarse de dicha forma en el mes siguiente a su realización, deberán abonarse con un recargo del 75 % sobre el valor del salario/ hora ordinaria.
 - d) Formula del cálculo hora ordinaria:
(Salario base (7 días) + pluses percibidos (7 días) + pagas extras (7 días) horas semanales)/40
 - e) Su remuneración se efectuara a razón del importe unitario para cada categoría a tanto alzado fijado por el presente convenio.
 - f) Dichas horas no podrán, en todo caso, superar el tope máximo legal establecido por el ordenamiento jurídico.
 9. Anualmente, y en el primer mes de cada año, se elaboraran por la empresa, previo acuerdo con el comité de empresa, delegados de personal y secciones sindicales, un calendario en el que se establezcan los turnos y horarios, publicando una copia en el tablón de anuncios.
- Además, trimestralmente se realizarán revisiones del cómputo de horas, con el fin de intentar corregir los excesos que se hubieran producido.

Artículo 23.- Turno fijo por razones especiales

El trabajador que tenga bajo su custodia un menor de edad con una diversidad funcional reconocida por el organismo competente, tendrá derecho a la realización de turno fijo en el centro de trabajo o servicio en el que realice sus funciones.

La concesión de estos turnos no podrá superar el 20 % de los trabajadores asignados a cada servicio del centro o servicio y se establecerán de mutuo acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

El trabajador acogido a una reducción de jornada por cuidado de familiar, guarda legal o violencia de género; realizará la concreción horaria de forma regular e idéntica para todos los días y necesariamente dentro del horario o turno que le sea aplicable. No se aplicará el turno de noche a no ser que lo solicite el trabajador expresamente

Artículo 24.- Vacaciones

1. El período de vacaciones anuales será retribuido con el equivalente al salario base, pagas extraordinarias y pluses que viniera percibiendo de forma ordinaria. Se excluirán sólo los pluses extraordinarios que el trabajador percibiera como consecuencia de la realización de una tarea retribuida con tales pluses (nocturnidad, festivos, etc.)

2. La duración se fija en treinta días naturales, debiendo disfrutarse de forma continuada, en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, salvo pacto expreso al efecto entre la empresa y los representantes de los trabajadores, respetándose siempre los siguientes criterios:

a) El régimen de turnos de vacaciones, se establecerá por el sistema de rotación del personal en el período vacacional. Dicho sistema será anual, realizándose el primer año por acuerdo y si no existiera este, mediante sorteo entre los trabajadores y trabajadoras.

A tal efecto se constituirán los correspondientes turnos de vacaciones con una antelación, de al menos, 4 meses al comienzo del período vacacional.

b) El inicio del período de vacaciones o de disfrute de las fiestas abonables no puede coincidir con un día de descanso semanal, de forma y manera, que en estos casos se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente del descanso semanal. No incluirán como período vacacional, los festivos que no sean domingo. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, este deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.

c) Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48, apartados 4, 5 y 7 del TRLET, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, regula dichos supuestos en el artículo 48, apartados 4, 5 y 7. Se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

d) En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, tendrán derecho a la parte proporcional, computándose por mes entero las fracciones inferiores a este período.

3. Cuando las vacaciones no se disfruten de forma continuada, la duración de las mismas será de 30 días naturales.

4. Si por necesidades del servicio, con aceptación del afectado, o previa solicitud expresa del trabajador o trabajadora y previo conocimiento de los representantes legales, algún trabajador disfrutase sus vacaciones fuera del período establecido, esta situación no afectará a la rotación del turno de los demás trabajadores que se pudieran ver implicados.

CAPÍTULO VII

Artículo 25.- Estructura retributiva

Las retribuciones se abonarán mensualmente, y serán percibidas por el personal como máximo a los cinco días naturales a la finalización del mes, con la única excepción de las percepciones de cómputo superior al mes. La estructura retributiva del presente convenio será la siguiente:

a) Salario base. Es la parte de la retribución de los trabajadores fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, con independencia de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia y que quedan reflejadas en la tabla salarial del presente acuerdo.

b) Gratificaciones extraordinarias: Se abonaran dos pagas extraordinarias, con devengo semestral, la primera con devengo del 1 de enero al 30 de junio y abono antes del día 30 del mes de junio y la segunda con devengo del 1 de julio al 31 de diciembre y abono antes del día 30 de diciembre, equivalentes a una mensualidad de salario base.

Estas dos pagas serán proporcionales si la prestación del servicio al vencimiento de los meses indicados es inferior al año.

Por acuerdo entre la empresa y los Representantes legales de los trabajadores, las pagas extraordinarias se prorratearán; sin perjuicio de que aquellos trabajadores que ya estuvieran disfrutando de catorce pagas, lo mantenga como condición individual.

c) Plus de nocturnidad. Se establece el mismo en la cuantía reflejada en la tabla salarial, por noche trabajada.

d) Plus de festivos. Se establece el mismo en la cuantía reflejada en la tabla salarial, por festivo trabajado. En los festivos señalados en 25 de diciembre y 01 de enero, la cuantía por festivo trabajado ascenderá a 50,00 euros.

e) Plus de asistencia. Se establece según tablas. Tiene carácter mensual incluyendo vacaciones. Este plus sufrirá una minoración del 25 % de su importe mensual en caso de inasistencia al puesto de trabajo de un día al mes, de un 50 % en el caso inasistencia a puesto de trabajo de dos días al mes y de un 75 % en el caso de inasistencia al puesto de trabajo de tres o más días al mes. Estas minoraciones no tendrán efecto en los supuestos en que la inasistencia al puesto de trabajo sea por causas debidas a incapacidad temporal derivada de enfermedad grave o que conlleve internamiento hospitalario, incluido las intervenciones quirúrgicas ambulatorias, accidente laboral o enfermedad profesional y la concesión de alguno de los permisos reglados por la legislación y el presente convenio.

El plus de asistencia será proporcional a la jornada diaria.

i) Complemento antigüedad: Se establece una cuantía mensual según anexo Tablas salariales por cada tres años de antigüedad trabajados. La antigüedad se establecerá según los recibos salariales, sin perjuicio de que ésta sea disminuida por permisos que la afectaran.

El complemento de antigüedad no se valorará a efectos de gratificaciones extraordinarias. El reconocimiento de antigüedad para todo el personal será efectivo desde fecha 01/07/2018

Los anteriores pluses, se refieren a contrataciones a jornada completa, debiéndose aplicar proporcionalmente a las jornadas parciales.

Artículo 26.- Retribuciones en caso de incapacidad temporal

Se establece un salario de compensación cuya cuantía será la necesaria para alcanzar el 100 % de la base reguladora en casos de incapacidad temporal causada por accidente laboral o enfermedad profesional.

Artículo 27.- Gastos de desplazamientos y comunicaciones telefónicas

1. Cuando para la realización del servicio resulte necesaria la utilización de medios de transporte, los gastos de desplazamiento de los trabajadores y trabajadoras correrán a cargo la empresa, de cualquiera de las siguientes formas:

- a) Haciéndose cargo del importe del transporte en medios públicos (autobús, taxi, etc..)
- b) Facilitando el transporte en vehículo de la empresa.
- c) Abonando 0.19 Euros por Kilómetro si el trabajador se desplaza con su propio vehículo. El precio del km./h será incrementado en la misma cantidad, que en cada momento la orden EHA/3771/2005 de 2 de diciembre establezca, u otra que la sustituya.



Aquellos desplazamientos que tengan lugar desde la sede de la empresa al primer domicilio del usuario y del último domicilio del usuario a la sede de la empresa, serán considerados gastos de desplazamiento, siempre que los trabajadores vengán obligados a utilizar el vehículo propio dentro de la jornada.

2. En los casos de que los desplazamientos realizados en el desarrollo de las funciones laborales de los trabajadores, tuviese que realizar alguna comida o cena, o pernoctar fuera del domicilio del centro de trabajo, la empresa correrá con los gastos adelantando el dinero necesario para ello, debiendo el personal, posteriormente, justificar los gastos con la presentación de las facturas correspondientes.

Artículo 28.- Anticipos salariales



El trabajador y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, para la concesión de anticipos superiores a la cifra indicada, será necesario el acuerdo entre la empresa y el trabajador o trabajadora, tanto en la cuantía como en el plazo de devolución de la misma.

Artículo 29.- Días festivos

Los días festivos del calendario laboral oficial, así como los que se regulen o puedan regularse por normativa ministerial, autonómica, municipal o convenio, cuando el trabajador los trabaje, además del disfrute del día de descanso en otra fecha, serán compensados con la cuantía económica reflejada en el artículo 25, apartado d del presente convenio y con dos horas de descanso a disfrutar de mutuo acuerdo entre la empresa y los trabajadores.

Artículo 30.- Recibos de salarios

Es ineludible que se extiendan los recibos de salarios justificativos de los mismos, así como se hace patente la obligatoriedad por parte de los trabajadores de firmar y recoger los mismos. En caso de abono mediante transferencia bancaria, el ingreso en la cuenta del trabajador o trabajadora, servirá de justificante del pago, pero no sustituirá la obligación de entrega del recibo de salarios.

La firma de los trabajadores solo supondrá la acreditación de la recepción de las cantidades señaladas, sin tener efectos liberatorios.

Dichos recibos, debidamente autorizados, deberán contener perfectamente desglosados y especificados todos los conceptos salariales, así como las horas realizadas, las retenciones, cotizaciones, tributaciones y sus bases de cálculo.

Para hacer efectivos dichos abonos se usará la transferencia bancaria.

CAPÍTULO VIII

Artículo 31.- Licencias retribuidas.

Respecto a la naturaleza de las licencias retribuidas, se consideran los días como hábiles, excepto aquellos indicados como naturales.

Los trabajadores y trabajadoras, previo aviso y justificación, salvo caso de urgencia justificada, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

A) Quince días naturales en caso de matrimonio o decisión formal adoptada por la pareja para vivir en común. No se podrá reincidir en el disfrute del permiso por este concepto hasta pasados 5 años en el empadronamiento común, no pudiendo ser absorbidos por el período vacacional en caso de coincidencia.

B) El padre tendrá derecho a tres días en los casos de nacimiento, adopción o acogimiento pre-adoptivo o permanente de hijo. Si el trabajador tuviera que efectuar un desplazamiento al efecto, se añadirán dos días adicionales al permiso.

C) Tres días en los casos de enfermedad grave, hospitalización clínica, o domiciliaria debidamente acreditada, o intervención quirúrgica con o sin hospitalización que precise reposo

domiliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a cinco días. Además de esto, podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador. La disposición de estos días de permiso se podrá adaptar mientras dure el hecho causante

D) Tres días en los casos de fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. A partir del día siguiente del conocimiento del fallecimiento, con la única salvedad de que se solicite por parte del trabajador, disfrutar de esta licencia retribuida desde el mismo día que acontece, previo al inicio de la jornada laboral. En el supuesto de que el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento, o por causa realmente justificada, el plazo se verá ampliado a cinco días. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador o trabajadora.

E) Un día por traslado del domicilio habitual.

F) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. A los efectos del convenio, se consideran deberes inexcusables de carácter público y personal, entre otros los siguientes:

1. Expedición y renovación del DNI, permiso de conducción, pasaporte y certificados, y registros de organismos oficiales, etc.
2. Citaciones de juzgado, comisarías, delegación de gobierno y los derivados de una consulta electoral.

G) Ejercicio de cargo público de representación. Cuando el cumplimiento del deber referido suponga la imposibilidad de prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborales en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador o trabajadora afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 44 del presente convenio.

H) El tiempo imprescindible para asistir a consulta médica, el trabajador y trabajadora, o sus hijos menores de edad o mayores de edad dependientes, siempre que sea en el sistema público sanitario o centros concertados con este.

I) A los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales académicos o profesionales, teniendo en cuenta que de estos permisos únicamente serán retribuidos los correspondientes a exámenes eliminatorios.

Los trabajadores y trabajadoras disfrutarán de este permiso el día natural en que tenga el examen, si presta sus servicios en jornada diurna. Si el trabajador o trabajadora tuviera turno nocturno, el permiso lo disfrutará la noche anterior al examen.

J) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto, y la asistencia a tratamientos de fecundación asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo siempre que sea en el sistema público sanitario o centros concertados con este, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

K) Todas las licencias y permisos que sean de días completos, comprenderán el total de la jornada laboral sea cual fuera esta.

L) Los trabajadores y trabajadoras afectados por este convenio, disfrutarán de tres días de libre disposición a lo largo del año, considerados a todos los efectos como efectivamente trabajados, que podrán acumularse a festivos o vacaciones, siempre que la organización del servicio lo permita, debiendo ser comunicados con diez días de antelación a la empresa, salvo casos de urgente necesidad.

Solamente se sustituirá, en aquellos días de asuntos propios de los trabajadores pertenecientes a servicios colectivos, que supongan sobrepasar los límites establecidos como mínimos en los pliegos de gestión correspondiente.

Cuando se necesite licencia y/o permiso de cualquier tipo, y se esté trabajando en período nocturno, podrá el personal optar por la noche anterior o posterior.

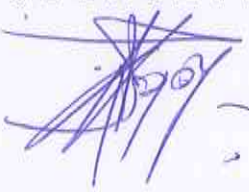
Artículo 32.- Licencias no retribuidas

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad



retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

2. Licencia por asuntos propios: hasta tres meses al año, no coincidente con los meses de Julio, agosto y septiembre, solicitado con una antelación de 20 días, salvo casos de urgente necesidad. Este permiso supone la suspensión temporal del contrato de trabajo por el tiempo que dure el mismo.



3. El tiempo imprescindible para la asistencia al entierro de familiares de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad, pudiendo ampliarse por un máximo de tres días cuando para ello haya de desplazarse el trabajador o trabajadora, fuera del ámbito de su provincia de residencia.

4. En caso de abandono, separación o divorcio, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a una licencia de hasta 15 días naturales.

Artículo 33.- Pausas y reducción de jornada por lactancia

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a una pausa de una hora en su trabajo, que podrán dividir en dos fracciones de media hora cuando la destinen a la lactancia de su hijo menor de nueve meses. Se podrá sustituir la pausa o interrupción de la jornada por una reducción de la jornada normal de una hora que, a su opción, la podrá aplicar al principio o a la terminación de la misma.

Dicha pausa o reducción será retribuida y en el caso de lactancia artificial puede ser solicitada por cualquiera de los cónyuges, si bien la opción solo puede ser ejercida por uno de ellos en caso de que ambos trabajen en la misma empresa.

El trabajador o la trabajadora, por su voluntad, podrá sustituir este derecho de reducir la jornada, por una acumulación de la mencionada reducción en jornadas completas por el periodo que le reste hasta que el hijo tenga nueve meses.

La opción entre uno u otro régimen se solicitará 7 días antes de la terminación del permiso maternal y una vez solicitado, no se podrá variar el régimen elegido. En caso de no ejercitar ninguna opción se entenderá que opta por la reducción de jornada de una hora.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, si bien la opción solo puede ser ejercida por uno de ellos en caso de que ambos trabajen el mismo centro de trabajo

Artículo 34.- Interrupción del embarazo

En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a una licencia retribuida de 3 días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en incapacidad temporal.

El trabajador que su cónyuge o equivalente realice dicha interrupción, dispondrá de un día.

Artículo 35.- Excedencia voluntaria

Los trabajadores y trabajadoras que acrediten al menos un año de antigüedad en la Empresa podrán solicitar una excedencia voluntaria por un periodo no inferior a 4 meses ni superior a cinco años.

La excedencia se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho período no computará a efectos de antigüedad.

Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos treinta días a la fecha de su inicio, a no ser por causas demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación así mismo escrita por parte de la empresa en el plazo de cinco días.

Si durante la situación de excedencia su vacante hubiera sido cubierta por un suplente, este cederá en su cometido, dando por finalizada su relación laboral en el momento de la reincorporación del titular.

El trabajador o trabajadora acogida a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurrido un año de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

Artículo 36.- Excedencia forzosa

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad. Se concederá por la designación o elección de un cargo público.

Artículo 37.- Excedencia forzosa para el ejercicio de funciones sindicales

El trabajador o trabajadora que sea elegido para un cargo sindical, de ámbito local o superior, podrán asimismo solicitar una excedencia forzosa especial por todo el tiempo que dure su nombramiento, con reincorporación automática a su puesto de trabajo una vez que finalice la misma.

Artículo 38.- Excedencia por cuidado de hijos especiales

A) Por maternidad:

El trabajador o trabajadora, al nacimiento de cada uno de los hijos o en el momento de la adopción legal, tendrán derecho a una excedencia especial que tendrá una duración máxima de hasta cinco años, siendo de hasta ocho en caso de hijos que sean disminuidos físicos o psíquicos y comenzará:

a) En la trabajadora, a partir de que finalice el descanso obligatorio por maternidad o en el momento en que se efectúe la adopción.

b) En el trabajador, a partir de la fecha de nacimiento, o en el momento en que se efectúe la adopción. El nacimiento o adopción de nuevos hijos generará el derecho a futuras y sucesivas excedencias, que en todo caso darán fin a la anterior.

El periodo que el trabajador permanezca en situación de excedencia, será computable a efectos de antigüedad y durante el primer año el empleado tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, extendiéndose hasta un máximo de 15 meses cuando sea familia numerosa, o de 18 meses si tiene la categoría de especial.

Esta opción solo puede ejercitarse por uno de los padres o progenitores en caso de que ambos trabajen en la misma empresa.



B) Por cuidado de familiares:



Se concederán de acuerdo con la legislación vigente, especialmente la Ley 39/1999, de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar y la Ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Artículo 39.- Reincorporación por fin de excedencia

Como norma común a todas las situaciones de excedencia contempladas, si el trabajador o trabajadora desea reincorporarse a la empresa tras el agotamiento del periodo objeto de la excedencia, deberá efectuarlo en el plazo de 30 días antes de que finalice dicho periodo. En caso contrario, se entenderá de forma expresa que renuncia a su derecho causando baja definitiva en la empresa.

Si durante el tiempo de excedencia la vacante hubiera sido cubierta por un suplente, este cederá en su cometido dando por finalizada su relación laboral en el momento de la reincorporación del titular.

El trabajador podrá solicitar prórrogas de la excedencia, siempre que no se haya sobrepasado el límite temporal de duración de la misma; debiendo pre avisar su voluntad de prórroga, con un mes antes del vencimiento.

Artículo 40.- Justificación de ausencias

Los trabajadores deberán registrar en el sistema de control las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por el personal laboral que incurra en ellas en el sistema de control horario.



Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el trabajador su asistencia y la hora de la cita.

En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano de personal, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración.

Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano de personal correspondiente, como máximo el tercer día hábil siguiente a su expedición.

Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano de personal.

En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este artículo o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los 3 meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 41.- Ropa de trabajo

La empresa está obligada a facilitar dos uniformes completos en función del puesto de trabajo (pijama, bata, delantal, calzado, etc.) al año a todos los trabajadores y trabajadoras. Éstos están obligados a usar durante la realización de su trabajo, la ropa facilitada por la Empresa, así como el cuidado y devolución de la misma a la finalización de la relación laboral

Artículo 42.- Acoso sexual

De conformidad con la Recomendación y el Código de Conducta relativo a la protección de la dignidad de la Mujer y el Hombre en el trabajo, de 27/11/91, nº. 92/131 CEE, las empresas se comprometen, de acuerdo con los Sindicatos, a actuar frente al acoso sexual, tanto en el ámbito preventivo como sancionador, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo, sancionando los mismos como falta muy grave, estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores.

Artículo 43.- Seguros

La empresa contratará un seguro, complementario para cubrir las contingencias por accidente laboral o enfermedad profesional en las siguientes cuantías:

1º. Seguro cobertura por muerte:

Accidente: mínimo de 6.010,12 euros.

2º. Invalidez permanente.

Accidente mínimo 12.020,24 euros.

La falta de contratación de estos seguros, implica la asunción por la empresa, de la cobertura de los riesgos citados así como de las cantidades que se especifican.

Artículo 44.- Derechos sindicales

Los comités de empresa, los delegados de personal y las secciones sindicales, tendrán entre otros los siguientes derechos y funciones:

a) Ser informado, previamente y por escrito, de todas las sanciones impuestas en su centro de trabajo por faltas leves, graves y muy graves.

b) Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestros, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

c) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, ocupación, y también el resto de los pactos, condiciones y usos en vigor de la empresa, formulando si es necesario las acciones legales pertinentes ante la misma y los organismos o tribunales competentes.

d) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud laboral en el ejercicio del trabajo en la empresa con las particularidades que prevé en este sentido el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores y lo recogido en el presente convenio.

e) Los sindicatos con representación, pueden acumular las horas disponibles por cada uno de los distintos miembros del comité de empresa, delegados de personal y delegados sindicales en uno o varios componentes, indistintamente, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su salario y complementos inherentes a su puesto y horario que desempeñaba, con la única obligación de comunicarlo a la empresa al menos con 48 horas de antelación.

f) Los trabajadores y trabajadoras que sean designados para la negociación del convenio, dispondrán durante el período de tiempo que duren dichas negociaciones, de los permisos retribuidos que sean necesarios.

Para la utilización de este derecho pre-avisarán con una antelación de 48 horas a su Jefe inmediato superior. Estas horas serán con independencia de las que pudieran tener asignadas como representantes sindicales.

g) Se dispondrá, en todos los centros de trabajo, de tableros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y colocados en sitio visible, uno para la información del comité de empresa y/o delegados de personal y otro para cada una de las secciones sindicales. Su instalación será llevada a cabo por la empresa, de acuerdo con los representantes de los trabajadores y trabajadoras. Será responsabilidad de los representantes sindicales, la colocación en los tableros de anuncios de aquellos avisos y comunicaciones que haya que efectuar y se crean pertinentes.

h) A fin de no causar perjuicio alguno a los trabajadores y trabajadoras y al servicio, la empresa está obligada a sustituir al personal que por motivo de su representación sindical tenga que ausentarse de su puesto de trabajo habitual, cuando ello pueda suponer una sobrecarga de tareas en el resto de personal.

Garantías de los representantes del personal.

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

De 0 a 50 trabajadores: 16 horas.

De 51 a 100 trabajadores: 17 horas.

De 101 a 250 trabajadores: 22 horas.

De 251 a 500 trabajadores: 30 horas.

De 501 a 750 trabajadores: 35 horas.

De 751 en adelante: 40 horas.

La empresa facilitará a los comités de empresa, delegados de personal y secciones sindicales, los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.



Secciones sindicales

Las empresas respetaran los derechos de todos los trabajadores y trabajadoras a sindicarse libremente. Permitirán que los trabajadores afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recoger cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo sin perturbarla actividad normal. La relación laboral de cualquier trabajador o trabajadora no será condicionada por el hecho de estar o no afiliado o afiliada a algún sindicato, ni a causa del desarrollo de su actividad sindical.



Los sindicatos o confederaciones podrán establecer secciones sindicales en los centros de trabajo o agrupaciones provinciales entendiéndose que tienen esta consideración los que figuran como tales en los procesos electorales. La representación de la sección sindical será ejercida por los delegados sindicales. Las secciones sindicales, tendrán derecho al menos, a un delegado sindical a partir del 10 % de los votos obtenidos en las elecciones sindicales o mediante la demostración de poseer el 10 % de los trabajadores y trabajadoras afiliados sobre el total de la plantilla del centro, todo ello de acuerdo con el siguiente baremo:

De 25 a 100 trabajadores: 1 delegado sindical.

De 101 a 200 trabajadores: 2 delegados sindicales.

Estos delegados sindicales gozaran de los mismos derechos y garantías que los comités de empresa o delegados de personal, con excepción del crédito horario. En las empresas de más de 200 trabajadores y trabajadoras se podrán constituir secciones sindicales que tendrán un delegado sindical, gozando este, de los mismos derechos y garantías que los comités de empresa o delegados de personal y dispondrá de un crédito horario mensual para el ejercicio de sus funciones de 22 horas.

La función de los delegados sindicales será la de defender los intereses del sindicato o confederación a la que representa y de sus afiliados en el centro de trabajo, y servir de instrumento de comunicación entre su sindicato o confederación y la empresa, de acuerdo con las funciones reflejadas en la Ley 11/1985, de Libertad Sindical. A requerimiento del sindicato, la empresa descontará en la nómina mensual de los trabajadores y trabajadoras el importe de la cuota sindical correspondiente, con la autorización previa del trabajador o trabajadora afiliado.

Las empresas y las organizaciones sindicales más representativas podrán acordar sistemas que permitan la realización de las tareas sindicales en favor de un determinado número de trabajadores y trabajadoras que pertenezcan a alguna de las organizaciones citadas.

Asambleas

Los delegados de personal, comités de empresa, secciones sindicales o el 20 por ciento del total de la plantilla, en aquellos centros de trabajo de más de 50 trabajadores y el 30 por ciento en los de menos de 50 trabajadores, podrán convocar reuniones con un mínimo de antelación de 24 horas, previa comunicación a la empresa. Podrán celebrarse asambleas denominadas urgentes, cuando así lo estimen los comités de empresa, delegados de personal o secciones sindicales, por divergencias graves en negociaciones colectivas o a la vista de cualquier acontecimiento importante que afecte a la totalidad de los trabajadores, con preaviso de 2 horas de antelación.

CAPÍTULO IX

Artículo 45.- Régimen disciplinario

Los trabajadores podrán ser sancionados por las empresas, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:

a) Faltas leves

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La falta de comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe imposibilidad de hacerlo.
3. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco al mes

- 
4. La falta de uso de la ropa de trabajo en aquellos puestos donde se requiera la atención directa al usuario, o el uso de dicha ropa fuera del centro de trabajo.
 5. Utilización del teléfono móvil con fines personales en el trabajo.
 6. La utilización de tarjeta de fichar de otro trabajador con la finalidad de registrar la entrada o salida del mismo.
 7. Tener objetos personales como bolsos en los lugares de trabajo fuera de los vestuarios.

b) Faltas graves

- 
- 
1. La falta de disciplina en el trabajo.
 2. La falta de asistencia al puesto de trabajo sin causa justificada.
 3. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez al mes.
 4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
 5. La reincidencia en la comisión de hasta tres faltas leves aunque sea de diferente naturaleza dentro de un mismo trimestre, siempre que se produzca sanción por ese motivo.
 6. La falta de respeto debido a los usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
 - 7.- La falta injustificada de sometimiento a las revisiones médicas previstas en el sistema de vigilancia de la salud, en aquellos casos que, previo informe e los representantes de los trabajadores, se haya indicado como obligatorio.
 - 8.- El consumo de tabaco, alcohol u otros estupefacientes en el centro de trabajo.
 - 9.- La asistencia al trabajo bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes.
 - 10.- La inobservancia de normativa e instrucciones empresariales relativas a la prevención de riesgos laborales.
 - 11.- La falta de asistencia a los cursos formativos organizados por la empresa dentro del horario laboral y en el propio centro de trabajo cuando el trabajador esté convocados a los mismos.

c) Faltas muy graves

- 
- 1.- Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
 - 2.- El abandono del servicio, sin causa justificada, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas, sin causa justificada.
 - 3.- Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del usuario.
 - 4.- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas y cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
 - 5.- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes
 - 6.- Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante más de 10 días al mes, o durante más de 30 días en el trimestre.
 - 7.- Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a los usuarios, compañeros de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares y acompañantes de cualquiera de ellos, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.
 - 8.- La obtención de beneficios económicos o en especie de los usuarios del centro.
 - 9.- Apropiarse de objetos, documentos, material, etc. de los usuarios, del Centro o del personal.
 - 10.- La negligencia en la administración de la medicación.
 - 11.-El acoso sexual.
 - 12.-La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de centro o servicio, así como la derivación de usuarios al propio domicilio del personal o de particulares e igualmente hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los usuarios o familiares a personas ajenas al centro.

13. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

Sanciones

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

Por faltas leves:

- . Amonestación por escrito.
- . Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.
- . Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Por faltas graves:

- . Amonestación por escrito.
- . Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un mes.
- . Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- Por faltas muy graves:
 - . Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 3 meses.
- . Despido.

La empresa, atendiendo a las circunstancias concurrentes, podrá imponer una sanción menor a la prevista en la graduación de sanciones regulada en el presente artículo.

Artículo 46.- Tramitación y prescripción

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos, dándose notificación al comité de empresa o delegados de personal y a la sección sindical a la que pertenezca el afectado.

Para la imposición de sanciones por falta muy grave será preceptiva la instrucción de expediente contradictorio. Este expediente se incoará previo conocimiento de la infracción, remitiendo al interesado pliego de cargos con exposición sucinta de los hechos supuestamente constitutivos de falta. De este expediente se dará traslado al comité de empresa o delegados de personal, y a la sección sindical a la que pertenezca el afectado, para que por ambas partes y en el plazo de cinco días hábiles puedan manifestar a la Empresa lo que consideraran conveniente en aras al esclarecimiento de los hechos. Transcurrido dicho plazo y aunque el Comité, los Delegados, la sección sindical, el trabajador, o ambos, no hayan hecho uso del derecho que se le concede a formular alegaciones, se procederá a imponer al trabajador o trabajadora la sanción que se crea oportuna, de acuerdo con la gravedad de la falta y lo estipulado por el presente convenio.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de sanciones, cualquiera que fuere su gravedad, cuando se trate de miembros del comité de empresa, delegados de personal o miembros con cargos de responsabilidad de las secciones sindicales, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aun se hallan en el período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido. La sustanciación de expediente disciplinario contradictorio, cuando sea preceptivo, interrumpirá los plazos de prescripción.

Se podrá suspender el cumplimiento de la sanción impuesta hasta que esta sea firme por no haber sido impugnada o haya sido confirmada por sentencia judicial.

CAPÍTULO XIII

Planes de igualdad

Artículo 47.- Igualdad de oportunidades y no discriminación

De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las empresas están obligadas a respetarla igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, adoptarán medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que negociarán y, en su caso, acordarán, con la representación legal de los trabajadores, en la forma que se determine en la legislación laboral.



Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad contemplarán, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.

Artículo 48.- Comisión Paritaria de Igualdad

Con el fin de interpretar y aplicar correctamente la ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que tuvo su entrada en vigor el 24 de marzo de 2007, se crea una Comisión Paritaria de Igualdad con las siguientes funciones:

- Obtención, mediante encuestas u otros medios que se acuerden, de información anual sectorial de las medidas implantadas en las diferentes empresas y de las plantillas, disgregadas por categorías profesionales y género.
- Asesoramiento a las empresas que lo soliciten sobre los derechos y obligaciones en materia de igualdad, así como en materia de implantación de planes.
- Mediación y, en su caso, arbitraje, en aquellos casos que voluntaria y conjuntamente le sean sometidos por las partes afectadas y que versan sobre la aplicación o interpretación de los Planes de Igualdad.
- Recabar información de las empresas sobre las incidencias y dificultades que pueda generar la aplicación de la Ley de Igualdad.
- La Comisión Paritaria de Igualdad estará integrada por cuatro miembros, dos por la representación empresarial y dos por la representación sindical firmante del presente convenio. El voto de los miembros de la Comisión Paritaria de Igualdad será, en ambos casos, proporcional a lo que fue su representación en la Mesa Negociadora del Convenio.

Cláusula de género neutro. En el texto del convenio se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los trabajadores y trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existente, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

Artículo 49.- ANEXO I. TABLAS SALARIAL 2018

En el año 2018, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 1,5% respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2017, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo. Además de lo anterior, si el

incremento del Producto Interior Bruto (PIB) a precios constantes en 2017 alcanzara o superase el 3,1% se añadiría, con efectos de 1 de julio de 2018, otro 0,25% de incremento salarial.

Se establece la siguiente tabla salarial base para el posterior cálculo del incremento salarial, una vez aprobados los Presupuestos Generales del Estado:

TABLA SALARIAL 2018				
FIGURA PROF	JORNADA	S. BASE ANUAL (X14)	PLUS A. ANUAL X12	ANUAL
DIRECTOR/A	40,00	2366,65	57,87	33827,54
MÉDICO/A	25,00	1756,85	33,91	25002,85
PSICÓLOGO/A	16,00	723,43	21,70	10388,44
TRABAJADOR/A SOC	11,00	447,62	13,43	6427,82
TEC DOC SAN	35,00	1643,51	31,65	23388,94
COORDINADOR/A. ENFERM	40,00	1736,22	52,09	24932,16
ENFERMERO/A	40,00	1627,71	48,83	23373,90
FISIOTERAPEUTA	40,00	1627,71	48,83	23373,90
CONTABLE	40,00	1821,78	54,26	26156,04
OFICIAL ADMINISTRATIVO/A LAB	20,00	602,85	18,09	8656,92
AUXILIAR. ADMINISTRATIVO/A	40,00	1024,84	30,75	14716,76
TASOC	30,00	994,71	29,84	14284,02
TERAPEUTA OCUPACIONAL	20,00	813,86	24,42	11686,95
COORDINADOR/A SERV GEN	40,00	1440,83	43,22	20690,26
AUXILIAR CLÍNICA	40,00	1215,53	36,47	17455,06
COCINERO/A	40,00	1109,25	33,28	15928,86
AUXILIAR DE LIMPIEZA	40,00	1024,84	30,75	14716,76
SUBALTERNO/A	40,00	1024,84	30,75	14716,76
AUXILIAR MANTENIMIENTO	40,00	1024,84	30,75	14716,76
TODAS LAS CATEGORÍAS				
FESTIVOS	30,00			
NOCTURNIDAD	10,00			
FESTIVO 25 DICIEMBRE	50,00			
FESTIVO 01 ENERO	50,00			
TRIENIOS	18,32			

Artículo 50.- ANEXO II

Definición de categorías

ÁREA SOCIAL Y SANITARIA:

Está formada por:

· Médico/a

- 
- Psicólogo/a
 - Abogado/a
 - Coordinador/a de Enfermería/ Enfermero/a
 - Diplomados/as de Enfermería / Enfermero/a
 - Auxiliares de Enfermería.
 - Fisioterapeuta.
 - Trabajador/a social.
 - Terapeuta Ocupacional.
 - TASOC
 - Educador/a social

1. El objetivo del área sería restablecer la salud del usuario en caso necesario, la prestación de una asistencia integral y continuada a quienes no puedan satisfacer sus necesidades por otros medios.

2. Son funciones del área social y sanitaria:

- 
- 
- 
- a) Realizar actividades dirigidas a la detección precoz de ciertas patologías con medios propios o complementándose con servicios de apoyo, con especialidades o con la hospitalización.
 - b) Realizar los programas de seguimiento y cuidados de salud en usuarios crónicos, en usuarios con patología invalidante y programas de prevención de patología secundaria. Valorar los niveles de dependencia de los usuarios y reflejarlo en el informe del área.
 - c) Desarrollar programas de atención personal y familiar al usuario de evolución fatal.
 - d) Educar a los usuarios en materia de salud.
 - e) Realizar recogida de datos epidemiológicos y exámenes de Salud que se definan y realizar la recogida de datos sobre la situación socio-familiar de los usuarios.
 - f) El equipo de salud debe definir los objetivos concretos referentes a la Promoción de la Salud, prevención de la enfermedad y asistencia en la enfermedad, así como su integración social, según los datos que obtiene.
 - g) Debe evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados e introducirlos cambios necesarios en el plan de equipo para la optimización del trabajo del área.
 - h) Participar en la formación del personal sanitario, en la actualización de conocimientos y en la investigación.
 - i) Coordinación con los servicios sociales y sanitarios. Colaboración con el Equipo de Atención Primaria de la Zona.
 - j) En general cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo de los objetivos definidos por el área.

Coordinador/a del equipo social y sanitario:

Funciones:

- 1. Canal de información con dirección y de coordinación del área con la misma.
- 2. Garantizar el desarrollo de las actividades del área.
- 3. Garantizar la elaboración anual de objetivos del área.
- 4. Garantizar la elaboración y remisión de datos y documentos de carácter organizativo, epidemiológico, de gestión y evaluación tanto en indicadores de proceso como de resultados que le sean requeridos
- 5. Garantizar la elaboración y remisión de la memoria anual del área.
- 6. Garantizar la participación de todos los miembros del área en el proceso de toma de decisiones.
- 7. El coordinador del área será nombrado por el procedimiento de libre designación, que se efectuará entre el personal que preste servicio en el mismo.
- 8. Garantizar y estimular la realización de todas las funciones y actividades propias del área asegurando una atención integral al usuario. Garantizar la participación comunitaria, la formación y la investigación así como el estudio y vigilancia de los problemas de salud prioritarios

Médico/a

Se ocupa del seguimiento, asistencia, control y prevención de la salud de los usuarios.

Funciones:

1. Pautar, analizar y evaluar todas las tareas relacionadas con el tratamiento, asistencia, control y prevención de la salud de los usuarios, reflejando dicha actividad en la historia de salud y demás registros.
2. Participar en las actividades de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad que plantee el área.
3. Participar en la elaboración y ejecución de protocolos y programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área.
4. Elaborar las directrices de las dietas para usuarios.
5. Cumplimentar los documentos oficiales que se deriven de su actuación y aquellos que sean requeridos, así como registrar y evaluarlas actividades realizadas (Historia de Salud).
6. Participar en el establecimiento de la dotación de material a fin de que se adecue a las necesidades de la asistencia.
7. Informar al especialista de las patologías/cuadro y el tratamiento que sigue de un usuario para el que se solicita una interconsulta. Igualmente cuando el usuario sea enviado a puertas de urgencias del hospital de zona.
8. Seguimiento de la evolución del usuario cuando esté ingresado en un centro hospitalario estableciendo relación con el médico que está encargado de él.
9. Establecer relación con el centro de salud para el control y seguimiento de la patología que pueden presentar los usuarios.
10. Elaborar, junto con especialista y Fisioterapeuta el programa de rehabilitación de los usuarios ante problemas de fracturas, artrosis, etc.
11. Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud del usuario.
12. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
13. Aquellas otras que correspondan como miembros del área social y sanitaria y que tengan relación con su profesión.

Psicólogo/a

Funciones:

1. Participar en las reuniones periódicas con el equipo multidisciplinar de cada centro.
2. Favorecer la integración y la motivación de los residentes/usuarios al servicio y/o a los centros.
3. Intervención en la resolución de conflictos
4. Prevenir posibles trastornos psicológicos mediante el desarrollo de labor educacional en su ámbito funcional
5. Diagnosticar e intervenir con posibles trastornos y/o patologías, tanto crónicas como temporales.
6. Realizar reuniones periódicas con los trabajadores y trabajadoras, para disminuir el posible estrés laboral, así como para formarles y dotarles de recursos para la realización de sus funciones.
7. Orientar e informar a la familia sobre la evolución de la salud del usuario.
8. Realización del apoyo psicológico en diferentes ámbitos (Psicología clínica, social y/o comunitaria).
9. Coordinación de los trabajadores y trabajadoras de apoyo, que tengan relación con cualquier ámbito de actuación del psicólogo o psicóloga, siendo el terapeuta de referencia en actividades grupales.
10. Elaborar los informes pertinentes, propios de su actividad.
11. Derivación de casos a otros profesionales si así se requiere.
12. Coordinación con los distintos servicios especializados.
13. Elaborar conjuntamente con el área de trabajo, el diseño de intervención y las estrategias de actuación.

- 
14. Aconsejar a la Dirección sobre las mejoras a realizar, adquisición del material y equipamiento relacionados con este servicio y en todos aquellos aspectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los usuarios.
 15. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
 16. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, de acuerdo con su titulación y/o profesión y que guarden relación con lo anterior.

Coordinadora de enfermería

Diplomado de Enfermería que ejercerá la responsabilidad de la supervisión de todo el trabajo de enfermería.

Funciones

1. Ejercer la responsabilidad de la organización diaria del trabajo de los profesionales a su cargo.
2. Mantener relaciones y contactos operativos con el equipo de atención primaria y especializada.
3. Mantener relaciones y contactos con farmacias y proveedores de material sanitario, proponiendo los pedidos que estime necesarios.
4. Coordinar y atender todas las actividades encaminadas a cubrir las necesidades de los usuarios en el aspecto sanitario.
5. Coordinar y supervisar los planes de cuidados de enfermería con los objetivos del área.
6. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones
7. Aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con sus funciones profesionales (docente, administrativa e investigadora).

Diplomado/a en Enfermería

Son los responsables de la Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y cuidados de la salud de los usuarios, mediante el desarrollo de las funciones que son propias de su profesión.

Funciones:

1. Aplicar el Plan de Cuidados de Enfermería de forma metodológica en aquellos usuarios que lo requieran, en las diferentes modalidades de atención, de forma coordinada con el resto de miembros del área y registrando convenientemente dicha actividad, valorando déficits en las actividades de vida y planificando, realizando y evaluando los cuidados de enfermería adecuados.
2. Aplicar los tratamientos (control, preparación y reparto) que se deriven de la atención médica e informar al usuario o su familia sobre la administración correcta de los mismos, en caso necesario.
3. Realizar las actividades de educación para la salud, detección de riesgos, apertura de historias; así como el seguimiento de los usuarios, petición de pruebas complementarias y realización de controles de salud periódicos según los protocolos y programas establecidos.
4. Supervisar el abastecimiento, buen estado y conservación del material del centro.
5. Atender al usuario encamado por enfermedad, supervisando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos usuarios que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda naso-gástrica, sonda gástrica, etc.).
6. Indicar y supervisar los criterios e indicaciones que, en las tareas afines al aspecto sanitario, han de tener en cuenta las Auxiliares de Enfermería en su atención a los usuarios.
7. Colaborar con los fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sea compatible con su titulación de Enfermero/a cuando sus funciones específicas lo permitan.
8. Comunicar al Coordinador de Enfermería las carencias en material de farmacia que detecte.
9. Participar en la elaboración y ejecución de programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área.
10. Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes integrales de intervención, en consonancia con su puesto de trabajo y cualificación profesional.

- 
11. Registrar y evaluar la actividad realizada, actualizando la historia de salud.
 12. Gestionar y controlar todo lo que hace referencia a los internamientos temporales de los usuarios en los centros hospitalarios y las visitas a especialistas.
 13. Comunicar al servicio de cocina todo lo necesario en referencia a las dietas. Supervisión del funcionamiento de comedor.
 14. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
 15. Aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con sus funciones profesionales (asistencial, docente, administrativa e investigadora).

Auxiliares de enfermería

Es el personal que colabora con el Diplomado de Enfermería y que tiene como función la de asistir al usuario del Servicio en la realización de las actividades de vida donde exista una dependencia.

Funciones:

- 
- 
- 
1. Colaborar con el personal de enfermería en la aplicación de tratamientos que lo requieran, así como asistir a los usuarios que lo precisen a fin de facilitar la exploración física e instrumental de los mismos.
 2. Proporcionar educación sanitaria a los usuarios en lo relativo a la higiene y aseo personal.
 3. Colaborar en las tareas que se contemplen en el plan de atención social y sanitaria (referidas a las actividades de vida y los cuidados de enfermería derivados de ellas) bajo supervisión del diplomado de enfermería.
 4. Vigilancia y ayuda en las tareas de higiene personal de los usuarios.
 5. Ayuda y acompañamiento de los usuarios, en función de sus necesidades sociales y sanitarias individuales.
 6. Supervisar que el usuario disponga de la suficiente ropa para su uso personal, haciendo una revisión periódica de los armarios.
 7. Ayuda al usuario para la toma de su medicación oral, bajo supervisión del DE.
 8. Supervisión de la correcta alimentación y ayuda en aquello que necesite el usuario relacionado con esta actividad.
 9. Ayudarles en los déficits de las actividades de vida, colaborando con el diplomado en enfermería en su valoración planificación de cuidados, ejecución y evaluación del mismo.
 10. Colaborar con el TASOC en las actividades de terapia ocupacional.
 11. Comunicar a su responsable inmediato (DE) las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea para que sean tenidos en cuenta en el plan de cuidados o en otros niveles.
 12. Aquellas otras que le correspondan como miembro del área social y sanitaria y que tengan relación con lo anterior.

Fisioterapeuta

Funciones:

1. Realizarán la atención de rehabilitación perteneciente al primer nivel de atención, que comprendan la asistencia fisioterápica, así como la correspondiente promoción de la salud, tanto individual como engrupo.
2. Colaboración con el resto del personal del área social y sanitaria, para el establecimiento de protocolos de actuación y métodos de evaluación de la actividad desarrollada.
3. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que se realice.
4. Conocer, evaluar e informar, la aplicación de tratamiento de su especialidad.
5. Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
6. Asesorar a los trabajadores y trabajadoras que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas, controlando y coordinando las tareas propias de su especialidad.
7. Participar en el plan general de actividades del centro.
8. Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámica y rehabilitación personal y social a los usuarios.

- 
- 
- 
- 
9. Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los usuarios.
 10. Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario en materia de su competencia.
 11. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios.
 12. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
 13. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Trabajadora social

Funciones:

1. Realizar las valoraciones sociales y diagnóstico social del usuario, emitiendo los informes pertinentes.
2. Asesorarle en problemas económicos, familiares y sociales, e informar en los asuntos que se precise, así como de los recursos de la comunidad, facilitando el acceso a los mismos.
3. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas de tipo social que afecten a usuarios y que no puedan resolver ellos personalmente o sus familiares.
4. Realizar asistencia social individualizada a todos los usuarios que lo precisen.
5. Impulsar la programación y desarrollo de cuantas actividades culturales, recreativas, deportivas, turísticas y de naturaleza similar encaminadas al desarrollo personal
6. Fomentar y organizar la participación de los usuarios en algunas tareas de la dinámica del centro y del entorno.
7. Mantener contactos directos con la familia del usuario, para informar, asesorar, colaborar en la adaptación del mismo, así como la realización de terapias familiares en su ámbito correspondiente.
8. Promover acciones encaminadas a favorecer o intensificar las relaciones interpersonales de los usuarios.
9. Promover los grupos de autoayuda con el fin de posibilitar la solidaridad entre los usuarios.
10. Informar en el área social y sanitaria de aquellos antecedentes sociales que afecten al usuario y puedan incidir en su sintomatología clínica.
11. Planificar conjuntamente con el área la acción individual, familiar y grupal en problemas sociales y sanitarios.
12. Colaborar y coordinarse con trabajadores sociales de otros recursos comunitarios.
13. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
14. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Terapeuta ocupacional

Funciones:

1. Participar en el plan general de actividades del centro.
2. Realizar actividades auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a los usuarios.
3. Colaborar en el seguimiento o la evaluación del proceso recuperador o asistencial de los usuarios del centro.
4. Participar en las áreas de ocio y tiempo libre del usuario del centro.
5. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los usuarios.
6. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

TASOC

Técnicos en actividades socio-culturales que han de realizar su actividad en el «sector servicios», en el subsistema de organización del ocio y/o en ámbito educativo, interviniendo de forma cualificada en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas.

Funciones:

1. Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención cultural en sus vertientes de gestión y educativa.
2. Establecer relaciones entre los ámbitos cultural y educativo con los procesos sociales y económicos.
3. Acceder a las fuentes de información y procedimientos para obtener recursos necesarios y poner en marcha procesos culturales.
4. Coordinación con profesionales de diversa cualificación a la horade diseñar e implementar estrategias de intervención cultural.
5. Ejecución y presupuestación de proyectos y programas varios, así como realización de los informes y evaluaciones pertinentes.
6. Realización de proyectos y programas específicos.
7. Fomentar el desarrollo integral de los usuarios mediante la acción lúdico-educativa.
8. 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 personal y grupal.
9. Motivar a los usuarios sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
10. Responsabilidad ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o de los Animadores socio-culturales.
11. Reuniones periódicas con el resto del equipo, así como con los responsables de los diferentes centros donde se realice la labor de animación socio-cultural.
12. Coordinación del voluntariado y alumnos en prácticas de animación socio-cultural.
13. Docencia, charlas y ponencias que guarden relación con esta categoría profesional.
14. Participar en el plan general de actividades y presupuestos de los diferentes centros.
15. Coordinar los grupos de trabajo, actividades y presupuestos de animación socio-cultural.
16. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
17. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Educador/a social

Funciones:

1. Dar información y asesoramiento a los usuarios y usuarias sobre recursos sociales idóneos para su tipo de problemática.
2. Intervención dirigida a apoyar la decisión de autonomía personal y familiar de la usuaria.
3. Apoyar a la usuaria en la reelaboración de su historia personal a fin de favorecer la toma de decisión respecto de su vida.
4. Asumir la coordinación de cada caso, según diseño de intervención y marco legal, llevando a cabo el seguimiento individualizado.
5. Colaborar con la dirección del centro, equipo técnico y trabajador social en la organización de horarios y actividades de los usuarios y usuarias, teniendo como referencia la distribución y necesidades de la población.
6. Apoyar al usuario o usuaria en la organización de su tiempo, de modo que favorezca su autonomía personal y reinserción social.
7. Crear hábitos y habilidades sociales, o potenciarlos, como necesarios a través de la vida cotidiana.
8. Facilitar el acceso a los recursos formativos, educativos y ocupacionales de la zona geográfica del centro o lugar de residencia.
9. Facilitar y apoyar a la usuaria en su acceso al ámbito laboral.

- 
10. Facilitar el Acceso de la usuaria y sus hijos a recursos especializados de ámbito médico-sanitario, psicológico, jurídico, etc.
 11. Promover la implicación de la usuaria en el entorno donde se prevé que va a ser su salida en aquellos ámbitos funcionales que corresponda.
 12. Propiciar una organización grupal que permita analizar y resolver el mayor número posible de problemas que el usuario o usuaria plantean en su desarrollo personal.
 13. Estudio análisis y valoración en su caso, con posterior evaluación del marco de intervención, la problemática del usuario o usuaria y su contexto, la intervención profesional del educador y del equipo profesional y la interdisciplinariedad con otros profesionales.
 14. Organizar programas culturales, deportivos y recreativos junto a los monitores si los hubiere.
 15. Coordinar y supervisar las actividades de los programas o talleres.
 16. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
 17. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Está formada por:

- Coordinadora de servicios generales.
- Auxiliar de limpieza.
- Auxiliar de lavandería.
- Subalterno.
- Conductor de Vehículo adaptado.
- Cocinero.
- Auxiliar de cocina.
- Auxiliar de mantenimiento.

Coordinadora de servicios generales

Es la figura encargada de la organización y funcionamiento de los servicios generales de los Servicios

Funciones:

1. Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor u office, lavandería, lencería, limpieza y mantenimiento.
2. Supervisar la actividad del personal 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, herramientas y maquinaria a su cargo, proceder al recuento e inventario de estos.
3. Realiza las funciones administrativas de su competencia y la gestión delegada de las compras del centro y relación con proveedores y otros servicios externos.
4. Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.
5. En coordinación con el personal de enfermería y contando con el personal que tiene adscrito, llevar el control de buen estado de los alimentos que los usuarios tengan en las habitaciones.
6. Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo así como su higiene y uniformidad.
7. Suministrar material y ropa de trabajo al personal del Servicio..
8. Si por necesidades perentorias o imprevisibles la normal actividad del centro lo requiere, colaborara en las actividades propias del personal a sus órdenes.
9. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
10. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar de limpieza

Funciones:



1. Asumirá funciones de servicios concretos; limpieza permanente y continuada de las dependencias del centro, lavandería, cocina, y mantenimiento, pudiendo excepcionalmente de forma razonada, motivada y justificada, a los representantes de los trabajadores y trabajadoras, realizar tareas de otros servicios de su área funcional.

2. Recogida y limpieza del comedor, así como apoyo en la preparación de los mesas del mismo.

3. Limpieza permanente de las distintas dependencias de la residencia y edificio centro rehabilitación, según le sean asignadas, en parte de trabajo, por el coordinador de servicios generales.

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

5. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

Auxiliar de lavandería

Su función general consistirá en mantener siempre limpia y apunto la ropa de los usuarios, tanto la personal como la ropa de cama, toallas, etc., así como su recogida y reparto posterior.

Tareas:

1. Recogida de carros de ropa sucia.

2. Clasificación de la misma.

3. De lavado, secado y planchado de la ropa, junto con el mantenimiento y repaso de la ropa.

4. De distribución de ropa limpia por las distintas habitaciones.

5. De limpieza de locales y máquinas de la lavandería.

6. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

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

Subalternos/as

Funciones:

1. Recogida y libramiento de correspondencia, orientación al público, atención de centralitas telefónicas, vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería.

2. Ayuda a movilizar a los usuarios, exceptuando los cambios posturales.

3. Cumplimenta los partes de entrada y salida de los usuarios cuando estas se produzcan por permisos o vacaciones.

4. Vigilar y controlar las entradas y salidas de usuarios y visitas.

5. Ayuda a aquellos usuarios que lo necesiten en el traslado de 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.

6. Mantiene el régimen establecido por la dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.

7. Comunicar el encendido de los timbres de llamada.

8. Gestionar recados.

9. Controlar el armario de las llaves, especialmente las de las puertas de acceso a la residencia/servicio.

10. Cerrar todas las puertas del edificio a la hora establecida por el centro.

11. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

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

Conductor/a de vehículo

Es el trabajador o trabajadora cuyo trabajo consiste en:

1. Mantener en buen estado el vehículo bajo su responsabilidad, realizando el mantenimiento del mismo y aquellas reparaciones para las que no sea necesaria la intervención de un especialista.

- 
- 
- 
- 
2. El transporte de los usuarios cuando y donde se considere oportuno.
 3. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
 4. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pídas y que tengan relación con lo anterior.

Cocinero/a

Funciones:

1. Se ocupara del programa dietético de los usuarios, diseñado y pautado desde el área de salud, preparando adecuadamente los menús preestablecidos en el mismo.
2. Cumplimiento estricto de toda la normativa sanitaria vigente.

Tareas:

1. Preparar los menús según lo establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde el área social y sanitaria.
- Vigilancia especial de las dietas.
2. Cuidar la calidad y presentación de menús.
3. Ajustar la cantidad a lo prescrito por el médico.
4. Recepción de los alimentos, almacenaje, supervisando la cantidad y la calidad.
5. Presentar los pedidos a la coordinadora de servicios generales.
6. Vigila diariamente la caducidad de los alimentos y su correcta distribución en las cámaras frigoríficas, según las características de cada alimento y de acuerdo a la normativa establecida por la Conselleria de Sanidad.
7. Guardar las muestras de menús que se cocinen diariamente de acuerdo a la normativa vigente.
8. Supervisar igualmente que la maquinaria y utensilios que hay en la cocina estén limpios.
9. Cuida el buen uso y estado de los utensilios y maquinaria de cocina.
10. Control de la basura según las normas de sanidad.
11. Traslado de residuos hasta el lugar indicado para su futura evacuación.
12. Emplatar los menús en las horas de las comidas.
13. Colaborar en su ámbito funcional a petición del equipo técnico, en aquellas necesidades educativas de los usuarios, relacionadas con su profesión
14. Comunicar a su superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
15. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar de cocina

Funciones:

1. Lavado de verduras, pescados y tratamiento en crudo de tubérculos y legumbres.
2. Vigilancia de encendidos de fogones y hornos.
3. Servir de apoyo a los cocineros mediante la ejecución de cuantas tareas le sean pautadas por los mismos, relativas a la preparación de los menús, control de despensa y almacén, higiene, y limpieza de todas las dependencias relacionadas con la cocina.
4. Montar y desmontar carros de comidas y limpieza de los mismos.
5. Preparar las mesas del comedor.
6. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
7. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar de mantenimiento

1. Es el trabajador o trabajadora que realiza, directamente el 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.
2. Realiza los trabajos de paleta, plancha, pintura, carpintería, etc. que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del edificio.



3. Realiza las comprobaciones periódicas en las maquinas 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.

4. Limpia las salas de maquinas, instalaciones, cuadros electrónicos, transformadores, taller, etc.

5. Realiza las pequeñas operaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas y en los aparatos portátiles considerados como utillaje.

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

7. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

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

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Está formada por:

- Director
- Contable
- Oficial administrativo
- Técnico en documentación sanitaria
- Auxiliar administrativo
- Recepcionista

Director/a



El director es el responsable directo ante la Dirección de la empresa, del correcto funcionamiento del centro, así como de todos y cada uno de los servicios que se presten. En base a esta responsabilidad, se establecen a continuación las funciones específicas que le son propias:

1. Informar a la Dirección General de Servicios Sociales o entidad competente, de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de la Residencia, presentando cuantos informes y documentación se le solicite desde la misma.

2. Cumplir y vigilar que se cumplan cuantas directrices emanen tanto de la Dirección General de Servicios Sociales o entidad competente, como desde la Dirección de la empresa.

3. Asumir, mantener y potenciar las relaciones con terceros.

4. Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento del centro o servicio y cooperar con Dirección de la Empresa en la buena marcha del mismo.

5. Mantener coordinación operativa con la entidad contratante, a fin de coordinar incidencias, altas, bajas o cualquier otra situación que pudiera producirse.

6. Organizar y supervisar las distintas áreas y servicios del centro.

7. Aplicar las directrices, normas, disposiciones y órdenes en vigor, exigiendo su cumplimiento.

8. Ejercer la Jefatura del Personal.

9. Organizar el funcionamiento de la Residencia mediante una adecuada programación, supervisión y evaluación de los servicios que se ofrecen.

10. Seguimiento y control y evaluación del plan de gestión, en coordinación con la estructura empresarial.

11. Administrar los presupuestos asignados.

12. Facilitar, a los trabajadores y trabajadoras y a los distintos servicios, los medios adecuados y necesarios para su correcto funcionamiento realizando, también, las gestiones necesarias para ello.

13. Fomentar y estimular el reciclaje y la formación continua de los Trabajadores y trabajadoras.

14. Cumplir y hacer cumplir la normativa sanitaria vigente, establecida por la Conselleria de Sanidad, en materia de comedores, manipulación y conservación de alimentos.

15. Determina la persona que asume la responsabilidad del centro ante cualquier incidencia que se produzca en su ausencia.

16. Ejercer la responsabilidad directa en la organización de las distintas áreas del organigrama funcional del centro.

17. Es el responsable de las relaciones con la Dirección General de Servicios Sociales, con la entidad contratante y con otros recursos comunitarios.

18. Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los Órganos de Participación por medio de todos los recursos personales y técnicos del centro.

19. Asegurar la prestación de los servicios de carácter terapéutico, cultural y de tiempo libre, dentro de su ámbito.

20. Relacionarse directamente con los usuarios y sus familias, en caso de necesidad.

21. Fomentar y promover la puesta en marcha de programas que eleven la calidad de vida de los usuarios y la calidad de las prestaciones y servicios que se les ofrecen.

22. Intercambio con otras experiencias de trabajo, en la propia comarca, en la Comunitat Valenciana y en otras Comunidades Autónomas.

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

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

Contable

Depende del Director del centro, y se ocupa de todas las operaciones contables y fiscales. También es el responsable de los Estados Financieros y de mostrar la imagen fiel de las cuentas de la sociedad.

Funciones

1. Elaboración y presentación de los estados contables:

Asentamiento de todos los movimientos, confección de las cuentas contables a utilizar. Realización de trámites con el Registro mercantil para la legalización de libros y depósito de las CC.AA.

2. Presentación de la evolución de forma periódica de los estados contables para la dirección.

3. Confección de la contabilidad analítica para conocer la evolución del resultado de los presupuestos.

4. Realización de conciliaciones bancarias.

5. Gestión, control y conformación de facturas de proveedores y acreedores.

6. Presentación del cierre contable del ejercicio, cuentas anuales.

7. Evaluación y control de distorsiones que puedan producirse en el proceso contable.

8. Planificación de las necesidades de Tesorería. Realización a finales del ejercicio de una previsión anual y posteriormente de forma periódica control de la evolución y corrección en caso necesario, analizando las posibles desviaciones.

9. Negociación bancaria, presentación de la empresa a las entidades financieras, mostrando nuestras necesidades en base a la actividad económica en función del número de residentes así como de los gastos necesarios para su explotación, en especial los gastos de personal, así como el plan estratégico diseñado por la dirección u órgano de administración para conseguir los objetivos anuales establecidos.

10. Gestión y seguimiento de las condiciones aplicables a las operaciones financieras (comisiones, tipos de interés aplicables, garantías...) contratadas con bancos.

11. Asignación óptima de los fondos tanto para evitar saldos ociosos, como para no disponer de créditos más que en caso necesario.

12. Informes a la dirección (órgano o consejo de administración) de la gestión de la tesorería, situación de los préstamos así como evolución de las condiciones, situación de las líneas de descuento en cuanto al saldo disponible y saldo dispuesto y control de las renovaciones de las líneas de descuento como de las comisiones de renovación.

13. Seguimiento de la Gestión de Cobros y Pagos atendiendo a las políticas establecidas, en caso de proveedores atendiendo a los plazos de pago establecidos por la ley de Morosidad, y en el caso de Clientes control de las condiciones de cobro establecidas en contrato.



14. Preparación del borrador de los modelos de Impuestos (Iva, Irbpf, e Impuesto sobre sociedades), por vía telemática, para su presentación por el asesor fiscal.

15. Relación con asesores externos (laboral y fiscal) y auditores externos. En el caso del asesor fiscal para la información y actualización de la legislación aplicable y redacción de escritos en caso de requerimiento por parte de la AEAT y respecto al asesor laboral atendiendo a toda la documentación necesaria para los trámites necesarios en cuanto al personal.

16. Confección y seguimiento del presupuesto anual de Ventas y Gastos Generales.

17. Confección y seguimiento del Presupuesto anual de Tesorería con especial incidencia en las necesidades futuras.

18. Gestión de los fondos de residentes para gastos menores

19. Recepción y atención en las auditorías mercantiles y públicas.

20. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

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

Oficial administrativo/a

1. Es el personal que actúa a las ordenes de los órganos directivos del centro y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros trabajadores y trabajadoras a 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.

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

3. Confección de recibos salariales.

4. Confección de boletines de cotización, TC1 y TC2.

5. Confección y redacción de contratos de trabajo.

6. Altas, bajas y variaciones de trabajadores.

7. Cartas de pago IRPF y resumen anual.

8. Facturación.

9. Gestión de bancos.

10. Cobros y pagos a clientes y proveedores.

11. Control de caja.

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

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

Técnico/a en documentación Sanitaria

1. Recoger la documentación sanitaria y registrar a los pacientes cuando llegan al centro.

2. Es el responsable de llevar a cabo el procedimiento de admisión de pacientes y organización de citas.

3. Proporcionar apoyo administrativo y de oficina para la atención al paciente (elaboración o preparación de registros informáticos)

4. Actualizar la información del paciente tanto la documentación sanitaria así como en sus datos personales.

5. Es el responsable de custodiar los historiales de los pacientes. Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

6. Organizar la lista de pacientes (lista de espera, visitas, altas, bajas...)

7. Recibir cuanta documentación médica se aporte al centro para poder completar el expediente del paciente.

- 
- 
- 
- 
- 
8. Atender llamadas telefónicas, concertar citas y dirigir a pacientes al departamento o clínica correspondiente.
 9. Atender y orientar a pacientes y familiares aplicando técnicas de comunicación para la mejora de calidad asistencial y satisfacción de los mismos.
 10. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
 11. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
 12. Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.
 13. Si por necesidades perentorias o imprevisibles la normal actividad del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del centro.
 14. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
 15. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Auxiliar administrativo

1. Es el trabajador o trabajadora 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.
2. Recepción de las personas que acceden al centro.
3. Registro y control de fotocopias.
4. Recepción y emisión de telefax.
5. Realización de tareas informáticas (transcripción de textos, cartas, etc.).
6. Registro de correspondencia.
7. Comunicar a su inmediato superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
8. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

Artículo 51.- ANEXO III

1. Términos y definiciones

1.1. Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD)

Conjunto de acciones que realiza una persona en su vida cotidiana que le permiten una autonomía personal. Las más importantes son el baño, vestido, arreglo personal, continencia, ir al cuarto de baño, traslados y desplazamientos, transferencias, marcha y deambulación, subir y bajar escaleras.

1.2. Autonomía

«La capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria.

1.3. Ayudas técnicas

Son equipos, dispositivos, aparatos o adaptaciones, producto de la tecnología, que se utilizan para suplir movimientos o ayudar en las limitaciones funcionales de las personas con discapacidad o pérdida de autonomía.

1.4. Domicilio

Es el lugar donde la persona usuaria vive y tiene su residencia habitual.

1.5. Entidad prestadora

Organización de iniciativa pública o privada proveedora del servicio de ayuda a domicilio

1.6. Entidad titular

Organización pública que diseña y define las características del servicio y la relación administrativa o contractual con la persona usuaria.

1.7. Persona usuaria

Es aquella que recibe el servicio de ayuda a domicilio y a la que se aplica el plan de atención.

1.8. Plan de atención

Documento que surge como resultado de la valoración y que recoge las características del servicio a prestar a la persona usuaria. Establece los objetivos a alcanzar y las actividades a desarrollar, marcando su temporalidad.

1.9. Transferencias, traslados y movilizaciones

Las transferencias consisten en el cambio de posición de la persona usuaria (ej. transferencia de la cama a la silla).

Los traslados son los desplazamientos de un espacio a otro del domicilio o fuera de este (ej. traslado de la habitación al baño)

Las movilizaciones se entienden como una técnica que se emplea para mantener las estructuras articulares y musculares en las mejores condiciones fisiológicas, así como para mejorar el sistema vascular y la integración neurológica. Para realizar este tipo de movilizaciones siempre es necesario el uso de ayudas externas.

2.0. Condiciones ideales de manipulación manual

Se entiende como condiciones ideales de manipulación manual alas que incluyen una postura ideal para el manejo (carga cerca del cuerpo, espalda derecha, sin giros ni inclinaciones), una sujeción firme del objeto con una posición neutral de la muñeca, levantamientos suaves y espaciados y condiciones ambientales favorables. Guía INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

Artículo 52.- ANEXO IV

COMISIONES

- Comisión negociadora
- Comisión paritaria
- Comisión de formación.
- Comisión sectorial de seguridad y salud
- Comisión paritaria de igualdad

Artículo 53.- ANEXO V

Grados de parentesco

	TRABAJADOR	/ CONYUGE	
1º GRADO	PADRES	HIJOS/AS	
2º GRADO	HERMANOS/AS	ABUELOS/AS	NIETOS/AS
3º GRADO	SOBRINOS/AS	BISABUELOS/ AS	TÍOS/AS BIZNIESTOS/ A
4º GRADO	TATARABUELOS /AS	PRIMOS/AS	TATARANIESOTS/ AS

Artículo 54.- Derecho Supletorio

En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 55.- Disposición transitoria

Excepto los aspectos económicos señalados y su fecha de efecto, las cláusulas incorporadas en el presente Convenio tendrán eficacia práctica a partir de la fecha de su firma

Artículo 56.- Disposición final

Ambas partes se comprometen al escrupuloso cumplimiento de lo pactado en el Convenio durante la vigencia del mismo. Cualquier cuestión litigiosa de carácter laboral, que no haya podido solucionarse en el seno de la Empresa a través de la negociación interna, podrá someterse libremente, por la parte que se considere perjudicada, a la tramitación de los cauces legales que se consideren pertinentes.

En prueba de su conformidad con el contenido de este Acuerdo, se firma por triplicado el presente, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Por la empresa,



En representación de los trabajadores,



Por el Presidente del Consejo de Administración