

CONVENIO COLECTIVO EXTRAESTATUTARIO FUNDACION CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSE

CAPÍTULO I. ÁMBITO

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

El presente Convenio regula las materias que le son propias a la actividad de la Fundación Centro de Acogida San José, y cualesquiera otras con objeto en las relaciones laborales del personal incluido en su ámbito de aplicación.

Para lo no especificado en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la legislación laboral en vigor.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio resulta de aplicación a todo el personal que preste sus servicios de forma retribuida y por cuenta ajena en Fundación Centro de Acogida San José.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

- a) El personal perteneciente a los distintos escalafones de cualquier Administración Pública.
- b) Los profesionales contratados para trabajos específicos, cuya relación con la fundación se derive de la aceptación de minuta o presupuesto.
- c) El voluntariado social y personal que se encuentre realizando prácticas en virtud de convenios o acuerdos de colaboración.
- d) La Gerencia y Dirección, así como el personal adjunto a gerencia y dirección y el personal de alta dirección a quien le será de aplicación su propia normativa.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA, DURACIÓN Y PRÓRROGA

La vigencia del convenio será anual. Todas las normas contenidas en el presente convenio entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma con independencia de la fecha de su publicación oficial y se prorrogarán de año en año si no mediara denuncia expresa del presente convenio por alguna de las partes.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, la actualización de los conceptos retributivos será el determinado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Transcurrido un año desde la denuncia del convenio colectivo por alguna de las partes sin que se haya acordado un nuevo convenio, aquel perderá su vigencia y se aplicará el convenio colectivo de ámbito superior.

ARTÍCULO 4.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

El articulado del presente Convenio forma un todo orgánico e indivisible y será considerado globalmente a efectos de su aplicación práctica.

En el caso de que se anulase alguno de los preceptos del presente Convenio, las partes se obligan a la renegociación de su contenido en el plazo de tres meses a partir de la firmeza de la resolución que lo declare, con la finalidad de subsanar o negociar esa concreta materia y aquellas otras que se vean afectadas para restablecer el equilibrio interno del convenio colectivo. Mientras se alcance acuerdo el resto del convenio continuará resultando de aplicación en tanto no se vea afectado por la nulidad declarada.

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO E INTERPRACIÓN.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento e Interpretación del Convenio en el plazo de dos meses a partir de la entrada en vigor del mismo.

La Comisión estará compuesta por un total de cuatro miembros; dos en representación de los trabajadores y, dos en representación de la parte empleadora. Para la designación de las personas que integrarán la parte social de la Comisión deberá respetarse la representatividad de los Sindicatos conforme a los resultados electorales considerados globalmente en el ámbito de la Fundación.

La Comisión Paritaria designará entre sus miembros a una persona que asuma la Presidencia y otra que asuma la Secretaría.

Son competencias de la Comisión:

- La vigilancia de la aplicación y cumplimiento de lo pactado.
- La interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del Convenio.
- La solución de dudas, discrepancias y conflictos de carácter colectivo, consecuencia de la aplicación e interpretación del Convenio.
- A instancia de alguna de las partes firmantes, mediar y/o intentar conciliar en su caso, y previo acuerdo de éstas a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas ocasiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitar la aplicación de este Convenio.

Serán funciones del Presidente/a:

- La representación formal de la Comisión Paritaria.
- La presidencia de las reuniones de la Comisión Paritaria.
- Firmar las actas y certificaciones de los acuerdos que se adopten por la Comisión junto con el/la Secretario/a.
- Redactar las órdenes del día, junto con el/la Secretario/a.
- Cualquiera otra relacionada con su condición de Presidente/a y aquellas que le sean atribuida por la Comisión Paritaria mediante el correspondiente acuerdo.

Serán funciones del Secretario/a:

- Convocar las reuniones de la Comisión Paritaria.
- Preparar las reuniones de la Comisión Paritaria.
- Custodiar la documentación de la Comisión, así como los expedientes tramitados o se encuentren en tramitación.
- Expedir los certificados que le sean solicitados, con el Vº. Bº del Presidente.
- Redactar las actas de cada una de las reuniones.
- Llevar el archivo y depósito de toda la documentación que se genere.
- Cualquiera otra relacionada con su condición de Secretario/a y aquellas que le sean atribuidas por la Comisión Paritaria mediante el correspondiente acuerdo.

Serán funciones de los Vocales:

- Asistir a las reuniones
- Ejercer su derecho al voto en los acuerdos que se sometan a la Comisión cuando así resulte necesario.
- Formular propuestas y emitir cuantas opiniones estimen necesarias.
- Participar en los debates de la Comisión
- Estar puntualmente informados de cuantas cuestiones sean de su competencia.
- Formular preguntas.

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.

Las partes podrán someter, con carácter voluntario, las controversias relativas a la interpretación y aplicación del Convenio Colectivo, a la Comisión Paritaria, que se reunirá, a solicitud de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de quince días desde la recepción de la solicitud por la parte no convocante. La resolución del conflicto planteado se comunicará por escrito a la parte interesada en el plazo de quince días naturales a partir del día de celebración

de la correspondiente sesión, todo ello salvo que por razones justificadas fuera necesario ampliar la duración de los plazos.

Dichas partes podrán nombrar asesores, teniendo la parte sindical la opción de ser asistida por un asesor de cada sindicato con presencia en la Comisión Paritaria, que actuarán con voz pero sin voto.

No obstante de persistir el desacuerdo y, con carácter previo al ejercicio de acciones judiciales, sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del presente Convenio, las partes voluntariamente, podrán someter tal discrepancia al procedimiento contemplado en el Sistema Extrajudicial de Conflictos Laborales en Andalucía (SERCLA).

Subsidiariamente si los conflictos planteados ante el SERCLA no alcanzaren solución, quedará expedita la vía jurisdiccional

La Comisión se reunirá, a solicitud de cualquiera de las partes, en un plazo máximo de quince días desde la recepción de la solicitud por la parte no convocante. La resolución del conflicto planteado se comunicará por escrito a la parte interesada en el plazo de quince días naturales a partir del día de celebración de la correspondiente sesión, todo ello salvo que por razones justificadas fuera necesario ampliar la duración de los plazos.

ARTÍCULO 6. GARANTÍA "AD PERSONAM"

Al personal que a la entrada en vigor del presente convenio percibiera salarios superiores, en cómputo anual, a los determinados en el presente convenio se le aplicará las tablas de retribuciones aprobadas en este convenio. La diferencia de retribuciones se reflejará en nómina como complemento personal de garantía no absorbible, no compensable y no revalorizable. Al objeto de determinar el importe de dicho complemento se restará a su actual retribución anual la retribución anual acordada en el presente convenio y la cantidad resultante dividida por doce será el importe del citado complemento personal que se percibirá en las doce mensualidades.

Excepcionalmente, para los trabajadores sociales con contrato anterior a 2002 este complemento ad personam tendrá carácter compensable y absorbible únicamente respecto de futuros incrementos que no deriven estrictamente de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. A título de ejemplo se compensaría con nuevos complementos o subidas específicas aplicadas a su departamento o de una RPT o cambio de puesto. Esta compensación dejaría de aplicarse una vez se alcance la equiparación en la retribución con el resto de los trabajadores sociales.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7.- PRINCIPIOS GENERALES.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa, con sujeción a lo que este convenio colectivo y la legislación vigente asignan a la representación del personal.

La representación unitaria o sindical del personal tendrá, en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación vigente.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 8.- CLASIFICACION PROFESIONAL

A) Gestión, administración y servicios generales	B) Servicios sociosanitarios	C) Servicios residencial
1A) Dirección. Director/a. Adjunto a dirección Titulados Superiores y Especialistas	1B) Titulados/as Superiores y Especialistas. Médico/a Psicólogo/a	
2 A) Mandos intermedios Coordinador de Albergue	2 B) Mandos intermedios Coordinador de Enfermería Enfermero Fisioterapeuta Terapeuta ocupacional. Trabajador/a Social Educador social Supervisor de Gerocultores /auxiliares de Clínica	2C) Mandos intermedios Gobernante/a Cocinero
3 A) Personal Cualificado Oficial administrativo Oficial de mantenimiento	3B) Personal Cualificado Integrador Social	
4 A) Personal Auxiliar Auxiliar Administrativo Auxiliar de Mantenimiento Recepción	4B) Personal Auxiliar Gerocultor/Auxiliares de Clínica Auxiliar de Enfermería	
		5 C) Personal Auxiliar Personal de Limpieza Personal de Lavandería Pinche Cocina Celador Albergue Ayudante Oficial varios

Artículo 9.- FUNCIONES

Grupo 1. Dirección, titulados/as superiores y especialistas

Titulados/as Superiores y Especialistas:

Titulado Superior en Administración y Gestión.

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Gestión de compras y suministro:

1. Adquisición de bienes y servicios en base a la ley 9/2017 de Contratos del sector público. Realización íntegra del proceso de licitación a través de la plataforma de contratación del Estado. Determinando en cada caso el tipo de procedimiento a

- seguir (Contrato menor, procedimiento ordinario o procedimiento excepcional).
- 2. Realización de Pliegos Técnicos y Administrativos.
- 3. Realización de informes y Actas.
- 4. Seguimiento del proceso y publicación de anuncios.
- 5. Realización Informes que procedan para Junta Patronal.
- 6. Gestión general de la página web de la entidad, atendiendo a los criterios de transparencia y publicidad de la Administración Pública.

Finanzas:

- 7. Contabilización de las facturas emitidas y recibidas, cobra a los clientes, paga a los proveedores y plantilla, y liquida los impuestos en las fechas correspondientes;
- 8. Registro de operaciones contables y datos financieros necesarios para la planificación y toma de decisiones.
- 9. Reporte a Administración Local la información solicitada en materia presupuestaria en Base a la Orden HAP 2105-2012 (Obligación periódica de Información contable al Ministerio)
- 10. Planificación, análisis y evaluación de la información registrada. Conocimiento en profundidad la situación del negocio mediante la confección de presupuesto, flujo de fondos, indicadores y análisis de costos. Preparación y seguimiento global del presupuesto.
- 11. Control y seguimiento de las Fuentes de financiación.
- 12. Control de operaciones y registros; Caja, cuentas bancarias, libro mayor, Libro Diario elaboración de cuentas anuales.
- 13. Elaboración y formulación de Cuentas Anuales. Relación con Auditores.
- 14. Gestión de las obligaciones en materia fiscal y tributaria.
- 15. Asistencia técnica a la Dirección y patronato.
- 16. Relación con entidades financieras.

Gestión de Personal:

- 17. Realización de procesos de selección garantizando los principios básicos de contratación
- 18. Supervisar o realización de Altas, bajas y contratos.
- 19. Control y elaboración de nóminas, TC2, ...
- 20. Gestión de personal para garantizar el cumplimiento de las distintas funciones en cada jornada y que los puestos estén siempre cubiertos, aplicar fórmulas de contratación más adecuadas en cada caso
- 21. Realización o supervisión de planillas por departamento
- 22. Motivación y formación del personal.
- 23. Apoyo directo a Dirección
- 24. Actualización de la página WEB, en especial del portal de Transparencia
- 25. En general, todas aquellas funciones no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión.

Médico/a

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación y competencia profesional:

- 1. Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica y certificados profesionales, en que constarán las indicaciones del tipo de vida más acorde, la rehabilitación necesaria y el tratamiento a seguir, si fuera necesario.
- 2. Atender las necesidades asistenciales de los usuarios. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más acordes en cada caso para llevar a cabo las terapias preventivas, asistenciales y de rehabilitación de los diagnósticos clínicos y funcionales de los residentes del Centro.
- 3. Dirigir el programa de movilizaciones y rehabilitación de los usuarios fijando con el equipo los programas a desarrollar de forma individual y en grupo. Hacer el seguimiento y evaluar los programas conjuntamente con el equipo formado por todos los profesionales que intervienen.
- 4. Asistir al personal destinado al Centro en los casos de necesidad y urgencia.

5. Informar a los familiares sobre el estado de salud de las personas usuarias.
6. Realizar el seguimiento y evaluar los programas, conjuntamente, con el equipo formado por todas las personas que intervienen.
7. Asistir al personal destinado en el centro en los casos de necesidad y de urgencia.
8. Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente a las personas usuarias, derivarles a un centro hospitalario o de salud.
9. Como máximo responsable de su departamento médico, en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente a los usuarios derivándolos a un centro hospital o de salud.
10. Participar en la comisión de supervisión y seguimiento del usuario, en cuanto a las necesidades asistenciales y de vida diaria de los residentes y los usuarios del centro de día, lo cual hará en colaboración con el director, el trabajador/a social, el psicólogo y otros profesionales, en función con la situación física de los usuarios, los objetivos a conseguir y las características del centro.
11. Programar y supervisar los menús y dietas alimenticias de los residentes o usuarios.
12. Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
13. Supervisar el trabajo del personal.
14. Hacer cumplir las normativas o instrucciones necesarias para la correcta asistencia médica y preventiva de los residentes.

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

Psicólogo

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación y competencia profesional:

1. Realizar los tratamientos psicoterapéuticos, tanto individuales como de grupo a todas las personas usuarias.
2. Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que se realice.
3. Participar con el equipo interdisciplinar en la elaboración de las valoraciones psicológicas y en la atención que precisen las personas usuarias.
4. Realizar el programa de estimulación cognitiva.
5. Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y en el entorno.

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

Grupo 2. Mandos Intermedios

Coordinador de Albergue.

Es el personal con la titulación universitaria actúa con autonomía, iniciativa y responsabilidad realiza tareas de coordinación y supervisión en el área de los servicios.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, y competencia profesional:

1. Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación de las políticas de actuación en materia de Acogida e Inserción Social, responsabilizándose de su ejecución, control y seguimiento.
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior, valorar la necesidad de hacer excepciones y justificarlas ante la Dirección.
3. Informar y justificar todos aquellos aspectos técnicos propios de la gestión del servicio. Responsabilizarse de cualquier incidencia del servicio, indicar al personal de turno

- como proceder y en caso necesario informar a la dirección.
4. Realización de los informes y memorias solicitadas por la Dirección u otras instituciones; Plan de Trabajo, Memoria Anual, Informe Semanal...
 5. Dirigir, en ausencia del Director, y coordinar el Centro de Acogida y Reinserción social; coordinándose con los diferentes departamentos de la fundación, elaborando informes, controlando los pedidos diarios de menús, realizando los pedidos de material fungible.
 6. Dirigir el equipo humano de los servicios, responsabilizándose de la correcta aplicación de la política de personal, así como del correcto cumplimiento de los derechos y deberes del personal que presta servicio en el Centro.
 7. Coordinación con otros servicios comarcales, otros servicios sociales, sanitarios y/o educativos. Participar en la Red de Integración Social de la ciudad.
 8. Elaborar propuestas de gasto, responsabilizándose de su ejecución y seguimiento.
 9. Control y seguimiento de las empresas externas que prestan servicio en el albergue, coordinación con los responsables de las mismas y comunicación de incidencias a la Dirección.
 10. Coordinar el proceso de ingreso y seguimiento de los usuarios en los diferentes programas.
 11. Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipamientos existentes.

En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resultes necesarias por razones del servicio.

Coordinador de enfermería

Es el personal con la titulación de enfermero/a actúa con autonomía, iniciativa y responsabilidad realiza tareas de coordinación y supervisión en el área de los servicios sanitarios.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, y competencia profesional:

1. Organizar, distribuir y coordinar al personal que presta servicios en el área sanitaria.
2. Planificar y 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 y equipos a su cargo.
3. Supervisar el estado y conservación de los medicamentos, controlando la fecha de caducidad.
4. Solicitar, por escrito, al servicio de cocina las dietas de comidas que confeccionará juntamente con el responsable de su elaboración.
5. Informar a las familias de la situación sanitaria de la persona usuaria.
6. Solicitar y controlar la dotación de material y equipo necesario en el área sanitaria
7. Participar en las reuniones con el resto de los profesionales que intervienen en el seguimiento de las personas usuarias en cuanto a las necesidades sanitarias y de vida diaria.
8. Supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro.
9. Asumir las funciones delegadas por el personal médico que estén dentro del área sanitaria y en su competencia profesional.
10. Realizar las funciones administrativas de su competencia y la gestión delegada, en el área sanitaria, en materia de compras del centro y relación con proveedores y otros servicios externos, siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por la dirección del Centro.
11. Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.
12. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

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

Enfermero

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación y competencia profesional:

1. En algunas situaciones y siempre que la empresa lo requiera, este profesional podrá desempeñar las funciones de coordinación que se prevean en el Plan de cuidados y atención a la persona usuaria, siempre que estén incluidas en su ámbito funcional.
2. Vigilar o atender a los residentes, sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento que estos necesiten de sus servicios
3. Preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas, especialmente los tratamientos.
4. Tomar la presión sanguínea, pulso y temperatura.
5. Colaborar con los médicos, preparar el material y los medicamentos que hayan de ser utilizados.
6. Supervisar el estado y conservación de los medicamentos, controlando la fecha de caducidad.
7. Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
8. Atender al residente encamado por enfermedad, efectuando o controlando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica...)
9. Cuidado y limpieza del adhesivo y la estoma de aquellos usuarios colostomizados
10. Controlar la higiene personal de los residentes y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
11. Atender las necesidades sanitarias que tengan el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
12. Colaborar con la fisioterapeuta en las actividades, en el nivel de calificación de las cuales sea compatible con su titulación de ATS/DUE, cuando sus funciones específicas lo permitan.
13. Realizar los pedidos de farmacia, analíticas y radiología.
14. Vigilancia y seguimiento en la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
15. Cortar las uñas de los pies, a usuarios diabéticos y, a quienes reciban tratamiento con anticoagulantes, así como a los que tengan tratamientos de uñas clavadas y uñeros.

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

Fisioterapeuta

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión o competencia profesional.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación:

1. Realizar los tratamientos y técnica rehabilitadora que se prescriban.
2. Participar, cuando se le pida, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
3. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación de tratamiento que realice.
4. Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad, cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
5. Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
6. Participar en juntas y sesiones de trabajos que se convoquen en el centro.
7. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias e instituciones.
8. Asesorar a profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapeutas.
9. Asistir a las sesiones que se hagan en los centros para la revisión, el seguimiento y la evaluación de tratamientos.

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

Terapeuta Ocupacional

Es el personal provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación y competencia profesional:

1. Participar en el plan general de actividades del centro.
2. Realizar intervenciones propias de Terapia Ocupacional, como son el entrenamiento, mantenimiento y desarrollo de las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, el trabajo, la educación, el ocio y la participación social. Así como la rehabilitación/habilitación de las personas usuarias, la recuperación y/o mantenimiento de sus capacidades de relación con el entorno o de las actividades ocupacionales, así como la elaboración, adaptación y entrenamiento en el uso de órtesis, prótesis y productos de apoyo.
3. Participar en las áreas de ocio y tiempos libres de las personas usuarias del centro.
4. Participar junto con el resto del equipo multidisciplinar en la evaluación y seguimiento del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.
5. Colaborar en las materias de su competencia (rehabilitación de las áreas de ocupación, prescripción de productos de apoyo, adaptaciones, accesibilidad, ergonomía, economía articular, movilización funcional e información a las familias de las personas usuarias de las instituciones) en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias a las instituciones.

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

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

Trabajador/a Social

En Residencia:

Es el personal que provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

1. Planificar y organizar el trabajo social del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
2. Atender en el proceso de ingreso y realizar la historia y ficha social de la persona usuaria.
3. Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias.
4. Ejecutar las actividades administrativas y realizar los informes sociales de las personas usuarias y los que le sean pedidos por la dirección del centro. Facilitar información sobre los recursos propios, ajenos y efectuar la valoración de su situación personal, familiar y social.
5. Realizar atención directa, tanto a nivel individual, grupal y comunitario.
6. Fomentar la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro y de su entorno.
7. Participar en la preparación y puesta en marcha de programas de adaptación de las personas usuarias al centro.
8. Coordinar los grupos de trabajo y actividades de animación sociocultural.
9. Participar en la comisión técnica.

10. Realizar las gestiones necesarias para la resolución de problemas sociales que afecten a las personas usuarias principalmente con las entidades e instituciones.
11. Promover la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y sanitarios al objeto de establecer cauces de comunicación.
12. Participar, con el equipo multiprofesional o departamento médico en la elaboración de las orientaciones o de la atención que necesiten las personas usuarias.
13. Participar en la asignación y cambio de habitaciones y mesas del comedor con el departamento de enfermería y la dirección.
14. Hacer el seguimiento y en su caso realizar las visitas necesarias a las personas usuarias en centros sanitarios.
15. Informar, orientar, asesorar y acompañar a la familia durante el proceso de atención social a la persona usuaria en el centro.

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

En Albergue

Es el personal que provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

1. Realización de valoraciones e informes sociales.
2. Orientación y asesoramiento de recursos a dicho colectivo.
3. Realizar el itinerario individualizado para conseguir la inclusión social de las Personas atendidas desde el diferente programa del Albergue.
4. Planificar, desarrollar y evaluar acciones de carácter grupal dirigidas al Fomento del proceso de inclusión de las personas inmigrantes.
5. Trabajo en equipo interdisciplinar y formar parte del Equipo de Calle del centro.
6. Conocimiento de la red de recursos y derivación a los mismos. Participar en las reuniones de Coordinación tanto internas como externas a la fundación que se realicen.
7. Impulso y desarrollo de trabajo comunitario.
8. Conocer y cumplir el contenido y alcance del programa, así como la
9. Normativa de la Institución en relación con el trabajo a realizar.
10. Participar en la asignación de habitaciones y mesas de comedor
11. Registrar en la aplicación informática la información que se recoja a cada Persona
12. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resultes necesarias por razones del servicio.
13. Seguimiento y mantenimiento del libro de incidencias
14. Realización de entrevistas con nuevos usuarios y realización de informes seguimiento del ámbito social
15. Realización de visitas a usuarios en la calle.
16. Coordinación de acciones en conjunto con otros organismos de inserción social
17. Realización de informes de seguimiento de acciones
18. Acompañamiento de usuarios a gestiones del ámbito del área social

En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resultes necesarias por razones del servicio.

Educador/a Social

En Albergue

Es el personal que provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

1. Realizar las actividades de ámbito educativo y social, interviniendo en actividades culturales, sociales, educativas y recreativas.
2. Conocer, proponer y hacer operativos los procesos de intervención social y cultural.
3. Acceder a las fuentes de información y procedimiento para obtener los recursos necesarios y poner en marcha procesos culturales.
4. Coordinarse con profesionales de diversa cualificación a la hora de diseñar e implementar estrategias de intervención.
5. Realizar programas y proyectos específicos.
6. Fomentar el desarrollo integral de los usuarios mediante la acción lúdico- educativa.
7. Desarrollar y ejecutar diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a los usuarios en la ocupación de su tiempo libre y promuevan así su integración y desarrollo grupal.
8. Motivar a los residentes ante la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
9. Reuniones periódicas con el resto del equipo.
10. Participar en el plan general de actividades.
11. Comunicar a su inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

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

Supervisor de Auxiliares

Es el personal que con titulación y/o formación adecuada que, con autonomía, iniciativa y responsabilidad realiza tareas de coordinación y supervisión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional:

1. Velar por el correcto funcionamiento del equipo de gerocultores, supervisando coordinando sus funciones.
2. Planificar las tareas de los gerocultores, supervisar su ejecución y calidad de las mismas.
3. Formar e informar a su equipo siendo enlace entre este y el equipo de Dirección
4. Participar en la gestión de quejas, incidencias y reclamaciones a su departamento.
5. Coordinación de actividades y horarios de trabajo del personal a su cargo. Vigilar el buen uso del material, herramientas y materiales a su cargo.
6. Implementar y realizar el cumplimiento de los protocolos asistenciales por los gerocultores
7. Informar a la dirección sobre las actividades de su equipo, realizando un uso racional del mismo.
8. Trasladar las necesidades surgidas de los residentes a la dirección y el equipo técnico.
9. Realizar propuestas para mejorar la calidad asistencial del centro
10. Participar en los planes de formación de su departamento, coordinando y supervisando las actividades formativas realizadas a su personal.
11. Participación en la comisión técnica de valoración, seguimiento y cuantas reuniones y comités le sean solicitado.
12. Revisar diariamente el parte las incidencias en papel o digital.
13. Confeccionar y retirar los partes de baños diarios del personal a su cargo, así como cuantos registros se establezcan.
14. Supervisar de comidas y distribución de mesas. Participar en la asignación de mesas en comedor y habitaciones y realización de los mismos.
15. Informar a la dirección de las incidencias más significativas
16. Adaptar la planilla existente a las necesidades diarias del servicio
17. Supervisión y Control del Cuadro horario de gerocultores y comunicar incidencias a administración/personal.
18. Participar en la selección del personal gerocultores a través de la Bolsa de Empleo
19. Registrar toda la información relevante del departamento en la herramienta de gestión del centro.
20. Apoyar al personal gerocultores en el desarrollo de las tareas propias del departamento
21. Control de stock y EPIs del material del personal auxiliar y distribución del mismo.

22. Realizar las funciones propias de auxiliar de clínica, en caso necesario.
23. Acompañar a residentes a citas médicas y o servicio de urgencias en caso de necesidad.

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

Responsable de Servicios Generales

Es el personal que con titulación y/o formación adecuada que, con autonomía, iniciativa y responsabilidad realiza tareas de coordinación y supervisión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional:

1. Realizar las funciones administrativas de su competencia y la gestión delegada en materia de compras del centro y relación con proveedores y otros servicios externos, siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por la dirección del Centro.
2. Supervisar y distribuir la actividad del personal a su cargo, así como elaborar los turnos de la plantilla. Vigilar el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.
3. En coordinación con el servicio de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, montaje, limpieza y retirada del servicio.
4. Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el servicio
5. En coordinación con el personal asistencial y sanitario controlar el buen estado de los alimentos que los usuarios tengan en las habitaciones.
6. Cuando en el centros las comidas se realicen mediante conciertos con terceros supervisar las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
7. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios contratados en su ámbito competencia.
8. Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.
9. Suministrar ropa de trabajo al personal y material a las personas a su cargo a su cargo
10. Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, excepcionalmente y por tiempo limitado colaboran en las actividades propias del personal a su cargo.
11. Comunicar a su responsable inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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

Cocinero/a

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

Como responsable del servicio y de acuerdo con su superior/a inmediato/a, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico o nutricionista. Cumpliendo estrictamente la normativa sanitaria vigente.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional:

1. Preparar los menús según lo establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde el área social y sanitaria o nutricionista. Vigilancia especial de las dietas.
2. Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados
3. Cuidar la calidad y presentación de menús.

4. Ajustar la cantidad a lo prescrito por el personal médico.
5. Recepción de los alimentos, almacenaje, supervisando la cantidad y la calidad.
6. Presentar los pedidos a el/la coordinador/a de servicios generales o gobernante/a, llevando a cabo su gestión cuando así esté previsto.
7. Vigilar 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 autoridad sanitaria.
8. Guardar las muestras de menús que se cocinen diariamente de acuerdo a la normativa vigente.
9. Supervisar igualmente que la maquinaria y utensilios que hay en la cocina estén limpios.
10. Organizar, supervisar y controlar la limpieza, el mantenimiento y el orden de las instalaciones, equipamientos y utensilios gastronómicos. Cuando sea necesario participará en las tareas de limpieza de las mismas.
11. Cuidar el buen uso y estado de los utensilios y maquinaria de cocina.
12. Controlar y supervisar la basura según las normas vigentes.
13. Trasladar residuos hasta el lugar indicado dentro del centro para su futura evacuación.
14. Empatar los menús en las horas de las comidas o montaje de carros
15. Colaborar en su ámbito funcional, a petición del equipo técnico, en aquellas necesidades, educativas de las personas usuarias, relacionadas con su profesión.
16. Comunicar a su superior/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
17. Vigilar por la correcta uniformidad de todo el personal de cocina, así como del cumplimiento de las medidas higiénicas adecuadas.
18. Control y registros de higiene alimentaria mediante la observación de riesgos de contaminación de los alimentos, según su envasado y la manipulación de los mismos en base al sistema preventivo APPCC y a las operaciones realizadas.
19. Vigilancia especial en los alimentos que contengan alérgenos según legislación vigente.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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

Grupo 3. Personal Cualificado.

Oficial Administrativo

Es el personal que actúa a las órdenes de los órganos directivos del centro y tiene a su cargo un servicio determinado con iniciativa y responsabilidad, con o sin personal a sus órdenes.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa.
4. Gestionar los procesos de tramitación administrativa en relación a las áreas laboral, financiera, contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
5. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, control de fichajes, control de incidencias, tipos de contratos laborales, gestión y control de recibos de salarios, finiquitos, devengo de vacaciones, seguros sociales, comunicaciones con la Seguridad Social y mutua de accidentes, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
6. Comunicación de altas, bajas, nuevas contrataciones, incidencias,.... A la empresa externa de Asesoría Laboral y Gestión de nóminas.

7. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
 8. Control de caja
 9. En general, todas aquellas funciones no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión
 10. Asumir la presidencia del comité de Seguridad y Salud en caso necesario.
- En general todas aquellas actividades, no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Oficial Mantenimiento

Es responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro y programa el trabajo a realizar coordinando y controlando el trabajo realizado por las firmas externas contratadas cuando así esté previsto en el protocolo de actuación del centro.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional:

1. Realizar las operaciones definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que las desarrollan, y que los valores correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos a éstos.
2. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, equipos, vehículos e infraestructuras del centro, controlando y/o ejecutando las revisiones periódicas de los diferentes elementos de la infraestructura del centro.
3. Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas establecidas en la legislación vigente o los que en un futuro puedan establecerse.
4. Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute personal de firmas ajenas al centro.
5. Realización de Controles y registros propios de su competencia profesional.
6. Mantener en adecuado estado de limpieza y funcionamiento la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que correspondan.
7. Conducción del vehículo del Centro.
8. Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc. que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de actividades del centro.
9. Realizar todas las funciones que tengan señaladas los/las oficiales de los servicios técnicos, y como encargado/a de este departamento, responsabilizarse directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, de la realización y cumplimiento de las órdenes que le dé la empresa, de recibir los partes de averías de los/las respectivos jefes de sección.
10. En el ejercicio de su cargo, dar las máximas facilidades para la obtención de una perfecta formación profesional.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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

Integrador Social Albergue

Es el personal que provisto de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación o competencia profesional:

1. Elaborar proyectos o programas de integración social aplicando la normativa legal vigente e incorporando la perspectiva de género. Dirigir la implementación de dichos proyectos bajo la supervisión técnica.
2. Realizar actuaciones administrativas asociadas al desarrollo del proyecto, aplicando las tecnologías de la información y la comunicación para gestionar la documentación

- generada.
3. Diseñar e implementar actuaciones para prevenir la violencia doméstica, evaluando el desarrollo de las mismas.
 4. Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas y psicosociales en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.
 5. Organizar las actividades de apoyo a la gestión doméstica en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.
 6. Organizar e implementar actividades de apoyo psicosocial mostrando una actitud respetuosa con la intimidad de las personas y evaluando el desarrollo de las mismas.
 7. Organizar e implementar actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, evaluando los resultados conseguidos.
 8. Organizar e implementar programas de inserción laboral y ocupacional, evaluando el desarrollo de los mismos y su ajuste al itinerario prefijado.
 9. Entrenar en habilidades de comunicación haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivando a las personas usuarias en la utilización de los mismos.
 10. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
 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. Recibir y comunicar mensajes a las personas usuarias, técnicos y otros profesionales
 13. Acompañamiento sociosanitario a las citas de los usuarios que lo necesiten.
 14. Atender demandas telefónicas y orientar
 15. Entrega de Jabón y toallas a las personas usuarias e informar a los nuevos ingresos de normas de funcionamiento del Centro
 16. Velar por el descanso de las personas usuarias, intentando mantener el silencio, orden y respeto al descanso. Realizar rondas periódicas diariamente en los diferentes módulos y habitaciones
 17. Acompañar si fuera necesario a la cama asignada
 18. Informar sobre la localización de diferentes recursos
 19. Realizar tareas necesarias para garantizar la prestación de los servicios de alimentación y lavandería (distribución de la comida, ayuda personal a las personas usuarias que requirieran apoyo en el momento de las comidas, etc)
 20. Colaborar en las actividades enmarcadas en proyectos que se desarrollen
 21. Proporcionar la medicación prescrita por el personal facultativos y por el personal sanitario
 22. Anotar en el cuaderno de incidencia o medio que se determine, las incidencias en relación a las personas usuarias y en especial manera, las que puedan afectar al turno siguiente
 23. Gestionar consigna y control de stock de ropería
 24. Participar, diseñar y ejecutar talleres y actividades en el Centro y fomentar la participación de las personas usuarias
- En general todas aquellas actividades, no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Grupo 4 Personal Auxiliar

Auxiliar Administrativo

Es el personal que, con iniciativa y responsabilidad restringida y dependiendo de los órganos directivos del centro realiza funciones básicas de administración.

Desarrollará las funciones que les sean solicitadas y que tengan relación con su titulación y/o experiencia, habilitación o competencia profesional.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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

Auxiliar Mantenimiento

Es el personal que realiza las operaciones de soporte a las funciones o tareas propias de su área o que le sean encomendadas por su superior.

Desarrollará las funciones que tengan relación con su habilitación o competencia profesional:

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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

Recepcionista

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

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

1. Colaborar con el personal, en aquellas tareas de apoyo a otros profesionales cuando estos así se lo requiera.
2. Cumplimentar y remitir las incidencias referentes a la entrada y salida del personal en el centro, durante su jornada laboral
3. Realizar tareas informáticas básicas a nivel de usuario.
4. Archivar las peticiones de salida o retraso en la llegada de las personas usuarias, según se contempla en el reglamento de régimen interior del centro
5. Ayudar a las personas usuarias que lo necesiten en el traslado del equipaje hasta y desde las habitaciones, ejerciendo un obligado y discreto control de los paquetes que traigan al centro las personas que tengan acceso.
6. Mantener el régimen establecido por la dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.
7. Recepcionar los partes de avería y trasladar al servicio de mantenimiento.
8. Tiene a su cargo dentro de la institución a los usuarios que vayan a ser objeto de traslado.
9. Registrar y supervisar las entradas y salidas del centro, ya sea de personas usuarias y sus familiares, acompañantes, proveedores y personal del centro fuera de su jornada laboral.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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

Gerocultor/Auxiliar de Enfermería

Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos

1. Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
2. Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.
3. Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.

4. Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
5. Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
6. Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
7. Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
8. Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
9. Colaborar con el residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
10. Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
11. Colaborar bajo la supervisión de la enfermera en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
12. En ausencia del enfermero podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
13. Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación de la persona usuaria en las mismas.
14. Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
15. Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.
16. Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
17. Sin que en ningún caso suponga la sustitución del personal contratado específicamente para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.
18. Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
19. Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
20. Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
21. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.
22. Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.

Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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

1. Personal auxiliar de Servicios

Personal de Limpieza y lavandería

Es el personal que con responsabilidad restringida y dependiendo del/la Gobernante/a o la Dirección realiza funciones de limpieza, lavado y planchado.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

2. Realizar las tareas propias de comedor-office, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
3. Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de las personas usuarias y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.
4. Realizar las tareas propias de limpieza de las habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales y balcones, mobiliario etc.) procurando ocasionar las menores molestias a las personas usuarias.
5. Mantener siempre limpia y a punto la ropa de las personas usuarias, tanto la personal como la ropa de cama, toallas, etc., así como su recogida, clasificación y reparto posterior
6. Comunicar a su jefatura inmediata las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus tareas
7. Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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

Pinche de cocina

Es el personal que con responsabilidad restringida y dependiendo del/la Cocinero/a desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su habilitación o competencia profesional:

Realizar la preparación de los alimentos para su condimento, el encendido y mantenimiento del horno, así como su limpieza y la limpieza de los útiles de cocina y comedor.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

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

Celador de albergue

Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir a las personas usuarias velando en todo momento por el correcto funcionamiento del servicio, velando por el correcto uso de las instalaciones y equipamiento haciendo cumplir las normas y facilitando la armonía y buena convivencia

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos;

1. Realizará los ingresos de los usuarios que lleguen hasta el centro durante las 24 horas, los 365 días del año. El tipo de ingresos que se pueden producir será:
 - Ingresos normalizados
 - Ingresos por Emergencia (Estos se producirán por derivaciones realizadas por la Policía Local, así como por técnicos y responsables de Bienestar Social)
2. Atender la centralita telefónica del centro, realizando todas las gestiones derivadas de este servicio.
3. Supervisará las entradas y salidas de usuarios del centro.
4. Realizará registro de incidencia en el Libro de Incidencias o registro informático los aspectos más destacados de su jornada de trabajo. Así mismo, informará de manera

específica al celador que le releve en el puesto de trabajo de los asuntos más importantes.

5. Prestar los servicios de comidas (desayuno, almuerzo, merienda y cena), montar y desmontar el comedor, así como velar por el normal desarrollo del servicio.
6. Seguimiento de la medicación de aquellos usuarios que se encuentren tomando algún tipo de tratamiento por prescripción facultativa.
7. Supervisar el aseo personal de los usuarios que se encuentran alojados en el centro. En el caso de que se produzcan alojamientos de usuarios con dificultades para la realización de este servicio, el celador ayudará a su realización.
8. Facilitará todos aquellos servicios que se encuentran recogidos en el Programa a Usuarios Externos (dispensar los artículos de aseo personal, anotar la ropa entregada para el servicio de lavandería, ordenar la ropa limpia en los armarios, distribuirla a los usuarios, completar la ficha de servicios correspondientes, etc.)
9. Realizará de manera periódica revisiones de las taquillas de los usuarios, así como de la consigna del centro, procurando su buen mantenimiento y conservación.
10. Realizará el traslado de documentaciones, correspondencia, etc. A aquellas Delegaciones Municipales, así como a otras instituciones de la ciudad, a petición de los técnicos y la dirección del centro.
11. Velará en todo momento por el correcto uso de las instalaciones y de los equipamientos del centro.
12. Hacer cumplir las normas del centro recogidas en su Reglamento de Régimen Interior, facilitando la armonía y la buena convivencia entre todo el personal

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

Peluquero/a

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

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

ARTÍCULO 10.- EMPLEO

La cobertura de cualquier vacante o puesto de nueva creación se llevará a cabo conforme a los siguientes procedimientos distintos e independientes:

- Promoción interna, conforme se recoge en el artículo 13 del presente convenio.
- Convocatoria externa. Se realizará convocatoria abierta, mediante oferta externa por concurso o concurso-oposición a convocar por la Fundación Centro de Acogida San José.

La contratación del personal de la Fundación se llevará a cabo bajo las modalidades de contratación previstas en la legislación vigente.

Contrato a tiempo parcial.

El contrato deberá formalizarse necesariamente por escrito, debiendo constar en él, el número ordinario de horas de trabajo al día, a la semana, al mes o al año y su distribución.

El personal vinculado por contrato de trabajo a tiempo parcial podrá realizar horas complementarias de acuerdo con la legislación vigente. El número de horas complementarias que se podrán realizar, no podrá exceder del **60 % de las horas ordinarias** de trabajo objeto del contrato. En todo caso, la suma de las horas ordinarias y las complementarias no podrán exceder el límite legal de jornada establecida en este convenio.

Si en un trimestre no se hubieran realizado todas las horas complementarias correspondientes al mismo, hasta un 20% de las horas no consumidas podrá ser transferido por la empresa al trimestre siguiente, para su posible realización en el mismo, una vez efectuadas las horas complementarias correspondientes ha dicho trimestre. En ningún caso se podrá transferir a un trimestre las horas ya transferidas desde el trimestre anterior.

Las horas complementarias cuya realización esté prevista con anticipación, tendrán un preaviso mínimo 3 días, con la única excepción de que la necesidad de su realización surja de forma no prevista; en este caso el preaviso mínimo de comunicación al trabajador o trabajadora será de 24 horas.

Para todo el personal, la distribución y realización de las horas complementarias deberá respetar, en todo caso, los límites de jornada y descanso determinados en este convenio.

ARTICULO 11.- PLANILLAS

Los representantes de los trabajadores serán consultados por la Fundación antes de aprobar el calendario y los cuadrantes del personal a turnos, pudiendo, en su caso, emitir informe en un plazo de quince días.

La representación del personal observará las normas que sobre sigilo profesional están establecidas para las personas que componen los comités de empresa en el Estatuto de los Trabajadores. Teniendo obligación de confidencialidad, no pudiendo utilizar dicha información fuera del ámbito estricto en el que se ha consultado y quedando vedada la divulgación o publicidad

ARTÍCULO 12.- PERIODO DE PRUEBA

Se establece un período de prueba, que en ningún caso podrá ser superior a un tercio de la duración del contrato, a tenor de lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores, de:

Grupo 1: Seis meses.

Grupo 2: Cuarenta y cinco días.

Grupo 3: Treinta días.

Grupo 4: Treinta días.

Grupo 5: Quince días.

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

Durante el período de prueba las partes podrán desistir del contrato sin derecho a indemnización.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad de la persona trabajadora.

La situación de incapacidad temporal o cualquier otra causa de suspensión del contrato de trabajo, interrumpirá el cómputo del período de prueba, que se reanudará cuando se reincorpore la persona trabajadora.

Para lo no expuesto en este artículo se estará a lo dispuesto en la Legislación Vigente

ARTICULO 13.- PROMOCIÓN

La empresa facilitará la promoción interna consistente en el ascenso de las categorías inferiores a las superiores. Siempre que se produzca una vacante en cualquier categoría profesional se pondrá en conocimiento de la representación de los trabajadores/as.

A este respecto se reservará anualmente de las plazas que queden vacantes para promoción interna un 25% para los grupos profesionales 1 y 2 y un 50 % para los grupos 3, 4 y 5 de los recogidos en el artículo 8 del presente convenio.

No serán objeto de promoción interna la cobertura de puestos de nueva creación o por incremento de efectivos. En estos casos, deberá procederse a la contratación de personal de acuerdo con las modalidades y procesos de contratación previstos en la legislación vigente.

La Fundación determinará las pruebas oportunas, en caso de ser necesarias, a las que deberán someterse los trabajadores/as de la Fundación que aspiran el ascenso, atendiendo a criterios objetivos de conocimiento del puesto que aspiran a cubrir. Los trabajadores/as deberán estar en posesión de la titulación exigida.

Previa petición de los trabajadores/as interesados/as, la Fundación se compromete a estudiar la promoción interna horizontal de los empleados/as de la misma categoría y nivel profesional, sin que ello en ningún caso pueda afectar al derecho organizativo de la empresa.

Se establece el siguiente baremo para las promociones:

-Por mes de servicio prestado en la empresa en distinta categoría: 0.1 puntos/mes

-Por mes de servicio prestado en la empresa en la misma categoría a promocionar: 0.5 puntos/mes

-Por hora de formación (relacionada con el puesto a promocionar): 0.025 hora con un máximo de 10 puntos.

ARTÍCULO 14.- CESE VOLUNTARIO

La persona trabajadora que se proponga cesar en la empresa voluntariamente deberá preavisar con el siguiente período de antelación mínima sobre la fecha de su baja definitiva:

- Grupo 1, 2 y 3: un mes.
- Grupo 4 y 5: 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, el equivalente diario de su retribución

real por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado. La empresa viene obligada a acusar recibo de la comunicación efectuada por el trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 15.- MOVILIDAD FUNCIONAL

La movilidad funcional en el seno de la Fundación no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

Por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio o cuando existan probadas razones técnicas o de eficiencia organizativa, la Fundación podrá decidir por el tiempo estrictamente imprescindible, que el personal pase a desempeñar funciones de puestos de trabajo vacantes y/o de nueva creación adscritos a otros Grupos Profesionales.

La referida facultad empresarial queda condicionada exclusivamente a la necesidad de acreditar la posesión de determinadas titulaciones académicas y/o conocimientos profesionales requeridos para el correcto desempeño de las funciones.

La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del personal y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones del puesto que efectivamente desempeñe.

No obstante, lo anterior, en los casos de encomienda de funciones correspondientes a puestos de trabajo adscritos a Grupos Profesionales inferiores y/o con retribución más baja, el personal afectado mantendrá íntegramente su derecho a percibir la retribución del puesto de trabajo de origen.

De esta situación se deberá dar cumplida notificación a los representantes de los trabajadores.

La atribución del desempeño de un puesto de trabajo perteneciente a un Grupo Profesional superior no podrá ser superior a seis meses en el plazo de un año u ocho meses de duración en el plazo de dos, que serán computados de fecha a fecha y se realizará siempre atendiendo a criterios objetivos.

Superados estos plazos, si persistiera la necesidad de realización de las funciones asignadas, se procederá a su cobertura a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en este Convenio.

En estos casos, el personal, que no consolidará ningún derecho ligado a la permanencia en puesto equivalente o en el Grupo Profesional, ni tampoco de carácter económico más allá de lo que se disponga por las reglas que regulan la retribución, podrá ser removido libremente por la Dirección sin más formalidad que la que se estableciera para su nombramiento. La persona afectada conservará, en todo caso, el derecho al reingreso en el mismo puesto y con las mismas funciones que ocupara con anterioridad, si ya lo ostentase a título de fijo de plantilla o indefinido. El periodo durante el que se desempeñe servicios bajo esta fórmula de movilidad no computará a efectos de promoción como servicios en la categoría prestada, teniéndose en cuenta únicamente como servicios en la Fundación.

Si la adjudicación del puesto se realiza siguiendo los criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad dicho periodo computará como servicios prestados en la categoría correspondiente.

En el caso de que el nombramiento se efectúe ante circunstancias de emergencia o excepcionales, el tiempo en el que se desempeñe dicha movilidad computará como servicios en la categoría correspondiente.

ARTÍCULO 16.- CAMBIO DE TURNO

Los cambios de turnos deberán solicitarse con una antelación mínima de 72 horas, salvo excepciones de urgente necesidad debidamente justificada, y podrán ser autorizados por la Dirección o responsable en quien delegue.

Los cambios de turnos deberán respetar en todo caso el régimen de descansos y sólo podrán realizarse entre empleados con jornadas equivalentes.

La Fundación podrá limitar el número de cambios de turnos, en tal caso tendrá preferencia para el cambio de turno, dentro de su categoría, el personal que acredite la concurrencia de circunstancias necesarias para conciliación de la vida laboral y familiar, y en caso de igualdad de circunstancias, se atenderá a la mayor antigüedad.

CAPITULO IV FORMACION PROFESIONAL

ARTICULO 17.- OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN

La formación profesional se orientará hacia los siguientes objetivos:

- Adaptar al titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- Actualizar y poner al día los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo que se desempeñe.
- Especializar, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- Facilitar y promover la adquisición por el personal de títulos académicos y profesionales y las certificaciones de profesionalidad.
- Reconversión profesional y adecuación al nuevo sistema de cualificación.
- Conocer idiomas nacionales y extranjeros.
- Adaptar la mentalidad del personal y de las direcciones hacia una dirección participativa por objetivos.
- Ampliar los conocimientos del personal que permita prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.
- Formar teórica y prácticamente, de manera suficiente y adecuada, en materia preventiva cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo y en las condiciones que establece el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Homologar las certificaciones acreditativas de la formación continua en todo el ámbito de la atención a la dependencia y proponer al instituto nacional de cualificaciones la homologación de las certificaciones para la obtención, en su caso, de los futuros certificados de profesionalidad.
- Potenciar la formación en igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 18.- DESARROLLO DE LA FORMACIÓN

La Dirección fijará las prioridades, que tendrán que llevarse a cabo atendiendo a los objetivos señalados en el artículo anterior, así como la suficiencia presupuestaria y de cuyo cumplimiento y resultado se informará con la periodicidad y modo que se determine.

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

La formación se impartirá, según los casos, dentro o fuera de la jornada laboral, o de una forma mixta. En este caso, utilizando la mitad del tiempo de la jornada laboral y otra mitad de fuera de la misma. La asistencia del personal será obligatoria cuando la formación se imparta dentro de la jornada laboral.

El personal de la empresa y especialmente el que desempeñe puestos de trabajo de mando orgánico, está obligado a prestar su apoyo pleno al plan de formación, cuando le sea requerido en actividades del mismo y en el área de su competencia.

El personal de la empresa podrá presentar a la representación de los trabajadores, o directamente a la dirección, sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del plan de formación.

La información de la oferta formativa de la empresa será clara y accesible a toda la plantilla.

En el último trimestre del año se informa del crédito formativo disponible para el siguiente año.

Tendrá preferencia para la asistencia a cursos el personal que haya participado en menos ocasiones y quien esté desempeñando un puesto de trabajo relacionado con la materia objeto del curso. Las discrepancias se resolverán de mutuo acuerdo entre la dirección de la empresa y la representación de los trabajadores.

CAPITULO V

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 19.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL (ACORDADO)

1.- Principios generales. –

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia del correlativo deber de la empresa en la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales.

En cumplimiento del deber de protección, la empresa garantizará la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo y, en caso necesario, entregará con carácter previo al personal el protocolo de actuación para evitar los riesgos laborales. Igualmente, la empresa está obligada a garantizar al personal una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva y, de una forma particular, cuando se produzcan cambios de actividades y tareas o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios de puesto de trabajo.

Corresponde a cada persona trabajadora velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

2.- Participación del personal:

Delegados y delegadas de prevención:

Los delegados y delegadas de prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación del personal en todo lo relacionado con la salud laboral en el ámbito de la empresa y, de otro, la figura especializada de representación en materia de prevención de riesgos laborales.

El nombramiento, las competencias y facultades de los delegados y delegadas de prevención serán las definidas en los artículos 35 y 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que emanen de las decisiones del comité central de seguridad y salud laboral y las que se acuerden en el reglamento del propio comité.

Podrá ser nombrado delegado o delegada de prevención cualquier persona trabajadora que la representación unitaria o sindical del personal del centro lo estime. Cuando el delegado o delegada de prevención sea nombrado entre la representación sindical del personal, podrá destinar su crédito horario a los asuntos de la prevención. En cualquier caso, el tiempo dedicado a la formación en esta materia será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los delegados y delegadas de prevención.

Las empresas deberán facilitar a los delegados y delegadas de prevención el acceso a las informaciones y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

A los delegados y delegadas de prevención les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en el artículo 65.2 del Estatuto de los Trabajadores, estando sujetos al sigilo profesional de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa.

Comité de Seguridad y Salud Laboral:

Es el órgano paritario y colegiado de representación y participación periódica sobre actuaciones de los centros de trabajo en materia de prevención de riesgos laborales. Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El comité de seguridad y salud laboral se reunirá al menos trimestralmente con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, justificando la necesidad urgente de la reunión.

En lo no previsto en este artículo en materia de salud y prevención, se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación en materia de prevención de riesgos laborales, por sus disposiciones reglamentarias y resto de legislación vigente en dicha materia.

ARTÍCULO 20.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 21.- ROPA DE TRABAJO.

La Fundación está obligada a facilitar dos uniformes el primer año de trabajo en la Fundación, los años sucesivos se hará entrega de un uniforme anual. El uniforme incluye una prenda de abrigo (siempre y cuando estén obligados a salir uniformados al exterior o realizar turno de noche). Así como los medios de protección personal de carácter preceptivo adecuados para el ejercicio de sus funciones, entre los que se encontrarán el calzado y los guantes homologados que sean necesarios. El personal estará obligado a usar, durante la realización de su trabajo, la ropa y los medios de protección personal facilitados por la empresa, así como de su cuidado.

ARTÍCULO 22.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.

Si, tras efectuar la evaluación de riesgos por parte de la empresa y el comité de seguridad y salud laboral, existiesen puestos de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora, durante el embarazo o la lactancia, o del feto, la empresa deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de la trabajadora a dicho riesgo. Cuando la adaptación no fuese posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer trabajadora embarazada o del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

En el supuesto de que el cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, de acuerdo con lo contemplado en el Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

CAPITULO VI JORNADA

ARTÍCULO 23.- JORNADA LABORAL.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales (treinta y siete horas y media semanales) de promedio en cómputo anual durante la vigencia del convenio, todo ello salvo que sea modificado por la normativa de aplicación al sector público.

La Jornada máxima anual será de 1.687, 5 horas de trabajo efectivo (1695 años bisiestos), ya sea a turno partido o continuo. La jornada podrá ser distribuida por la empresa de forma irregular en un porcentaje del 10%.

Se entiende por jornada partida aquella en que exista un descanso ininterrumpido de una hora de duración como mínimo. En ningún caso se podrá fraccionar en más de dos períodos. Solo realizan la jornada partida el personal que la tenga recogida en contrato o por acuerdo entre las partes.

No se podrán realizar más de 10 (diez) horas de trabajo efectivo en jornada nocturna y 9 horas en jornada diurnas, o su proporción con base a la jornada especificada en el contrato a tiempo parcial.

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

La empresa facilitará, en la medida de lo posible, cambios de turno o la posibilidad de compensación de horas a las personas trabajadoras para el acompañamiento a consulta médica de familiares menores o dependientes hasta el primer grado de consanguinidad. A estos efectos, se tendrán en cuenta los acuerdos entre trabajadores y trabajadoras comunicados a la empresa.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, se establecerá un periodo de descanso durante la misma de 30 minutos de duración, que tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Los días en que el personal se encuentre en situación de incapacidad temporal, así como el tiempo que la ley otorga para la lactancia de un menor no serán objeto de devolución, ni recuperación, se considerarán por tanto como días trabajados a efectos del computo anual, sin que dichos días puedan en ningún caso originar déficit de jornada ni, por si solos, excesos de jornada.

Por cada jornada realizada en día festivo se disfrutará de un descanso compensatorio de un día laborable, que no será considerado como tiempo de trabajo, respetando el número total de horas efectivas señaladas en este convenio. Lo anterior no será de aplicación en casos en los que la contratación se produzca para la cobertura de periodos o jornadas especiales.

ARTÍCULO 24.- DESCANSO SEMANAL

El personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio (treinta y seis horas) sin interrupción.

ARTÍCULO 25.- VACACIONES

El personal sujeto al presente Convenio disfrutará de un periodo anual retribuido de vacaciones de treinta días naturales. En aquellos casos que no se haya completado el año de trabajo efectivo, las personas trabajadoras tendrán derecho a la parte proporcional.

Las vacaciones anuales de las personas trabajadoras se disfrutarán en dos periodos:

- (i) **21 días** naturales consecutivos durante el verano, del 21 de junio al 23 de septiembre, y
- (ii) **9 días** naturales consecutivos durante el resto del año.

Será de aplicación al personal indefinido fijo de la plantilla **un día más de vacaciones por cada diez años de servicio** en la empresa, que se disfrutaran junto a las vacaciones de invierno consecutivas correspondientes al resto del año.

El régimen de turnos de vacaciones se hará por rigurosa rotación anual del personal entre los distintos meses.

Excepcionalmente podrán acordarse otros periodos por necesidades del servicio.

El personal, que no tenga establecidas sus vacaciones por rotación anual, podrá fraccionar las vacaciones en dos periodos, tan solo tendrá prioridad de elección en uno de éstos periodos.

A tal efecto se constituirán los correspondientes turnos de vacaciones. Estos turnos se harán de acuerdo con el calendario laboral, según las prestaciones del servicio.

El inicio del período de vacaciones 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, o le será devuelto dentro de su cómputo anual. Si el regreso de las vacaciones coincide con el día libre, este deberá respetarse, reiniciándose el trabajo al día siguiente.

El calendario de vacaciones se elaborará antes de la finalización del primer trimestre de cada año y, en todo caso, con un mínimo de dos meses del comienzo del mismo.

La distribución de vacaciones entre el personal debe asegurar en todo caso que los servicios queden debidamente cubiertos. A tal efecto, el personal en vacaciones no podrá exceder, por departamento y sector, el 30% de la plantilla que componga el mismo.

Las vacaciones de todo el personal no recogidas en calendarios deberán ser solicitadas a la Dirección de la Fundación antes del 30 de marzo de cada año.

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 Estatuto de los Trabajadores, 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.

La retribución correspondiente al período de disfrute de vacaciones vendrá determinada por la suma del salario base y en su caso plus antigüedad, y el promedio mensual de lo devengado por los complementos variables (plus nocturnidad y plus de domingos y festivos) correspondiente a los doce meses inmediatamente anteriores a aquél en el que se inicie el período de vacaciones, promedio que, dividido entre los 30 días de vacaciones, será abonado por cada día disfrutado de vacaciones.

A tal efecto el abono de la parte de la retribución en vacaciones correspondiente al promedio de los complementos variables se realizará en una única paga dentro del año natural, preferentemente a la finalización del disfrute del período vacacional o, en su caso, al momento de extinción de la relación laboral en caso de finalización antes de finalizar el año en curso.

CAPITULO VII ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

ARTÍCULO 26.- ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

A. Salario base:

Es la parte de la retribución del personal 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. El salario base se corresponde con lo que figura en anexo I. Se percibirá proporcionalmente a la jornada realizada.

B. Plus de antigüedad:

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

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

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

C. Plus de nocturnidad:

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

Para el personal que preste servicios en turno nocturno se considerará domingo o festivo trabajado si ha iniciado su jornada durante el domingo o la festividad.

D. Plus de Domingos y Festivo:

Los trabajadores/as que por razón de servicio hayan de trabajar en domingo o festivo la jornada completa, y descansen en días laborales, percibirán por cada domingo o festivo trabajado un plus fijado en la cuantía de 24.04 € en el 2023. Dicho plus se incrementara el Ley General de Presupuesto del estado.

Los trabajadores/as que por razón de servicio hayan de trabajar en domingo o festivo a jornada parcial, y descansen en días laborales, percibirán por cada domingo o festivo trabajado un plus, fijado en la cuantía en el 2023 de **20.30 €**. Dicho plus se incrementara lo marcada por la Ley General de Presupuesto del Estado.

Para el personal que preste servicios en turno nocturno se considerará domingo o festivo trabajado si ha iniciado su jornada durante el domingo o la festividad.

E. Plus de Peligrosidad:

Los trabajadores que de forma habitual realicen funciones que implique la atención directa a usuarios del Centro de Reinserción Social (en adelante albergue), percibirán un complemento por día de trabajo consistente en 2023:

Categoría	€
Coordinador albergue	4.38
Educador Social	4.38
Trabajador Social C/anterior	5.61
Trabajador Social Convenio	4.38
Integrador Social	3.85
Celador	3.73

Este importe se incrementará anualmente lo que marque la ley General de presupuestos del Estado hasta alcanzar el 10% del salario como máximo.

El plus de peligrosidad solo se abonará los días de trabajo efectivos, no abonándose en periodos de ausencia como licencias, bajas o vacaciones. Si las funciones se realizan a jornada parcial, se abonará la parte proporcional de dichos plus.

F. Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias que se realicen tendrán una retribución específica, según artículo 27 y anexo I.

G. Gratificaciones extraordinarias:

Las pagas extraordinarias serán las siguientes:

- Mes de Marzo: 50% de una mensualidad compuesta de salario base y trienios.
- Mes de Junio: 100% de una mensualidad compuesta de salario base y trienios.
- Mes de Octubre: 50% de una mensualidad compuesta de salario base y trienios. Esta paga se abonara junto a la nomina de Septiembre.
- Mes de Diciembre: 100% de una mensualidad compuesta de salario base y trienios.

Cuando el período de trabajo efectivo sea inferior al año natural, se abonarán las mismas en proporción al tiempo trabajado.

H. Gastos de desplazamiento:

La empresa se hará cargo de los gastos de desplazamiento fuera de la localidad del personal cuando:

- A requerimiento de la empresa, dentro de la jornada laboral, la realización del servicio comporte la necesidad de utilizar medios de transporte.
- La propia naturaleza del servicio y organización del trabajo impliquen la necesidad de utilizar medios de transporte para su prestación por cualquier trabajador o trabajadora.

El abono se hará de una de las siguientes formas:

- Haciéndose cargo del importe del transporte en medios públicos (autobús, taxi, etc.).
- Facilitando el transporte en vehículo de la empresa.
- Abonando a 0,18 € por Km. si el personal se desplaza con su propio vehículo. En todo caso, los importes derivados no se cotizarán en la medida en que no superen el importe por kilómetro legalmente establecido.

ARTÍCULO 27.- TABLA DE RETRIBUCIONES

Se anexan al presente convenio las tablas salariales correspondientes al período de vigencia previsto en el artículo 3 del mismo.

ARTÍCULO 28.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Debido a las características de la actividad desarrollada por la Fundación y a su misión de servicio continuado las veinticuatro horas al día, las horas que deban realizarse en función de la cobertura de las posibles ausencias por causas urgentes e imprevistas tendrán la consideración de horas extraordinarias cuando, consideradas en cómputo anual excedan de la jornada anual establecida.

Dichas horas serán retribuidas mediante compensación horaria o se abonarán según el precio establecido en el anexo 1. En ningún caso tendrán carácter de fija en su cuantía ni período de devengo.

Los servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, en cuyo caso serán obligatorias. Estas horas se compensarán preferentemente mediante la reducción del tiempo de trabajo en los días posteriores, siempre dentro de los cuatro meses posteriores a su realización a razón de:

- Por 1 hora ordinaria	1,5 horas
- Por 1 hora festiva o nocturna	2 horas
- Por hora festiva y nocturna	3 horas

Solamente se podrán realizar horas extraordinarias fuera de la jornada laboral cuando hayan sido autorizadas previamente por la dirección, por escrito y recogiendo las causas que la motiven. En el caso de necesidad para prevenir o reparar siniestros, así como otras actuaciones, todas ellas tendrán carácter extraordinario y urgente se justificarán en un plazo no superior a cinco días.

ARTÍCULO 29.- FESTIVOS DE ESPECIAL SIGNIFICACIÓN.

El personal que por razón del servicio deba trabajar la noche del 24 y/o 31 de diciembre y 5 Enero, percibirá un plus fijado en la cuantía de 77.97 € por cada noche en el 2023.

Dicho plus se incrementará según lo previsto por la Ley de Presupuestos Generales de Estado. Este plus tendrá carácter retroactivo desde el 1 de enero del 2023.

En ningún caso se percibirá el plus de festivo de especial significación y el plus de festivo normal por un solo turno de trabajo. Si esos días caen en Domingo, teniendo en cuenta que nuestra comunidad autónoma fija un día festivo sustitutorio, se percibirá como festivo de especial significación y el sustitutorio como festivo normal.

ARTÍCULO 30.- COMPENSACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL EN ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

En caso de incapacidad temporal por accidente laboral y/o enfermedad profesional, la empresa complementará la prestación económica que la persona trabajadora perciba de la Seguridad Social en los siguientes porcentajes, durante los tramos que igualmente se indican, y en todo caso como máximo hasta la finalización de la relación laboral:

- Hasta el 21 de la incapacidad temporal, se abonará un complemento hasta el 100% del salario. o Desde el día 22 hasta el día 90, se abonará un complemento hasta el 100% del salario.
- Desde el día 91 hasta el día 120, se abonará un complemento hasta el 95% del salario.
- Desde el día 121 hasta el día 180, se abonará un complemento hasta el 90% del salario.

ARTÍCULO 31.- ANTICIPOS.

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

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

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

ARTÍCULO 32.- AYUDAS

Para tener derecho al percibo de las ayudas del presente convenio, el personal deberá permanecer en alta en la empresa al momento de la solicitud, ostentar la condición de fijo en plantilla o tener un contrato temporal por un período mínimo de 6 meses de duración o acumular ininterrumpidamente dicho período de tiempo el día aquel en que se haya producido el hecho causante.

Se establecen las siguientes ayudas, previa acreditación de la situación que genere derecho a su obtención:

- 1- Ayuda por hijo con discapacidad, 81,36 euros mensuales.
- 2- Ayuda por escolarización y estudios (importe anual):

- Guarderías, Infantil	140 €
- Primaria y E.S.O.	140 €
- Bachillerato y F.P. Medio/Superior	140 €
- Estudios Universitario	140 €

Será preciso presentar Certificado de matriculación individual del Centro de Enseñanza en el mes de septiembre.

- 3- Los trabajadores/as percibirán al jubilarse la cantidad en metálico de 40 € por año trabajado en la Empresa. En el supuesto de fallecimiento anterior a la fecha de jubilación por edad o invalidez, el cónyuge o en su defecto los hijos huérfanos sometidos a la patria

potestad percibirán el premio que se refleja en este artículo, en proporción al tiempo de los servicios prestados por el sujeto causante.

ARTÍCULO 33 .- SEGURO DE VIDA. CONVENIO FUNDACION)

Las personas trabajadoras con contrato indefinido o de duración continuada superior al año, tendrán derecho con cargo al presupuesto de la Fundación a una Póliza de seguro de vida por un capital asegurado de 18.000,00 euros.

Este derecho queda condicionado al cumplimiento de los requisitos y condiciones físicas que se exijan para su inclusión en dicha póliza, debiendo someterse la persona trabajadora a las pruebas y/o reconocimientos que se exijan por la correspondiente compañía aseguradora.

CAPTULO VIII. PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS, SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y OTROS DERECHOS DERIVADOS DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

ARTÍCULO 34.-. MATERNIDAD, PATERNIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

34.1 El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica Durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria.

Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

En los casos de parto prematuro con falta de peso y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que Reglamentariamente se desarrolle.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor, una vez transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

La suspensión del contrato de trabajo, transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, y conforme se determine reglamentariamente.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos.

Cuando los dos progenitores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

34.2 En los supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), del Estatuto de los Trabajadores la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas para cada adoptante, guardador o acogedor. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

Las diez semanas restantes se podrán disfrutar en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los doce meses siguientes a la resolución judicial por la que se constituya la adopción o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En ningún caso un mismo menor dará derecho a varios períodos de suspensión en la misma persona trabajadora. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días. La suspensión de estas diez semanas se podrá ejercitar en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora afectada, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión previsto para cada caso en este apartado podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos. Cuando los dos adoptantes, guardadores o acogedores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, ésta podrá limitar el disfrute simultáneo de las diez semanas voluntarias por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

34.3 En el supuesto de discapacidad del hijo o hija en el nacimiento, adopción, en situación de guarda con fines de adopción o de acogimiento, la suspensión del contrato a que se refieren los apartados anteriores tendrá una duración adicional de dos semanas, una para cada uno de los progenitores. Igual ampliación procederá en el supuesto de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple por cada hijo o hija distinta del primero.

34.4 En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por parto o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

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

ARTÍCULO 35.- LICENCIAS RETRIBUIDAS Y ASUNTOS PROPIOS

Los trabajadores/as, previa solicitud por escrito y justificándolo debidamente, podrán ausentarse al trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y con la duración que se indica a continuación, desde el hecho causante:

- 1.- Por matrimonio civil o religioso, por la constitución en legal forma, como pareja de hecho, 15 días naturales. La persona trabajadora podrá elegir el disfrutar hasta 7 días naturales continuados antes del hecho causante. Este permiso se disfrutará siempre de forma continuada.
- 2.- Por fallecimiento de cónyuge e hijo, 6 días naturales desde el mismo día del hecho causante.
- 3.- Por fallecimiento de padres, consanguíneos o políticos, 3 días naturales desde el mismo día del hecho causante.
- 4.- Por fallecimiento de abuelos y hermanos consanguíneos o políticos del trabajador/a 2 días naturales desde el mismo día del hecho causante.
- 5.- Por hospitalización o intervención quirúrgica de cónyuge, padres del trabajador o de su cónyuge, así como hijos del trabajador, hasta el alta hospitalaria, con un máximo de 5 días naturales a partir del hecho causante. Se tendrá derecho al disfrute de esta licencia siempre que la intervención quirúrgica no requiera hospitalización pero precise reposo domiciliario, también hasta un máximo de cinco días. Cuando la intervención quirúrgica se realice en el denominado Hospital de Día la licencia será de 3 días naturales.

En los casos de reposo domiciliario, el inicio se puede flexibilizar y el disfrute se puede realizar, incluso de forma fraccionada por días, mientras dure el reposo domiciliario. Los días de dicho fraccionamiento, que deberán comunicar a la empresa, tendrán el mismo carácter de laborales, descanso semanal o festivos que hubiesen tenido en el caso de que la persona hubiese optado por disfrutarlos de forma continuada desde el inicio del hecho causante

Podrán ampliarse estos días descontando de vacaciones, previa solicitud del personal.
Queda excluido el parto natural.

- 6.- Por hospitalización de abuelos, nietos, hermanos y cuñados hasta el alta hospitalaria, con un máximo de 2 días naturales a partir del hecho causante.
En los casos de reposo domiciliario, el inicio se puede flexibilizar y el disfrute se puede realizar, incluso de forma fraccionada por días, mientras dure el reposo domiciliario. Los días de dicho fraccionamiento, que deberán comunicar a la empresa, tendrán el mismo carácter de laborales, descanso semanal o festivos que hubiesen tenido en el caso de que la persona hubiese optado por disfrutarlos de forma continuada desde el inicio del hecho causante
Podrán ampliarse estos días descontando vacaciones, previa solicitud del personal.
Queda excluido el parto natural.
- 7.- Deberes públicos de carácter inexcusables y siempre que sean ordenados por la autoridad, el tiempo que sea necesario.
- 8.- Traslado de domicilio: 1 día.
- 9.- 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. El personal disfrutará de este permiso el día natural en que tenga el examen, si presta sus servicios en jornada diurna o vespertina. Si el personal trabaja de noche, el permiso lo disfrutará la noche anterior al examen.
- 10.- La trabajadora embarazada tendrá derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al

parto, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada laboral.

- 11.- Todas las personas afectadas por el presente convenio dispondrán de un máximo de 12 horas de libre disposición al año destinadas a la conciliación familiar, personal y laboral. La distribución de su disfrute se llevará a cabo por tramos no inferiores a dos horas o tramos equivalentes a un mínimo del 50% de la jornada diaria en el caso de jornada a tiempo parcial, correspondiente a la persona trabajadora su distribución.

El personal a jornada parcial disfrutara estas horas de forma proporcional a su jornada.

Para hacer efectivo el disfrute de estas horas, deberán solicitarse por escrito con una antelación mínima de 7 días a la fecha de disfrute (salvo casos de urgente necesidad, que la antelación mínima será de 3 días), procediéndose a su concesión por parte de la empresa, salvo que por razones operativas u organizativas justificadas no se pudiera conceder su disfrute, lo que sería debidamente comunicado.

- 12.- Por el tiempo indispensable durante 3 veces al año para acudir el trabajador a consulta médica del especialista del sistema público de salud, siempre y cuando la empresa no haya procedido a cambiar el turno. La negativa del trabajador a cambiar el turno excluye la existencia del permiso.

De coincidir más de un permiso en el mismo periodo no podrán estos adicionarse, pudiéndose optarse por el de mayor duración.

En caso de los permisos recogidos en los puntos 2,3,4,5,6 si el hecho causante de la licencia sucediese en municipio distinto al de residencia, salvo que la distancia fuese inferior a 50 km, los permisos se ampliarán 1 día más, y si la distancia superase 300 Km (contando exclusivamente la distancia de ida), los permisos se ampliaran otro día mas, esto es, un máximo de dos días adicionales.

En el mismo sentido, respecto del permiso contemplado en el punto 5, cuando el hecho causante haya acaecido fuera del territorio español y con una distancia mínima de 1000 kilómetros, y el afectado sea el cónyuge, pareja de hecho legalmente establecida o pariente de primer grado por consanguinidad o afinidad, los 5 días de permiso se verán incrementados, previa solicitud de la persona trabajadora, en otros 5 días más, estos últimos no retribuidos. En este caso, se deberá probar cumplidamente el desplazamiento realizado.

No obstante todo lo anterior, en los casos de hospitalización, el permiso regulado en el presente apartado finalizará por alguna de las dos siguientes causas:

- * El transcurso de 2, 3 ó 5 días de hospitalización sin alta médica, según el grado parentesco.
- * El alta médica antes de que transcurran dichos 2, 3 ó 5 días en su caso.

El computo de los permisos por matrimonio, nacimiento de hijo o hija, fallecimiento de un familiar, accidente, enfermedad grave u hospitalización se iniciarán el primer día laborable siguiente al del hecho causante cuando este hecho sucediese en día festivo o descanso semanal para el trabajador o la trabajadora.

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

Los permisos deberán solicitarse con al menos 2 días de antelación, salvo para los supuestos 1, 7, 8, 9, 10, 12 que serán de 10 días. En caso de que determinados supuestos se den en días festivos deberán solicitarse dentro del día hábil siguiente a aquel en que se haya producido el hecho causante, salvo causa de fuerza mayor.

A) Asuntos propios:

El personal disfrutará de un máximo de 5 días de libre disposición a lo largo del año, considerados a todos los efectos como efectivamente trabajados. El personal a jornada parcial o con contrato temporal disfrutará estos días de forma proporcional a su jornada y duración del

contrato. Para hacer efectivo el disfrute de estos 5 días libres, se solicitarán con una antelación mínima de 7 días a la fecha de disfrute (salvo casos de urgente necesidad, en cuyo caso la antelación mínima será de 3 días), procediéndose a su concesión por parte de la empresa, salvo que por razones organizativas justificadas no se pudiera conceder el disfrute en la fecha solicitada, comunicándose a la persona interesada con al menos 48 horas de antelación (salvo casos de urgente necesidad).

En todo caso, el personal disfrutará de estos 5 días, sin necesidad de justificación, antes del 15 de enero del año siguiente. El personal a jornada parcial disfrutará la parte proporcional a su jornada.

En el caso de contratos temporales el disfrute de estos 5 días necesitará de un periodo de trabajo previo de 73 días por cada día de libre disposición.

Desde el 1 al 31 de Diciembre de cada año, cada trabajador podrán disfrutar un máximo de 2 días de asuntos propios.

ARTÍCULO 36.- REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE HIJO

La persona trabajadora que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 14 años tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de al menos un octavo y un máximo de la mitad de aquella, con la disminución proporcional del salario correspondiente. Cuando el trabajador/a estuviese casado o conviviese de manera permanente con su compañero/a, este derecho sólo podrá ser ejercido por uno de ellos y habrá de justificarse previamente.

Esta reducción se podrá realizar compactando la jornada en horas, días y semanas siempre que las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 37.- REDUCCION DE JORNADA VOLUNTARIA

El personal que acredite al menos 1 año de antigüedad en la empresa y que tenga edad igual o superior a 55 años podrá solicitar voluntariamente la reducción de su jornada, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones.

La reducción será del 50% de la jornada diaria, sin que en ningún caso la prestación diaria de servicio pueda resultar inferior a 3,5 horas.

En la solicitud deberá, en todo caso, concretarse los días y franja horaria exacta sobre la que opera dicha reducción. A este respecto, se podrá conceder acumulación en jornadas de trabajo completas.

La justificación de la necesidad de esta distribución o acumulación corresponde al solicitante y deberá preavisarse con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su efectividad.

La concesión de la reducción de jornada voluntaria tendrá una duración mínima máxima 12 meses, renovable automáticamente por periodos anuales de no mediar renuncia expresa por la persona interesada o de no acordar la Fundación su no revocación, lo que deberá preavisarse con al menos 15 días de antelación.

La concesión de la reducción de jornada voluntaria queda automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto de trabajo.

Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con otras reducciones de jornada previstas en la normativa vigente.

En todo caso la Fundación podrá denegar la petición por razones organizativas y/o en función de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 38.- PERMISO SIN RETRIBUIR

Todos los/as trabajadores/as indefinidos/as tendrán derecho a cinco días de permiso no retribuidos al año, que serán solicitados con una antelación mínima de tres días hábiles previos a su disfrute, procediéndose a su concesión por parte de la empresa, salvo que por razones organizativas no se pudiera conceder el disfrute en la fecha solicitada, comunicándose a la persona interesada con al menos 24 horas de antelación.

ARTICULO 39.- EXCEDENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD Y CUIDADO DE FAMILIARES

El personal tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a 3 años, para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente artículo, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador o la trabajadora permanece en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad, y tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la parte empresarial, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador o la trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

ARTICULO 40.- REDUCCIÓN DE LA JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES

El personal, por lactancia de un hijo o hija menor de 12 meses, tendrá derecho a 1 hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en 2 fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

El personal, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en 1 hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en el acuerdo a que se llegue con la empresa.

En los casos de parto prematuro o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del

trabajo durante 1 hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional del salario.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/8 y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La persona progenitora, guardadora con fines de adopción o acogedora permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

En los supuestos de separación o divorcio el derecho será reconocido al progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma.

Cuando la persona enferma que se encuentre en el supuesto previsto en el párrafo anterior contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada prevista en este artículo corresponderá a la persona trabajadora, dentro de su jornada ordinaria. Esta deberá preavisar a la empresa con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Esta reducción se podrá realizar compactando la jornada en horas, días y semanas siempre que las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 41.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

El personal que acredite al menos 1 año de antigüedad en la empresa podrá solicitar una excedencia voluntaria por un período no inferior a 4 meses ni superior a 5 años.

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

Se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos 30 días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de cinco días.

Antes de finalizar la misma y con una antelación de al menos 30 días antes de su finalización, deberá solicitar por escrito su ingreso, en caso contrario decaerá en su derecho.

El personal en situación de excedencia tendrá únicamente un derecho preferencial al ingreso en su categoría o similar si, tras su solicitud de reingreso, existiera alguna vacante en la misma. En caso contrario, se hallará en situación de derecho expectante.

Si al finalizar la misma o durante su vigencia, desea incorporarse al trabajo y no existen vacantes en su categoría, pero sí en una inferior, el trabajador o la trabajadora podrán incorporarse a esta última, con las condiciones de esta categoría inferior, para poder acceder a su propia categoría en el momento en que se produzca la primera posibilidad.

En ningún caso, salvo concesión concreta al respecto, podrá solicitar excedencia para incorporarse a prestar sus servicios en entidades que desarrollen actividad similar a las de la Fundación.

Excepcionalmente el personal que acredite un año de antigüedad en la empresa podrá disfrutar hasta tres meses de excedencia anuales, computándose de una sola vez y no coincidiendo con los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Esta excedencia deberá solicitarse con una antelación de 20 días, salvo casos de urgente necesidad y deberá recoger la fecha de finalización en su solicitud.

El personal acogido a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurrido 2 años de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

ARTÍCULO 42.- EXCEDENCIA FORZOSA.

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad en los siguientes supuestos:

- Designación o elección de un cargo público.
- El personal que sea elegido/a para un cargo sindical, de ámbito local o superior, podrá asimismo, solicitar una excedencia especial por todo el tiempo que dure su nombramiento, con reincorporación automática a su puesto de trabajo una vez que finalice la misma.

Este periodo de excedencia forzosa no computará a efecto de alegación de méritos en procedimientos selectivos o de otra índole.

CAPÍTULO IX DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 43.- DERECHOS SINDICALES

Las personas que formen parte de la representación unitaria del personal tendrán, entre otros, los siguientes derechos y funciones, además de los reseñados en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores:

a) Ser informados, previamente, de todas las sanciones impuestas en su empresa por faltas 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 y ocupación y también el resto de los pactos, condiciones y usos de la empresa en vigor, formulando, si es necesario, las acciones legales pertinentes ante la empresa y los organismos o tribunales competentes.

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

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

Hasta 100 trabajadores: 15 horas/mes

De 101 a 250 trabajadores: 20 Horas /mes

La utilización del crédito tendrá dedicación preferente, con la única limitación de la obligación de comunicar, previamente, con una antelación mínima de 48 horas, para prever su sustitución, a su inicio, y duración, salvo en situaciones excepcionales.

El crédito de horas mensuales retribuidas para los y las representantes podrá acumularse en un/a o varios/as representantes. Dicha acumulación deberá ser comunicada a la empresa con la antelación suficiente.

Asimismo, se facilitarán tabloneros de anuncios para que, bajo la responsabilidad de los y las representantes sindicales, se coloquen aquellos avisos y comunicaciones que haya que efectuar y se crean pertinentes. Los antedichos tabloneros se distribuirán en los puntos y lugares visibles para permitir que la información llegue fácilmente al personal.

Secciones sindicales:

Las empresas respetarán los derechos del personal a sindicarse libremente. Permitirán que el personal afiliado a un sindicato pueda celebrar reuniones, recoger cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal.

No podrá condicionar la ocupación de un puesto el hecho de que una persona esté o no afiliado o renuncie a su afiliación sindical y tampoco se le podrá incomodar o perjudicar de ninguna otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

En las empresas habrá tabloneros de anuncios en los que los sindicatos implantados podrán insertar sus comunicaciones.

Los sindicatos o confederaciones podrán establecer secciones sindicales en las empresas o agrupaciones provinciales (entendiéndose que tienen esta consideración los que figuran como tales en los procesos electorales).

Asambleas:

El comité de empresa, secciones sindicales o el 20 por 100 del total de la plantilla, en aquellas empresas de más de 50 personas, podrán convocar reuniones con un mínimo de 24 horas, previa comunicación a la empresa, dentro de horas de trabajo, con un máximo anual para su realización de 50 horas y un tope de 10 horas mensuales que no se puede acumular de mes en mes. La comunicación expresará el orden del día de los temas a tratar. En ningún caso dichas horas serán retribuidas, excepto acuerdo con la empresa.

CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 44.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El personal podrá ser sancionado por la empresa, 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, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.

2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

3. De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.

4. La falta de aseo y limpieza personal.

5. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.

6. El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.

7. No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.

B) Faltas graves.

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, de manifiesta gravedad.

2. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

3. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.

4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.

6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.

7. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.

8. La falta de respeto debido a las personas usuarias, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.

9. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.

10. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

C) Faltas muy graves.

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.

2. El fraude, la deslealtad la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.

4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.

5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relaciona con la empresa.

6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del centro o servicio.

7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, del servicio, o del personal.

8. El acoso sexual, por razón de sexo, de orientación e identidad sexual y laboral y moral.

9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.

10. La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.

11. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de las personas residentes o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.

12. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.

13. Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.

14. La falta de disciplina en el trabajo.

15. No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.

16. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.

17. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.

18. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.

19. Cualquier otra conducta tipificada en el Estatuto de los Trabajadores o legislación laboral en vigor.

ARTÍCULO 45.- 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 3 días.

Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 4 a 29 días.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 90 días.
- Despido.

ARTÍCULO 46. -TRAMITACIÓN Y PRESCRIPCIÓN

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito a la persona interesada para su conocimiento y efectos, dándose notificación a la representación unitaria del personal en las graves y muy graves.

Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, el personal afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en un plazo de 5 días naturales.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de las personas pertenecientes al comité de empresa, delegados de personal, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aun se hallan en período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 y las muy graves a los 60, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

ARTÍCULO 47.- INFRACCIONES DE LA EMPRESA

Son infracciones laborales de la empresa las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales en materia de trabajo, al convenio colectivo y demás normas de aplicación. Se sancionará la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos fundamentales. Así como el incumplimiento o abandono de las normas o medidas establecidas en materia de seguridad y salud laboral.

Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 48.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACION TEMPORAL.

Con la finalidad de poder atender las necesidades de contratación laboral temporal, la Fundación se compromete elaborar y poner en funcionamiento, en un plazo máximo de un año desde la finalización del proceso de estabilización, una bolsa de empleo temporal como instrumento para la selección y contratación de personal laboral temporal en aquellas categorías, grupos o puestos que por sus particularidades, recurrencia y necesidad resulte oportuno dotar a través de este mecanismo.

ANEXO I - TABLA DE RETRIBUCIONES

DENOMINACION	Base	ANT.	Festivos	H.Extras	TOTAL AÑO
MEDICO	2.633,14	78,99	24,04	22,62	39.497,05
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN – TITULADO SUPERIOR	1.849,73	55,49	24,04	22,62	27.745,97
PSICOLOGO	1.849,73	55,49	24,04	22,62	27.745,96
COORDINADOR ENFERMERIA	1.849,73	55,49	24,04	19,80	27.745,96
DIPLOMADO ENFERMERIA	1.690,84	50,73	24,04	18,38	25.362,60
TRABAJADOR SOCIAL RESIDENCIA	1.690,84	50,73	24,04	18,38	25.362,60
TRABAJADOR SOCIAL ALBERGUE	1.690,84	50,73	24,04	18,38	25.362,58
ANIMADOR SOCIAL	1.690,84	50,73	24,04	18,38	25.362,58
EDUCADOR DE ALBERGUE	1.690,84	50,73	24,04	18,38	25.362,58
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.690,84	50,73	24,04	18,38	25.362,58
ADMINISTRATIVO	1.618,71	48,56	24,04	18,85	24.280,69
SUPERVISOR	1.609,04	48,27	24,04	18,38	24.135,53
ENCARGADO	1.609,04	48,27	24,04	15,20	24.135,53
AUX. ADMINISTRATIVO	1.487,46	44,62	24,04	14,40	22.311,91
OFICIAL MANTENIMIENTO	1.487,46	44,62	24,04	14,89	22.311,91
GEROCULTOR/ AUX. DE CLINICA	1.487,46	44,62	24,04	14,64	22.311,91
INTEGRADOR SOCIAL	1.487,46	44,62	24,04	14,89	22.311,91
COCINERO/A	1.454,76	43,64	24,04	14,64	21.821,33
RECEPCIONISTA	1.439,01	43,17	24,04	14,40	21.585,11
CELADOR ALBERGUE	1.439,01	43,17	24,04	13,28	21.585,11
PELUQUERA	1.423,26	42,70	24,04	13,28	21.348,90
PINCHE COCINA	1.423,26	42,70	24,04	13,28	21.348,89
CELADOR	1.423,26	42,70	24,04	13,28	21.348,89
LIMPIEZA LAVANDERA	1.423,26	42,70	24,04	13,28	21.348,89
PEON MANTENIMIENTO	1.423,26	42,70	24,04	13,28	21.348,89

