

menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha de la celebración de la asamblea, el nombre o nombre de los asesores, así como el o los temas concretos sobre los que informarán.

Estas asambleas se podrán celebrar cada tres meses, dentro de la jornada laboral, siempre que no perjudiquen la marcha general de la producción o puedan incidir normalmente en la salida del periódico.

Si el número de asambleas, dentro del referido período fuera superior al señalado, éstas tendrán lugar fuera del horario de trabajo.

En todo caso, éstas no podrán celebrarse sin el acuerdo previo con la Gerencia del Periódico.

#### 2/02 SECCIONES SINDICALES

1. Las Secciones Sindicales dispondrán igualmente de tableros de avisos, en los que se podrá fijar todo tipo de comunicaciones de carácter sindical. Cada comunicación deberá ser enviada al Gerente del periódico a efectos de simple conocimiento. Su contenido se atenderá en todo momento al respecto debido a las personas e instituciones.

2. Podrán difundir publicaciones, avisos y folletos de carácter general, relacionados con la actividad sindical, evitándose cualquier información dolosa.

3. También podrán reunirse en los locales de la Empresa, especialmente habilitados para ello, fuera de las horas de trabajo comunicándolo previamente a la Gerencia.

4. Podrán constituir secciones sindicales los sindicatos que hayan obtenido representación en el Comité de Empresa o acrediten fehacientemente afiliarse a un número de trabajadores del 10% de la plantilla.

#### 2/03 DISPOSICION GENERAL

Todos los derechos del Comité de Empresa y Secciones Sindicales enumerados en el presente Anexo, no tienen carácter limitativo, subsistiendo en todo su contenido las disposiciones legales vigentes, cualquiera que sea su rango y las futuras disposiciones que se promulgan o se pacten, que no supongan menoscabo de los derechos reconocidos en el presente convenio colectivo.

**14117** RESOLUCION de 3 de octubre de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 3.045, el Filtro químico contra anhídrido sulfuroso, marca 3M, modelo 5102-5202-5302 importado de EE.UU. de América y presentado por la Empresa «3M España, Sociedad Anónima», de Madrid.

Instruido en esta Dirección General de Trabajo, expediente de homologación de dicho Filtro químico con arreglo a lo prevenido en la Orden ministerial de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» de 29 de mayo) sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado Resolución, en cuya parte dispositiva, se establece lo siguiente: «1.º Homologar el Filtro químico contra anhídrido sulfuroso, marca 3M, modelo 5102-5202-5302, presentado por la Empresa «3M España, Sociedad Anónima», con domicilio en Madrid, calle Josefa Valcárcel, 31, que lo importa de Estados Unidos de América, donde es fabricado por su Casa Matriz «3M Company», de St. Paul (Minnesota) como filtro de Clase III, para ser usado en ambientes contaminados con anhídrido sulfuroso en concentraciones no superiores a 20 ppm. (0,002 por 100) en volumen. 2.º Cada filtro químico de dicha Marca, Modelo y Clase llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia con la siguiente inscripción: «M.T. Homol. 3.045. 3-10-90». Filtro químico y mixto contra anhídrido sulfuroso de clase III. Para ser usado en ambientes contaminados con anhídrido sulfuroso en concentraciones no superiores a 20 ppm. (0,002 por 100) en volumen.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden ministerial citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y Norma Técnica Reglamentaria MT-15 de «Filtros Químicos y Mixtos contra Anhídrido Sulfuroso», aprobada por Resolución de 12 de mayo de 1978 («Boletín Oficial del Estado» de 21 de junio de 1978).

Madrid, 3 de octubre de 1990.—El Director general, Francisco González de Lena.

**14118** RESOLUCION de 30 de mayo de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del IV Convenio Colectivo para el Personal Laboral del INSERSO.

Visto el texto del IV Convenio Colectivo para el Personal Laboral del INSERSO, que fue suscrito con fecha 15 de mayo de 1991, de una parte, por representantes de las Centrales Sindicales UGT y CC. OO. en el

citado Instituto, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes del INSERSO, en representación de la Administración, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 4/1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990 y la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 4/1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990 y la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 30 de mayo de 1991.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

## IV CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL INSERSO

### PREAMBULO

Determinación de las partes que conciertan el presente Convenio:

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

- 1º) Representación de la Administración.—Constituida por representantes del INSERSO.
- 2º) Representación de los Trabajadores.— Constituida por representantes de los trabajadores, pertenecientes a las Centrales Sindicales U.C.T. y CC.OO.

### TITULO I

#### Ámbito de aplicación

#### Artículo 1.— Ámbito de Aplicación

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

#### Artículo 2.— Período de Vigencia

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, y tendrá una vigencia de dos años, a todos los efectos, desde el 1 de enero de 1990 al 31 de diciembre de 1991.

### TITULO II

#### Organización del trabajo

#### Artículo 3.— Organización del Trabajo

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva del INSERSO, correspondiendo su aplicación práctica a los titulares de los órganos de las distintas unidades administrativas y centros afectados por el presente Convenio, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los trabajadores en los artículos 40, 41 y 64.1 de la Ley 8/80, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

### TITULO III

#### Provisión de vacantes, Contratación e Ingreso

#### CAPITULO I

#### Procedimiento de provisión de plazas vacantes

#### Artículo 4.—

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

- a) Reingreso de EAO
- b) Traslados voluntarios
- c) Ascensos de categoría
- d) Personal de nuevo ingreso.

#### Artículo 5.- Reingreso de excedentes

1. Los excedentes voluntarios podrán reingresar al servicio activo en cualquier centro dependiente del INSERSO, siempre que exista plaza vacante de su categoría, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 del Título VIII.
2. Cuando el reingreso se realice en categoría inferior a la que ostentaba el/la trabajador/a antes de obtener la excedencia, se le concederá derecho preferente para optar en concurso de traslado a cualquier vacante que se produzca en aquella categoría profesional.

#### Artículo 6.- Traslados voluntarios

1. Las plazas vacantes que puedan ser ocupadas de forma inmediata se ofrecerán al personal laboral fijo, mediante convocatorias específicas realizadas por la Dirección General del INSERSO, que se resolverán como máximo cuatrimestralmente durante el año 1.990.
2. A partir de 1.991 existirán concursos de traslado abiertos y permanentes, excepto en los períodos comprendidos entre la convocatoria y resolución del concurso-oposición para ascensos de categoría y para personal de nuevo ingreso.
3. El traslado voluntario se solicitará por el/la trabajador/a interesado mediante escrito en modelo oficial. Sólo podrá concederse al personal fijo de la plantilla, siempre que venga desempeñando su puesto de trabajo durante al menos un año, cuando exista vacante de su misma categoría profesional y especialidad en otro centro. Los/as trabajadores/as con contrato de jornada reducida o a tiempo parcial podrán trasladarse dentro de su propio centro.
4. La resolución de cada concurso de traslados permanentes y abierto contemplará las solicitudes recibidas en las dependencias del Instituto antes del día 25 de cada mes.
5. Resuelto el concurso de traslados, la adjudicación de la plaza será irrenunciable.
6. La concesión de traslado hará referencia a la fecha en que deberá producirse la incorporación al nuevo puesto de trabajo, debiendo mediar un máximo de 30 días naturales entre esta fecha y la de notificación. Para esta fin el/la trabajador/a podrá disponer además de hasta 5 días de permiso no retribuido.
- 6.1. Concedido el traslado que implique el cambio de municipio del puesto de trabajo, los interesados dispondrán de un plazo de 10 días naturales de permiso retribuido para efectuar la incorporación al nuevo destino, sin que proceda abono de cuantía alguna en concepto de indemnización. En el plazo de incorporación se entenderá incluido el permiso retribuido que pudiera corresponder por el cambio de domicilio.
- 6.2. Cuando el traslado implique cambio de centro de trabajo en el mismo municipio, los/as trabajadores/as tendrán derecho a dos días de permiso retribuido.
7. La preferencia para la concesión de traslados voluntarios tendrá en cuenta los siguientes aspectos y puntuaciones reflejados en el baremo siguiente:
  - a) Antigüedad en el INSERSO 0,1 puntos por mes con un máximo de 4,8 puntos.
  - b) Trabajadores/as con contrato de jornada reducida o a tiempo parcial 3,8 puntos.
  - c) Tener uno o varios hijos minusválidos o en etapa de educación reglada, cuando no haya centros específicos o docentes en la localidad de destino actual y si en la solicitada 1,2 puntos.
  - d) Destino previo, del conyuge o persona que se encuentre en situación probada de convivencia de paraja en la localidad solicitada con trabajo fijo 1,2 puntos.
  - e) Motivos de salud del trabajador/a, previo informe del especialista de la Seguridad Social y visado por la Inspección Médica de la zona correspondiente, que hayan necesario el cambio de centro o localidad 1 punto.
  - f) Permanencia en el mismo puesto de trabajo durante más de dos años consecutivos 1 punto.

- g) Estudios reglados ya iniciados por el/la trabajador/a en Centros Oficiales, que no se impartan en la localidad de destino actual y si en la solicitada. Se excluyen de este punto los estudios reglados por la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) y el Instituto Nacional de Bachillerato a Distancia (INBAD).

1 punto.

En el supuesto de que por aplicación del baremo se produjera empate entre dos peticionarios de traslado voluntario decidirá la mayor puntuación obtenida por los interesados en los aspectos contemplados por el orden anteriormente establecido. En última instancia resolverá la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

La Comisión Paritaria V.I.E. podrá revisar la puntuación asignada a cada aspecto del baremo a que se refiere el punto anterior en el supuesto de que se observaran razones suficientes que aconsejen la modificación. La revisión no podrá efectuarse hasta que se hayan resuelto dos concursos de traslados desde la última modificación.

#### Artículo 7.- Ascenso de categoría

1. Se realizará convocatoria anual de concurso-oposición para cubrir, mediante ascensos de categoría, vacantes resultantes de los procesos de cobertura anteriores.
2. En ningún caso se producirán ascensos por mero transcurso del tiempo de servicio, ni se podrá ascender más de cuatro niveles de la tabla salarial.
3. El concurso-oposición tendrá carácter nacional y consistirá en la aplicación de baremos, sin que estos tengan la consideración de excluyentes, y pruebas profesionales que se consideren pertinentes.
4. Los procesos de selección deberán realizarse en las provincias, donde se convoquen las plazas vacantes, con la debida publicidad y transparencia y garantizando en todo momento la aplicación de los criterios de igualdad, capacidad y mérito. El INSERSO publicará las vacantes convocadas en las Direcciones Provinciales y Centros del Instituto.
5. Los aspirantes deberán llevar al menos un año de antigüedad en el último puesto de trabajo y poseer los estudios propios de las vacantes a cubrir, salvo en las categorías que se relacionan en el anexo I, que requerirán 2 años de experiencia en el nivel inferior.
6. El Organismo Calificador Central para la selección de los aspirantes se responsabilizará de la determinación de los criterios para la composición y confección de las pruebas selectivas, pudiendo recabar asesoramiento y/o colaboración de expertos. Asimismo, se responsabilizará de la aplicación de las pruebas selectivas que se celebren de manera centralizada. Necesariamente formarán parte del Organismo Calificador Central, junto a los tres representantes que libremente designe la Administración, dos representantes del personal designados por las Organizaciones Sindicales más representativas entre trabajadores/as del Instituto.
7. Las pruebas se realizarán en cada provincia donde estén convocadas las vacantes, para lo cual se constituirá un Organismo Calificador que se encargará de la aplicación de las pruebas. Necesariamente formarán parte del Organismo Calificador Provincial, junto a tres representantes que libremente nombre la Administración, dos representantes del personal designado entre trabajadores/as del Instituto por las Organizaciones Sindicales más representativas.
8. Concedido el ascenso que implique el cambio de municipio del puesto de trabajo, los interesados dispondrán de un plazo de 10 días naturales de permiso retribuido para efectuar la incorporación al nuevo destino, sin que proceda abono de cuantía alguna en concepto de indemnización. En el plazo de incorporación se entenderá incluido el permiso retribuido que pudiera corresponder por el cambio de domicilio.
9. Toda plaza que quede vacante una vez finalizada la fase de ascensos se cubrirá, en un plazo mínimo de tiempo, por personal eventual hasta su cobertura pública, siempre que así convenga por necesidades del servicio.

#### Artículo 8.- Personal de nuevo ingreso.

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

## 2. Serán requisitos generales para el ingreso en el INSERSO:

- a) Poseer la nacionalidad española o tener los requisitos contemplados en el Art. 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- b) Tener la edad mínima de 16 años.
- c) Poseer la titulación específica requerida para cada categoría y cumplir los demás requisitos que para el desempeño del puesto de trabajo se especifiquen en la convocatoria.
- d) Ser compatible para el desempeño de las tareas o funciones propias del puesto de trabajo.

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

4. El Órgano Calificador Central para la selección de los aspirantes se responsabilizará de la determinación de los criterios para la composición y confección de las pruebas selectivas, pudiendo recabar asesoramiento y/o colaboración de expertos. Necesariamente formarán parte del Órgano Calificador Central, junto a los cinco representantes que libremente designe la Administración, dos representantes del personal designados por las Organizaciones Sindicales más representativas, entre trabajadores del Instituto.

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

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

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

- Personal de nivel 7 y 8: 15 días.
- Personal de nivel 6 y 5: 1 mes.
- Personal de nivel 4 y 3: 2 meses.
- Personal de nivel 2 y 1: 3 meses.

La situación de incapacidad laboral transitoria suspende el período de prueba.

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

## Artículo 9.- Permutas

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

- Contar con más de un año de servicios continuados en el centro.
- Desempeñar las mismas categorías laborales.

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

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

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

Concedida la permuta que implique el cambio de municipio del puesto de trabajo de los/las trabajadores/as, dispondrán de un plazo de 10 días naturales de permiso retribuido para efectuar la incorporación al nuevo destino, sin que proceda abono de cuantía alguna en concepto de indemnización. En el plazo de incorporación se entenderá incluido el permiso retribuido que pudiera corresponder por el cambio de domicilio.

## Artículo 10.- Personal eventual e interino

Cuando las necesidades de los Centros así lo requieran y especialmente durante el período vacacional, se procederá a la contratación de personal eventual o interino, que se seleccionará siempre de acuerdo entre las Direcciones Provinciales y las Centrales Sindicales más representativas.

La selección del personal se realizará entre los solicitantes, mediante la aplicación del baremo vigente.

Anualmente se confeccionará una lista provincial de seleccionados, salvo pacto entre la Dirección Provincial y las Centrales más representativas para establecer listas por Centros. Las listas estarán formadas por un número igual al de plazas a cubrir, más diez. En las listas definitivas se hará una reserva del 10% para los/las trabajadores/as que opten al primer empleo y el llamamiento se efectuará de forma rotatoria.

## CAPITULO II

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

## Artículo 11.- Baremo de méritos

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

- Circunstancias personales.
- Méritos académicos.
- Méritos profesionales.

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

Entre un mínimo del 10% y un máximo del 10% de los puntos corresponderá al concepto de circunstancias personales; entre un 10% y un 20% a los méritos académicos y, finalmente, entre un 40% y un 60% a los méritos profesionales.

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

## CAPITULO III

## Trabajos de categoría superior e inferior

## Artículo 12.-

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

## Artículo 13.-

Si superados tales plazos existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en el presente Convenio. A los efectos del artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, los procedimientos de provisión de vacantes mediante turno de ascenso serán los únicos que permitan modificar la categoría profesional de los trabajadores.

## Artículo 14.-

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

## Artículo 15.-

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

## Artículo 16.- Cambio de puesto de trabajo

En el supuesto de declaración de Incapacidad Permanente, Parcial o Total, efectuada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) a un/a trabajador/a, se procederá

por el INSERSO al cambio del puesto de trabajo actual, siempre que la situación del interesado/a lo requiera, por otro más compatible con su estado físico y capacitación, dentro de su mismo o inferior nivel, dando lugar a la correspondiente novación del contrato y con respeto, en todo caso, de la antigüedad inicial.

La determinación del nuevo puesto compatible con el estado actual del/a trabajador/a, se realizará a propuesta de un Equipo Multiprofesional formado por Médico/a de Empresa, Médico/a Rehabilitador/a y Monitor/a Ocupacional.

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

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

#### TÍTULO IV Clasificación Profesional

##### Artículo 17.-

En materia de clasificación profesional, se estará a lo dispuesto en los artículos 16.4, 23 y 24 del Estatuto de los Trabajadores.

##### Artículo 18.-

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

##### Artículo 19.-

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

##### Artículo 20.-

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

#### CATEGORIAS PROFESIONALES DEL INSERSO

##### CATEGORIAS EN VIGOR

##### NIVEL 1

Titulado/a Superior  
Médico/a Geriatra  
Médico/a Rehabilitador/a  
Médico/a Neurólogo/a  
Médico/a de Empresa  
Médico/a (con otra especialidad)  
Médico/a General  
Psicólogo/a  
Pedagogo/a  
Analista de Aplicaciones  
Arquitecto/a Superior  
Ingeniero/a Superior  
Documentalista  
Periodista  
Sociólogo/a  
Traductor/a.

##### NIVEL 2

Titulado/a de grado medio  
Profesor/a titular  
Fisioterapeuta  
A.T.S./Diplomado/a en enfermería  
A.T.S. de Empresa  
Asistente Social  
Monitor/a Ocupacional  
Estimulador/a  
Logopeda  
Psicomotricista  
Terapeuta Ocupacional  
Programador/a de Aplicaciones  
Graduado/a Social  
Diplomado/a en Turismo  
Arquitecto/a Técnico/a  
Ingeniero/a Técnico/a

##### CATEGORIAS A EXTINGUIR

Director/a de CAMP  
Jefe/a de Internado

##### NIVEL 3

Gobernante/a  
Jefe/a de Cocina  
Jefe/a de Servicios Técnicos  
Maestro/a de taller  
E.T.A.R.  
Jefe/a Segunda Administración.

##### NIVEL 4

Subgobernante/a  
Encargado/a de Almacén  
Cocinero/a Primera  
Oficial de Servicios Técnicos  
Oficial Primera Administrativo  
Planificador/a de Trabajos Informáticos

##### NIVEL 5

Auxiliar Administrativo  
Cuidador/a  
Auxiliar de Puericultura  
Auxiliar de Clínica/Enfermería  
Cocinero/a Segunda  
Oficial Segunda Conductor/a  
Grabador/a, Verificador/a de Datos

##### NIVEL 6

Ayudante de Servicios Técnicos  
Ayudante/a oficio  
Peón espec.-p mantenimiento  
Peón espec.-jardinero/a

##### NIVEL 7

Ayudante de Cocina  
Ordenanza  
Telefonista  
Vigilante  
Conserje/a  
Portero/a

##### NIVEL 8

Camarero/a-limpiador/a  
Personal no cualificado  
Peón especializado-costurera  
Peón  
Mozo/a  
Personal servicio doméstico  
Pinche de cocina

#### TÍTULO V Jornada y Horarios

##### Artículo 21.-

La jornada anual de trabajo efectivo se establezca en 1.711 horas.

##### Artículo 22.-

Dentro de la jornada, el/la trabajador/a tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo.

Se considera a estos efectos como trabajo efectivo al realmente prestado en el puesto de trabajo y el que corresponda por los permisos retribuidos que legal o convencionalmente procedan.

##### Artículo 23.- Jornadas y Horarios

El horario de trabajo será continuado, con una jornada mínima de 7 horas, en aquellos Centros donde está establecido o se establezca el régimen de turnos. En los demás casos, el horario estará en función del que se determine para los Centros, teniendo en cuenta los servicios que se prestan a los beneficiarios con observancia, en todo caso, de lo previsto en el art. 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 24.- Los turnos y horarios de cada Centro se establecerán por acuerdo entre la Dirección y la representación de los/as trabajadores/as, sometiéndose las posibles discrepancias a la decisión de la autoridad laboral competente.

##### Artículo 25.-

Quedará excluido de la jornada establecida en el artículo 21 el personal de Vigilancia, Conserjes/as y Ordenanzas con vivienda.

La jornada del personal con funciones específicamente docentes de los Centros de Recuperación de Minusválidos Físicos, será de 14 horas semanales.

##### Artículo 26.- Control de asistencia

Los controles de puntualidad y asistencia que se establezcan, así como la flexibilidad, en su caso, serán de aplicación a todo el personal del Centro.

**Artículo 27.- Descanso semanal**

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

**Artículo 28.-**

Todos los/las trabajadores/as librarán, como mínimo, 21 fines de semana de los 48 anuales. Salvo pacto en contrario entre el Director del Centro y los representantes de los/las trabajadoras/as, no se podrá trabajar más de dos fines de semana seguidos, estableciéndose el mismo criterio para los días festivos.

**Artículo 29.- Horas extraordinarias**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 40.2 del R.D. 2001/83, de 28 de Julio, las horas de trabajo que rebasen la jornada semanal pactada, pero que no superen la jornada máxima anual de 1.711 horas, no tendrán la naturaleza de extraordinarias.

**TÍTULO VI****Formación, Perfeccionamiento y Promoción profesional****Artículo 30.-**

De conformidad con lo previsto en el art. 22 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar la promoción y formación profesional en el trabajo, el personal afectado por el presente Convenio tendrá los siguientes derechos y beneficios según las clases de formación que se indican a continuación:

**1. Estudios para la obtención de un título académico o profesional.**

Los/as trabajadoras/as que realicen los estudios contemplados en el presente apartado tendrán derecho para la asistencia a las clases, a ejercitar la preferencia

para elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el Centro, o a la adaptación de la jornada ordinaria.

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

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

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

a) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, cuando la organización del trabajo lo permita.

b) Si la organización del trabajo no permitiera la adaptación de la jornada, a que se refiere el apartado a), el/la trabajador/a podrá solicitar la reducción de la misma en un número de horas igual a la mitad de las que dedique a la asistencia a las clases, con reducción de sus retribuciones a la misma proporción. En ambos supuestos el/la trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coincide con la jornada de trabajo.

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

El/la trabajador/a solicitará de la Dirección del Centro en que presta servicios y con un mínimo de un mes de antelación la asistencia al curso, acompañando Programa del mismo.

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

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

Se informará trimestralmente a la Comisión de Formación y Promoción profesional a que se alude en el art. 31 de este Convenio de la motivación y volumen de las acciones formativas autorizadas.

**3. Cursos de perfeccionamiento sindical.**

Los trabajadores afiliados a Centrales Sindicales podrán solicitar cursos de perfeccionamiento sindical, programados por dichas organizaciones

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

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

El INSERSO podrá conceder permiso retribuido para asistencia al curso.

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

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

El INSERSO organizará cursos directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, según las modalidades siguientes:

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

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

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

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

**5. En todo caso, la participación de los/as trabajadores/as en las actividades formativas definidas en el presente artículo, estará sujeta a la necesidad del servicio.****Artículo 31.-**

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

**TÍTULO VII****Vacaciones, Permisos y Licencias****Artículo 32.- Vacaciones anuales.**

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

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

3. La distribución de los períodos de vacaciones se hará por acuerdo entre la Dirección del Centro y la representación de los/as trabajadores/as dándose tener en cuenta la naturaleza específica de los Centros y la correcta atención a los beneficiarios. Preferentemente, respecto al resto de los meses del año, se disfrutará en los de

Julio, Agosto y Septiembre. Cuando la conveniencia del servicio aconseje el cierre del Centro, el disfrute de las vacaciones se ajustará a ese período.

4. El cuadro de distribución de vacaciones se expondrá con una antelación mínima de dos meses en los tablones de anuncio.

**Artículo 33.- Licencias**

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a cinco días ni superior a tres meses. Dichas licencias serán concedidas siempre que lo permitan las necesidades del servicio dentro del mes siguiente al de la solicitud. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada dos años.

**Artículo 34.- Permisos retribuidos.**

El/la trabajador/a, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencia retribuida por los tiempos y causas siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días en caso de nacimiento de un hijo y en los de muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan en distinta localidad de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cuatro días.  
El parentesco de consanguinidad hasta 2º grado comprende: en línea recta descendente: hijos y nietos; en línea recta ascendente: padres y abuelos y, en línea colateral: hermanos.  
El parentesco de afinidad comprende: el cónyuge propio, los cónyuges de los hijos y nietos, y los padres, abuelos y hermanos políticos.
- c) Un día por traslado de domicilio habitual dentro de una misma localidad.
- d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez al año, así como el tiempo indispensable para presentarse a las pruebas que convoque el Instituto.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal cuya exigencia deberá acreditarse documentalente, sin que reciba el/la trabajador/a indemnización alguna. En el supuesto de que el/la trabajador/a perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir ese derecho por una reducción de la jornada normal en una hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

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

- g) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de la correspondiente Unidad de Personal y respetando siempre las necesidades del servicio.
- h) Los días 24 y 31 de diciembre. Al igual que las licencias del apartado anterior, cuando las necesidades del Centro impidiesen la cesación de los servicios durante estos días, la Dirección, de acuerdo con la representación de los/as trabajadores/as, podrá distribuir el disfrute de estos días durante el mes de enero siguiente.

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

**TÍTULO VIII**  
**Suspensión del contrato de trabajo**

**Artículo 35.-**

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

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

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

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

- b) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutorio o equivalente, con reincorporación al trabajo, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la terminación del servicio.
- c) Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.
- d) Privación de libertad del/la trabajador/a, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

**Artículo 36.-**

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los/as trabajadores/as con un año, al menos, de antigüedad al servicio del INSERSO. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año ni superior a diez, y este derecho sólo podrá ser ejercido otra vez por el/la mismo/a trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en el supuesto de que se solicite para atender al cuidado de un hijo.

**Artículo 37.-**

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

**Artículo 38.-**

El/la trabajador/a excedente voluntario que solicite su reincorporación, tendrá derecho a ocupar cualquier vacante que se produzca en su categoría. Si no existiendo vacante en su misma categoría la hubiera en una categoría inferior a la que ostentaba, podrá optar a ella o bien esperar a que se produzca aquélla.

**Artículo 39.-**

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

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

**Artículo 40.-**

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

**Artículo 41.-**

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

**Artículo 42.-**

Todo el personal acogido al Convenio tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación de Incapacidad Laboral Transitoria a que el INSERSO le complemente la prestación económica de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 de sus haberes por todos sus conceptos.

**TÍTULO IX**  
**Seguridad e Higiene en el trabajo**

**Artículo 43.-**

El/la trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo derecho a participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, esto es, de los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**Artículo 44.-**

El INSERSO está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad e higiene en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los/as trabajadoras/as en la misma y a garantizar una formación práctica adecuada en estas materias de los/as trabajadoras/as que contrata, o cuando cambian de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgo para el/la propio/a trabajador/as o para sus compañeros/as o terceros/as. El/la trabajador/a está obligado/a a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

**Artículo 45.-**

La formulación de la política de seguridad e higiene en cada centro de trabajo, partirá del análisis estadístico y causal de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas en el mismo, de la detección e identificación de riesgos y agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención o protección utilizados hasta el momento. Dicha política de seguridad e higiene se planificará anualmente para cada centro de trabajo en que se realicen tareas o funciones de producción técnica y procesado de datos, y con periodicidad trianual en las oficinas y centros de trabajo administrativo. En todo caso, deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención, protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de adaptación de los locales y de los puestos de trabajo. Incluirá asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

**Artículo 46.-**

Para la elaboración de los planes y programas de seguridad e higiene, así como para su realización y puesta en práctica, el INSERSO podrá disponer de equipos y medios técnicos especializados, cuando sea posible y aconsejable por su dimensión o por la intensidad de sus problemas de seguridad e higiene. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitará la cooperación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, fundamentalmente en lo referente a la planificación, estudios y proyectos preventivos, y de sistemas de seguridad o protección, formación de trabajadores y técnicos, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

**Artículo 47.-**

Los/as trabajadoras/as tendrán derecho a reconocimientos médicos preventivos, que serán garantizados por el INSERSO con carácter periódico, a través de las Unidades de Salud Laboral.

Dicho reconocimiento, tendrá como finalidad proteger la salud de los/as trabajadoras/as de los riesgos que se deriven de las condiciones de trabajo, así como analizar el estado de salud del/a trabajador/a en relación con su actividad, en cuanto puede constituir un peligro para él/ella mismo/a o para los demás trabajadoras/as.

**Artículo 48.- Comités de Seguridad e Higiene.**

1. Los Comités de Seguridad e Higiene de cada centro de trabajo son los órganos internos especializados de participación en esta materia. Se constituirán en todos los centros que tengan cien o más trabajadoras/as adscritas/as y en aquellos centros de carácter residencial que tengan más de cincuenta trabajadoras/as.
2. El INSERSO facilitará a los miembros del Comité de Seguridad e Higiene el tiempo y medios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

3. La composición del Comité de Seguridad e Higiene será paritaria, con representación de los trabajadores designada por el Comité de Empresa. A este último Comité corresponde la representación y la defensa de los intereses de los trabajadoras también en materia de seguridad e higiene, y las competencias reconocidas en el artículo 64, párrafos 1.7, 1.8 y 1.11 del Estatuto de los Trabajadores, así como las previstas en el artículo 19.5 del mismo.

4. Los Comités de Seguridad e Higiene de los centros del INSERSO participarán en los programas de formación, evaluación de riesgos y promoción y difusión en materia de seguridad e higiene.

**Artículo 49.- Ropa de trabajo.**

1. El INSERSO viene obligado a facilitar ropa de trabajo y medios de protección personal a todos aquellos/as trabajadoras/as cuya indumentaria pueda sufrir, con motivo de la realización de sus tareas, peligro de ensuciamiento o deterioro superiores al normal.
2. El INSERSO podrá además facilitar ropa de trabajo o elementos de identificación en los casos no contemplados en el párrafo anterior.
3. El/la trabajador/a vendrá obligado a vestir durante la realización de su trabajo la ropa o elementos de identificación facilitados por el Instituto.
4. En el plazo de dos meses a partir de la entrada en vigor del presente Convenio el INSERSO, previo informe de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio (VIE), estudiará la posibilidad y conveniencia de modificar la Circular S/I/1987, de 27 de julio, sobre dotación de vestuario de personal laboral. Hasta tanto se proceda al referido estudio seguirá vigente la citada Circular. En todo caso, el INSERSO velará por el estricto cumplimiento de la norma que regule dicha materia.
5. Corresponde al Instituto el mantenimiento de las ropas de trabajo entregadas, excepto cuando aquéllas sean susceptibles de utilización fuera del Centro de trabajo, en cuyo caso, la obligación corresponderá al/a trabajador/a.

**TÍTULO X**  
**Régimen disciplinario**

**Artículo 50.-**

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

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

**a. Serán faltas leves:**

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

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

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

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

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

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

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

**b. Serán faltas graves:**

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

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

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

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

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

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

b.7. El abandono del trabajo sin causa justificada.

b.8. La simulación de enfermedad o accidente.

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

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

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

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

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

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

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

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

**c. Serán faltas muy graves:**

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

c.2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

**a. Por faltas leves:**

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

**b. Por faltas graves:**

- Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un período de uno a dos años.

**c. Por faltas muy graves:**

- Suspensión de empleo y sueldo de un mes y un día a tres meses.
- Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

**Artículo 51.-**

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

**Artículo 52.-**

Las faltas prescribirán:

- Las leves a los diez días.
- Las graves a los veinte días.
- Las muy graves a los sesenta días.

En todo caso, a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento del hecho causante y, como máximo, a los seis meses de haberse producido el mismo. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que, en su caso, pueda instruirse, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

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

**Artículo 53.-**

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

**Artículo 54.-**

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

**TÍTULO XI**

**Estructura del salario**

**Artículo 55.-**

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

**1. Salario legal:**

**1.1. Salario base**

**1.2. Plus Convenio**

**1.3. Complementos salariales:**

**1.3.1. De antigüedad**

**1.3.2. De turnos rotativos de mañana y tarde**

**1.3.3. De trabajo en festivos**

**1.3.4. De especial responsabilidad**

**1.3.5. De residencia**

**1.3.6. De trabajo nocturno**

**1.3.7. De puesto de trabajo sanitario**

**1.3.8. De penosidad**

**1.3.9. Otros personales**

**2. Percepciones no salariales:**

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

**Artículo 56.- Definición de la estructura salarial.**

- 1.1. Salario base.- Es la parte de la retribución del/a trabajador/a fijada por unidad de tiempo en función de su nivel. Las cuantías establecidas para 1.990 y 1.991 figuran en Anexo II.
- 1.2. Plus convenio.- Este complemento es de índole funcional y su cuantía se fija en función de la actividad profesional. Las cuantías establecidas para 1.990 y 1.991 figuran en Anexo II.
- 1.3. Complementos salariales.- Se establecen los complementos salariales que a continuación se citan, debiéndose ajustar a las especificaciones siguientes:
  - 1.3.1. Antigüedad.- (14 mensualidades). El personal comprendido en este Convenio percibirá aumentos periódicos por años de servicio consistentes en el abono de trienios. Para los trienios que se devenguen o se hayan devengado a partir del 1 de enero de 1.986 se fija en una cuantía unitaria para todos los niveles de 2.800.- ptas. mensuales, para los años 1.990 y 1.991.

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

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

También se estimarán los servicios prestados en período de prueba y por el personal contratado, eventual e interino, cuando esta pase a ocupar plaza en la plantilla del INSERSO.

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

- a) Las cantidades que a 31 de diciembre de 1.985 viniera percibiendo mensualmente cada trabajador en concepto de antigüedad, se mantendrán fijas e inalterables y se considerarán como complemento personal no absorbible.
- b) A efectos del cómputo de nuevos trienios devengados se considerará como fecha inicial del devengo la del último complemento de antigüedad perfeccionado.
- c) Al personal procedente del extinguido INAS que, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 52 del Convenio Colectivo publicado en el Boletín Oficial del Estado de 25 de septiembre de 1.985, hubiera alcanzado el tope de antigüedad prevista, se le considerará como fecha inicial para el devengo de nuevos trienios la de uno de enero de 1.986.

- 1.3.2. De turnos rotativos de mañana y tarde.- (12 mensualidades). Es un complemento de índole funcional que retribuye la prestación de servicios en régimen de turnos rotativos de mañana y tarde para todos los trabajadores que realicen o hayan realizado dichos turnos desde el 1 de enero de 1.990. Las cuantías de este complemento durante los años 1.990 y 1.991 son las siguientes, percibiéndose en doce mensualidades:

**COMPLEMENTO DE TURNOS ROTATIVOS DE MAÑANA Y TARDE**

NIVELES	AÑO 1.990		AÑO 1.991	
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
1	3.725	44.700	3.725	44.700
2	3.725	44.700	3.725	44.700
3	3.200	38.400	3.641	43.700
4	3.200	38.400	3.641	43.700
5	2.900	34.800	3.558	42.700
6	2.900	34.800	3.558	42.700
7	2.700	32.400	3.475	41.700
8	2.700	32.400	3.475	41.700

- 1.3.3. De trabajo en festivos.- (12 mensualidades). Es un complemento de índole funcional que retribuye la prestación de servicios en, al menos, dos días festivos al mes. La cuantía de este concepto se fija en 60.000.-ptas. anuales para el año 1.990 y 64.332.-ptas. anuales para 1991.

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

- 1.3.4. De especial responsabilidad.- (12 mensualidades)

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

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

**Niveles 1 y 2:**

Director/a de Residencia, CAMP, CAMF, CRMF, CEAPAT, CAR, Centro Base, Centro Ocupacional con Internado y Centro de Servicios Sociales, Coordinador/a de Unidades de Salud Laboral, Coordinador/a Técnico y Coordinador/a de ATS y Auxiliar de Clínica.

**Niveles 1 a 4:**

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

**Niveles 1 a 5:**

Responsables de Área de Personal, Administrativa, Asistencial y Residencial en Residencias Mixtas, Asistidas, CAMP, Residencias de más de 250 plazas, CRMF, CAMP y CO de más de 120 plazas, Residencias de más de 175 plazas y menos de 250, Residencias de más de 100 plazas y menos de 175, CAR y Responsables de Área del CEAPAT.

Cuando un/a trabajador/a fuera casado de su puesto de trabajo con derecho a percibir complemento de especial responsabilidad, tendrá derecho de opción a destino en la localidad en donde estuviera desempeñando su trabajo o en aquella de la que procediera.

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

- Médico/a con especialidad
- Analista de Aplicaciones
- Documentalista
- ATS de Empresa
- Programador/a de Aplicaciones
- Conductor/a de vehículos
- Conserje/a sin vivienda
- Cajero/a

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

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

Arquitecto/a-Ingeniero/a Superior, Psicólogo/a, Pedagogo/a, Periodista, Arquitecto/a-Ingeniero/a Técnico/a, Maestro/a de Taller/Maestro/a de Oficio, Planificador/a, Cocinero/a 2º, Oficial 2º Conductor/a, Jefes/as de Cocina, Jefes/as de Servicios Técnicos, Gobernantes/as, Subgobernantes/as, Cocinero/a de Primera y Encargado/a de Almacén.

- 1.3.4.6. Las cuantías por este complemento durante los años 1.990 y 1.991 son las que se especifican en Anexo (III), percibiéndose en doce mensualidades.

- 1.3.5. De Residencia.- (12 mensualidades)

1.3.5.1. La cuantía de este complemento se abonará solamente en tanto se mantenga la residencia en las ciudades de Ceuta y Melilla, en doce mensualidades, durante los ejercicios de 1.990 y 1.991, con arreglo al cuadro siguiente:

**PLUS DE RESIDENCIA**

NIVELES	AÑO 1.990		AÑO 1.991	
	CUANTIA		CUANTIA	
	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
1	85.905	1.030.860	92.108	1.105.296
2	62.042	744.504	66.522	798.264
3	47.725	572.700	51.171	614.052
4	44.145	529.740	47.333	567.996
5	40.566	486.792	43.495	521.940
6	40.566	486.792	43.495	521.940
7	39.372	472.464	42.215	506.580
8	39.372	472.464	42.215	506.580

1.3.5.2. El personal que presta servicios en las Islas Baleares, solamente en tanto mantenga la residencia en ellas, percibirá este complemento durante los años 1.990 y 1.991, en doce mensualidades, en la cuantía que actualmente tenga acreditada en nómina.

1.3.6. De trabajo nocturno.- Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán una retribución específica incrementada en un veinticinco por ciento sobre el salario base y plus convenio vigente durante los años 1.990 y 1.991.

1.3.7. De puesto de trabajo sanitario.- (12 mensualidades). Es un complemento que retribuye la prestación de servicios de carácter profesional en los puestos de Médico/a Especialista, de Médico/a General, de Fisioterapeuta, de ATS en Centros residenciales y de ATS en Centros no residenciales.

Las cuantías de este complemento durante los años 1.990 y 1.991 son las siguientes, percibiéndose en doce mensualidades:

**PUUESTO DE TRABAJO SANITARIO**

NIVEL	CATEGORIA PROFESIONAL	AÑO 1.990		AÑO 1.991	
		MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
1	MEDICO/A GERIATRA	13.250	159.000	14.206	170.472
1	MEDICO/A REHABILITADOR	13.250	159.000	14.206	170.472
1	MEDICO/A OTRA ESP.	13.250	159.000	14.206	170.472
1	MEDICO/A GENERAL	8.813	105.996	9.470	113.640
2	FISIOTERAPEUTA	11.989	143.868	12.614	151.368
2	ATS (RESIDENCIAL)	11.989	143.868	12.614	151.368
3	ATS (NO RESIDENCIAL)	5.806	69.672	5.984	71.808

1.3.8. De pensidad.- (12 mensualidades). Este complemento se percibirá en doce mensualidades por las categorías profesionales, en las condiciones y cuantías, que a continuación se indican:

**COMPLEMENTO DE PENOSIDAD**

NIVEL	CATEGORIA PROFESIONAL	AÑO 1.990		AÑO 1.991	
		MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
2	ASISTENTE SOCIAL	4.500	54.000	5.000	60.000
2	MONITOR/A OCUPACIONAL			5.000	60.000
2	ESTIMULADOR/A			5.000	60.000
2	LOGOPEDA			5.000	60.000
2	PSICOMOTRICISTA			5.000	60.000
5	CUIDADOR/A (CAMP Y CAMP)	5.000	60.000	5.361	64.332

NIVEL	CATEGORIA PROFESIONAL	AÑO 1.990		AÑO 1.991	
		MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
5	CUIDADOR/A (CRMF Y C.O)	2.650	31.800	2.841	34.092
5	AUX. CLINICA (ASIS.)	5.000	60.000	5.361	64.332
5	AUX. CLINICA (NO ASIS.)	2.650	31.800	2.841	34.092
5	AUX. TECNICO SANITARIO	2.650	31.800	2.841	34.092
5	AUX. AYUDA DOMICILIO	2.500	30.000	2.680	32.160
7	ORDENANZA (HOGARES)	3.500	42.000	3.752	45.024
8	C.LIMP.(R4A-U.A-R4M-CAMP-CAMP)	3.500	42.000	3.752	45.024
8	C.LIMP.(CENTROS +175 BENEF.)	3.083	36.996	3.306	39.672
8	C.LIMP.(CENTROS -175 BENEF.)	2.666	31.992	2.859	34.308

1.3.9. Otros personales.-

1.3.9.1. C.P.T.A. de Reclasificación. (12 mensualidades). El personal de los niveles que se indican, que vinieran percibiendo el complemento de reclasificación, en virtud del Convenio del Personal Laboral del INSERSO de 1.983, pasará a percibirlo en las siguientes cuantías anuales durante los ejercicios 1.990 y 1.991, abonándose en doce mensualidades:

**C.P.T.A. RECLASIFICACION**

NIVEL	CATEGORIA PROFESIONAL	AÑO 1.990		AÑO 1.991	
		MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
1	MEDICO/A TERCERA EDAD	6.077	72.924	3.038	36.456
4	OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO	1.615	19.380	807	9.684

1.3.9.2. C.P.T.A. de Laboralización.- (12 mensualidades). Las cuantías de este complemento se reducirán a los actuales perceptores, en los años 1.990 y 1.991, en el porcentaje estipulado en sus respectivos contratos. El importe resultante por este concepto se abonará en doce mensualidades.

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

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

Artículo 57.- Pagas extraordinarias.

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

Artículo 58.- Salario hora.

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

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

Artículo 59.- Horas extraordinarias.

Se reputarán como tales todas las que excedan del número de horas pactado en el artículo 21 del presente Convenio.

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

#### Artículo 60.- Jornada reducida.

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

### TÍTULO XIII Fomento del empleo

#### Artículo 61.-

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

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

#### Artículo 62.-

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

### TÍTULO XIII Asistencia y acción social

#### Artículo 63

Se establece un fondo destinado a Acción Social constituido por las cantidades y conceptos siguientes:

1.- Para seguro de accidentes, ayuda de guarderías, becas de estudios para los/as trabajadores/as y sus hijos/as

Año 1.990.- 18.597.700.- ptas.

Año 1.991.- 19.940.454.- ptas.

2.- Para anticipos:

Año 1.990.- 23.290.405.- ptas.

Año 1.991.- 24.971.972.- ptas.

### TÍTULO XIV Movilidad

#### Artículo 64.-

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

#### Artículo 65.-

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

En el plazo máximo de un mes, desde la entrada en vigor del Convenio, se confeccionará por la Comisión Paritaria de Vigilancia Interpretación y Estudio (VIE) un baremo para calificar la prioridad de los trabajadores sujetos a esta movilidad.

### TÍTULO XV Derechos de representación sindical

#### Artículo 66. Representación directa

1. Los Comités de Empresa y las Secciones Sindicales de los Sindicatos más representativos, son los órganos de representación de los/as trabajadores/as en la Empresa o Centro de Trabajo para la defensa de sus intereses.
2. A los efectos de la elección de los miembros del Comité de Empresa o en su caso de Delegados de Personal, constituirá un único Centro de Trabajo la totalidad de los Centros que radiquen en una misma provincia, en el sentido de la Disposición Adicional Quinta de la Ley 9/1987, de 12 de junio.

#### Artículo 67. Secciones Sindicales

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

En los centros de trabajo, existirán tabloneros de anuncios para que las Centrales Sindicales legalmente reconocidas inserten sus comunicados.

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

La representación de las Secciones Sindicales será ostentada por un/a Delegado/a Sindical, debidamente acreditado, que deberá ser trabajador/a en activo del respectivo Centro de trabajo.

La función del/a Delegado/a Sindical será defender los intereses de la Central Sindical a la que representa y los de los/as afiliados/as del mismo Centro de trabajo, así como servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical y el INSERSO.

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

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

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

Centros de 100 a 500 trabajadores/as: dos delegados/as sindicales.

Centros de 501 a 2000 trabajadoras/as: tres delegados/as sindicales.

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

5. Las Centrales Sindicales que hayan obtenido representantes en los órganos de representación de los trabajadores en el INSERSO podrán designar 1 trabajador por cada 50 representantes conseguidos en las últimas elecciones sindicales y hasta un máximo de tres para realizar tareas sindicales.

**Artículo 68. Garantías de los/as representantes de los trabajadores/as**

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

Hasta 50 trabajadores/as ..... veinticinco horas  
de 50 a 100 trabajadores/as ..... treinta horas  
de 101 a 200 trabajadores/as ..... treinta y cinco horas  
de 201 a 500 trabajadores/as ..... cuarenta y cinco horas  
más de 500 trabajadores/as ..... cincuenta horas

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

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

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

**Artículo 69. Reuniones**

1. Los/as delegados/as de personal, comités de empresa, secciones sindicales, y Centrales sindicales, podrán convocar, previa comunicación a la Dirección del Centro con un mínimo de 48 horas, las reuniones, siempre que sean fuera de las horas de trabajo.

2. Con carácter excepcional y previa comunicación a la Dirección del Centro, podrán convocarse asambleas de carácter extraordinario durante la jornada de trabajo. En todo caso se evitará el mayor trastorno posible en el funcionamiento de los servicios. El número de horas anuales dedicadas a esta fin no podrá ser superior a 10 horas para las asambleas convocadas por los Comités de Empresa y de 25 horas para las convocadas por las Secciones Sindicales.

En los centros con varios turnos de trabajo estas asambleas se realizarán en aquellas horas en las que coinciden mayor número de trabajadores/as; en aquellos casos en que no haya turnos, deberá coincidir preferentemente con el principio y final de la jornada.

**Artículo 70.- Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.**

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

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

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

4. Las funciones de dicha Comisión serán:

- Interpretación de la totalidad de las cláusulas del Convenio.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Cauca de información de la evolución, programas, etc..., que tenga previsto realizar el INSERSO, que pueda modificar las condiciones de trabajo.
- Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.
- La conciliación en aquellas otras cuestiones que le sean sometidas de común acuerdo por las partes.

f) Definición de funciones y contenidos de categorías, profesiones de nueva creación o no recogidas en este Convenio.

g) Creación de cuantas subcomisiones sean necesarias para el estudio de los asuntos competencia de la Comisión.

**Artículo 71.- COMISION DE PLANTILLAS**

En el mes siguiente a la entrada en vigor del presente Convenio se constituirá una Comisión de Plantillas, compuesta paritariamente por cuatro representantes de la Administración y dos por cada una de las Centrales Sindicales más representativas en el INSERSO, para el estudio de las plantillas de personal en los diferentes tipos de Centros que gestiona el Instituto, así como para analizar las funciones y condiciones de trabajo de las categorías profesionales establecidas.

**DISPOSICION GENERAL**

Única.- Antiguo complemento en especie. Los/as trabajadores/as que vinieran percibiendo el complemento en especie a que se refiere el artículo 11.2.3. del segundo Convenio Colectivo del personal laboral del INSERSO (BOE 20 de julio de 1984), valorado en 33.000.- ptas. anuales, continuarán percibiéndolo. Esta cantidad incrementará el complemento definido en el artículo 56.1.3.1.a) del presente Convenio, pero no se tendrá en cuenta a los efectos de los límites establecidos en el artículo 25.2. del Estatuto de los Trabajadores.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera.-Dotación de fondos para reclasificación de determinadas categorías profesionales.

- Se establece un fondo en la masa salarial correspondiente a 1.991, dotado con 14.429.952.- ptas., para la creación de la categoría profesional de Jefe/a segunda de Administración, en el nivel salarial 3, según se define en el artículo 20 del presente Convenio, a la que podrán optar los actuales Oficiales Primera Administrativo/a, Administrador/a, Director/a Comedor (nivel salarial 4).
- Se establece un fondo en la masa salarial correspondiente a 1.991, dotado con 11.055.240.- ptas., para posibilitar el acceso a la categoría de Oficial Primera Administrativo/a a los actuales Auxiliares Administrativo/a-Oficial segunda Administrativo/a, con destino en Centros Residenciales y Centros Base, que obtengan la puntuación suficiente en el concurso que se convocará al efecto, valorando los factores de antigüedad y titulación requerida para la nueva categoría.
- Se establece un fondo en la masa salarial correspondiente a 1.991, dotado con 4.322.465.- ptas., para posibilitar el acceso a la categoría de Oficial de Servicios Técnicos a los actuales Ayudantes/as de Servicios Técnicos/Ayudantes/as de Oficio/Peón/a Especializado/a Mantenimiento/Peón/a Especializado/a Jardiner/a, que reúnan las condiciones adecuadas de preparación técnica, mediante un proceso de baremación objetiva que será desarrollado por la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

Segunda.- Cláusula de garantía. Si durante la vigencia del presente Convenio se produjera, por reestructuración administrativa o transferencia de la gestión, algún cambio en la dependencia de los actuales Centros del INSERSO, dicha modificación no afectará a lo acordado en este Convenio, que tendrá la consideración de norma mínima.

Tercera.- El personal que a la entrada en vigor del presente Convenio viniera percibiendo sus retribuciones conforme al Convenio Colectivo publicado en el BOE de 18 de diciembre de 1.987 podrá solicitar la homologación de sus retribuciones a las del presente Convenio, procediendo a la regularización de haberes correspondiente a los años 1.988 y 1.989 según lo acordado en el Pacto de Eficacia Limitada de Revisión Salarial del Tercer Convenio Colectivo, (depositado en el Servicio de Depósitos de Estatutos, Actas de Elecciones y Pactos Colectivos de 1 Dirección General de Trabajo, bajo el número 3.915 de fecha 3 d noviembre de 1.989), previa adhesión expresa de los solicitantes al referido Pacto.

Cuarta.- Cláusula de revisión salarial. En aplicación del acuerdo adoptado entre Administración y las Centrales Sindicales el 12 d marzo de 1990, se aplicará una revisión salarial, en el caso e que el I.P.C. previsto sea superado por el I.P.C. registrado e el ejercicio.

Dicha revisión se fijará de forma que el incremento de la retribuciones, una vez incorporada dicha revisión, mantengan l misma diferencia, en puntos, respecto al I.P.C. registrado que l original incluida en la Ley de Presupuestos Generales del Estad en relación con el I.P.C. previsto.

Quinta.- Seguro de responsabilidad civil. El INSERSO procederá a concertar un seguro que cubra la responsabilidad civil profesional del personal a su servicio que pudiera derivarse del cumplimiento de las obligaciones laborales. La determinación de las funciones y contingencias concretas que se consideren incluidas en el objeto del seguro se efectuará previos los estudios pertinentes.

ANEXO I.

Categorías para cuyo ascenso no se requiere titulación:

CATEGORIA ACTUAL	CATEGORIA SOLICITADA
Camarero/a Limpiador/a (Nivel 8)	Subgobernante/a (Nivel 4)
Ayudante/a de S <sup>o</sup> Técnicos (Nivel 6)	Oficial de S <sup>o</sup> Técnicos (Nivel 4)
Cocinero/a de Segunda (Nivel 5)	Cocinero/a de Primera (Nivel 4)
Cocinero/a 2 <sup>a</sup> (Nivel 5)	Encargado/a de Almacén (Nivel 4)
Auxiliar Adpto (Nivel 5)	Oficial 1 <sup>o</sup> Adpto (Nivel 4)
Auxiliar Adpto (Nivel 5)	Planif. trabajos Informat. (Nivel 4)
Grab. y Verific. datos (Nivel 5)	Oficial 1 <sup>o</sup> Adpto (Nivel 4)
Encargado/a de Almacén (Nivel 4)	Gobernante/a (Nivel 3)
Cocinero/a de Primera (Nivel 4)	Gobernante/a (Nivel 3)
Subgobernante/a (Nivel 4)	Gobernante/a (Nivel 3)
Cocinero/a de Primera (Nivel 4)	Jefe de Cocina (Nivel 3)
Oficial de S <sup>o</sup> Técnicos (Nivel 4)	Jefe de S <sup>o</sup> Técnicos (Nivel 3)

ANEXO II

TABLA SALARIAL POR NIVELES PARA 1.990

NIVEL	SUELDO BASE MENSUAL (12 Pagas)	PLUS CONVENIO MENSUAL (12 Pagas)	PAGA EXTRA (2 Pagas)	SUELDO BASE PLUS CONVEN. ANUAL
1	127.967	39.682	127.967	2.267.722
2	102.369	31.751	102.369	1.814.178
3	83.754	25.981	83.754	1.484.328
4	75.849	23.521	75.849	1.344.138
5	69.381	21.520	69.381	1.229.574
6	69.348	21.507	69.348	1.228.956
7	65.170	20.215	65.170	1.154.960
8	64.820	20.108	64.820	1.148.776

TABLA SALARIAL POR NIVELES PARA 1.991

NIVEL	SUELDO BASE MENSUAL (12 Pagas)	PLUS CONVENIO MENSUAL (12 Pagas)	PAGA EXTRA (2 Pagas)	SUELDO BASE PLUS CONVEN. ANUAL
1	137.208	42.545	137.208	2.431.452
2	109.763	34.040	109.763	1.945.162
3	89.801	27.857	89.801	1.591.498
4	81.323	25.222	81.323	1.441.186
5	74.391	23.073	74.391	1.318.350
6	74.353	23.062	74.353	1.317.686
7	69.874	21.676	69.874	1.238.348
8	69.499	21.561	69.499	1.231.718

ANEXO III

COMPLEMENTO DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD

PUESTO DE TRABAJO	JORNADAS	AÑO 1.990		AÑO 1.991	
		IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
DIRECTOR RES. MIXTA O ASISTIDA	1,00	52.385	628.620	56.167	674.004
DIRECTOR CAMP (+150 PLAZAS)	3,00	52.385	628.620	56.167	674.004
DIRECTOR CAMP (+150 PLAZAS)	3,00	52.385	628.620	56.167	674.004
DIRECTOR CAMP (+150 PLAZAS)	3,00	52.385	628.620	56.167	674.004
DIRECTOR CAMP (+150 PLAZAS)	3,00	52.385	628.620	56.167	674.004
DIRECTOR C. OCUP. (+150 PLAZAS)	1,00	52.385	628.620	56.167	674.004
DIRECTOR CEFAT	1,00	52.385	628.620	56.167	674.004
DIRECTOR REVISTA	2,00	52.385	628.620	56.167	674.004
TOTAL	19,00				
DIRECTOR RESIDENCIA VALIDOS	3,00	40.744	488.928	43.686	524.232
DIRECTOR CAMP (+150 PLAZAS)	3,00	40.744	488.928	43.686	524.232
DIRECTOR CAMP (+150 PLAZAS)	3,00	40.744	488.928	43.686	524.232
DIRECTOR CAMP (+150 PLAZAS)	3,00	40.744	488.928	43.686	524.232
DIRECTOR C. OCUP. (+150 PLAZAS)	1,00	40.744	488.928	43.686	524.232
DIRECTOR CAMP (+150 PLAZAS)	3,00	40.744	488.928	43.686	524.232
TOTAL	9,00				
RESPONSABLE AREA PERSONAL				40.000	480.000
RESIDENCIAS MIXTAS	3,00			35.000	420.000
RESIDENCIAS ASISTIDAS	6,00			35.000	420.000
RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA				40.000	480.000
RESIDENCIAS MIXTAS	3,00			35.000	420.000
RESIDENCIAS ASISTIDAS	6,00			35.000	420.000
RESPONSABLE AREA ASISTENCIAL				40.000	480.000
RESIDENCIAS MIXTAS	3,00			35.000	420.000
RESIDENCIAS ASISTIDAS	6,00			35.000	420.000
RESPONSABLE AREA RESIDENCIAL				40.000	480.000
RESIDENCIAS MIXTAS	3,00			35.000	420.000
RESIDENCIAS ASISTIDAS	6,00			35.000	420.000
CAMP	5,00			30.000	360.000
RESP. DOCUMENTACION/INFORMATICA	1,00			35.000	420.000
RESP. INFORMACION/ASESORAMIENTO	1,00			35.000	420.000
RESP. ACCESIBILIDAD	1,00			35.000	420.000
RESP. DESARROLLO TECNOLOGICO	1,00			35.000	420.000
RESP. AREA PERSONAL/ADMINISTRATIVA				30.000	360.000
CAMP	5,00			30.000	360.000
RESIDENCIAS (+250 PLAZAS)	8,00			30.000	360.000
CAMP	4,00			30.000	360.000
CAMP/CO (+120 PLAZAS)	11,00			30.000	360.000
RESIDENCIAS (+175 -250 PLAZAS)	11,00			30.000	360.000
RESP. AREA RESIDENCIAL				30.000	360.000
RESIDENCIAS (+250 PLAZAS)	8,00			30.000	360.000
CAMP	4,00			30.000	360.000
CAMP/CO (+120 PLAZAS)	11,00			30.000	360.000
RESIDENCIAS (+175 -250 PLAZAS)	11,00			30.000	360.000
CAMP	3,00			30.000	360.000
RESIDENCIAS (+100 -175 PLAZAS)	3,00			30.000	360.000
TOTAL	129,00				
MEDICOS ESPECIALISTAS					
N. RENOVILITADOR	41,00	47.007	564.084	50.401	604.812
N. EMPRESA	6,00	47.007	564.084	50.401	604.812
N. INTERISTA	1,00	47.007	564.084	50.401	604.812
N. GERIATRA	18,00	47.007	564.084	50.401	604.812
COORDINADOR UNIDADES SALUD LABORAL	1,00	17.000	204.000	18.227	218.724
ADMINISTRADOR AREA INFORMATICA					
PROGRAMADORES	4,00	50.426	605.112	54.067	648.804
PLANIFICADOR	5,00	41.815	499.380	44.819	535.428
PLANIFICADOR	18,00	13.333	159.996	14.296	171.552
TOTAL	98,00				
DIRECTOR CENTRO BASE	2,00	29.103	349.236	31.204	374.448
ADMINISTRADOR CAMP (+150 PLAZAS)	3,00	23.281	279.372	24.962	299.544
ADMINISTRADOR CAMP (+150 PLAZAS)	1,00	23.281	279.372	24.962	299.544
ADMINISTRADOR CAMP (+150 PLAZAS)	1,00	23.281	279.372	24.962	299.544
TOTAL	6,00				
MEDICO RENOVILITADOR ATENCION CENTRO BASE DOS PROVINCIAS	2,00	20.954	251.448	22.567	270.604
TOTAL	2,00				
DTOR. HOGAR (+5000 S. 6 -100000 N.)	9,00	17.626	211.512	20.000	240.000
DTOR. GUARDERIA INFANTIL	4,00	17.626	211.512	20.000	240.000
DTOR. CENTRO SERVICIOS SOCIALES	8,00	23.281	279.372	24.962	299.544
DTOR. HOGAR ESCOLAR	1,00	17.626	211.512	20.000	240.000
ADMINISTRADOR RES. VALIDOS					
ADMINISTRADOR C.O. (+150 PLAZAS)	1,00	19.790	237.480	21.219	254.628
ADMINISTRADOR CAMP (+150 PLAZAS)	1,00	23.281	279.372	24.962	299.544
DTOR. HOGAR Y CENTRO SERV. SOC.					
TOTAL	24,00				
DTOR. HOGAR (+5000 S. 6 -100000 N.)	17,00	11.781	141.012	13.000	156.000
DTOR. C.O. 3 <sup>o</sup> INTERMADO	1,00	11.641	139.692	12.481	149.772
DTOR. CLUB	33,00	11.781	141.012	13.000	156.000
COORDINADOR ATS Y AUX. CLINICA	18,00	13.969	167.628	14.977	179.724
RESPONSABLE RESIDENCIA	24,00	18.133	217.596	19.326	231.912
COORDINADOR TECNICO EN CAMP	3,00	13.969	167.628	14.977	179.724
DTOR. COMEDOR MIXTO	1,00	11.781	141.012	13.000	156.000
TOTAL	97,00				
CONSERJE SIN VIVIENDA	11,00	5.820	69.840	6.240	74.880
TOTAL	11,00				
CONDUCCION DE VEHICULOS	70,00	4.073	48.876	4.387	52.404
TOTAL	70,00				
CAJERO	30,00	2.909	34.908	3.119	37.428
TOTAL	30,00				
FISIOTERAPEUTA	28,00	4.218	50.616	4.523	54.276
PODLOGO	1,07	4.218	50.616	4.523	54.276
TOTAL	29,07				
JEFE DE COCINA	56,00	6.360	76.320	6.819	81.828
JEFE DE SERV. TECNICOS	56,00	6.360	76.320	6.819	81.828
COMENDANTE	60,00	6.360	76.320	6.819	81.828
TOTAL	166,00				
SUBGOBERNANTE	62,00	5.300	63.600	5.682	68.184
COCINERO 1 <sup>a</sup>	59,00	5.300	63.600	5.682	68.184
OFICIAL 1 <sup>a</sup> COCINA	12,00	5.300	63.600	5.682	68.184
ENCARGADO ALMACEN	56,00	5.300	63.600	5.682	68.184
TOTAL	189,00				
ARQUITECTO/ING. SUPERIOR	5,00	29.166	349.992	31.272	375.264
ARQUITECTO/ING. TECNICO	5,00	20.833	249.996	22.337	268.044
TOTAL	10,00				

PUESTO DE TRABAJO	JORNADAS	AÑO 1.990		AÑO 1.991	
		IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE ANUAL
ATE DE EMPRESA	8,00	1.500	18.000	1.602	19.224
TOTAL .....	8,00				
PSICOLOGO	111,00			1.000	60.000
FEDAGOGO	25,00			1.000	60.000
TOTAL .....	136,00				
DOCUMENTALISTA	3,00			1.000	60.000
PERIODISTA	2,00			4.000	48.000
TOTAL .....	5,00				
MAESTRO TALLER/ MAESTRO OFICIO	47,00			1.000	60.000
TOTAL .....	47,00				
COCINERO 2ª	100,00			4.000	48.000
TOTAL .....	100,00				
OFICIAL 2ª CONDUCTOR	17,00			1.000	36.000
TOTAL .....	17,00				

#### APENDICE

#### CONTENIDO Y FUNCIONES MAS SIGNIFICATIVAS DE CADA CATEGORIA PROFESIONAL.

##### TITULADO/A SUPERIOR

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

##### MEDICO/A GERIATRA

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

- Atender las necesidades asistenciales de los beneficiarios y realizar exámenes médicos, diagnósticos y tratamientos adecuados, a cada caso.
- Supervisión del régimen de comidas de los residentes y del estado sanitario general del Centro.
- Elaboración y seguimiento de los programas y actividades que, para el mantenimiento físico de los usuarios, se desarrollen en el Centro.
- Atención, cuando sea requerido para ello, a los beneficiarios que no puedan desplazarse al Centro, dentro de su jornada laboral.
- Participación en los planes de formación profesional de las diversas categorías adscritas a su departamento.
- Atenderá las necesidades sanitarias del personal con destino en el Centro, en los supuestos de necesidad y urgencia.
- Información y orientación a los/as trabajadores/as de los posibles riesgos para su salud que presenten los beneficiarios, así como las medidas profilácticas que se deban adoptar.
- Cuando proceda, desarrollará las funciones médicas correspondientes al Hogar anexo a la Residencia, de acuerdo con las directrices establecidas para este tipo de Centro, siempre que esté contratado a jornada completa.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

##### MEDICO/A REHABILITADOR/A

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

- Comprobación, revisión y actualización de diagnósticos clínicos y funcionales de los beneficiarios del Centro
- Coordinación con los demás profesionales que integran el área de recuperación médico-funcional para el

estudio de casos, contrasta de criterios de actuación y modificación cuando proceda de los PIRF (Programa Individual de Rehabilitación y Formación). Todo ello en base a una más adecuada atención integral del beneficiario, en relación con sus necesidades.

- Orientación y supervisión del trabajo del personal paramédico que está bajo su dependencia.
- Colaboración con los responsables de las demás áreas del Centro, mediante la participación en las sesiones o juntas que se establezcan.
- Establecer el diagnóstico de la discapacidad alegada, bien por sí mismo o con la colaboración de los especialistas que el caso requiera.
- Realizar la evaluación médica del grado de incapacidad para la determinación, junto con los informes del resto de miembros del equipo del Centro, del porcentaje global de minusvalía.
- Valorar las capacidades residuales de la persona para el desenvolvimiento de las actividades de la vida diaria, así como para sus necesidades de integración laboral y social.

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

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

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

Colaboración con los Servicios Centrales del INSERSO, en materia de valoración y calificación de minusvalías, cuando le sean requeridas.

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

Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

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

##### MEDICO/A CON OTRA ESPECIALIDAD.

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

##### MEDICO/A GENERAL.

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

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

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

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

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

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

Participación en las Juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el Centro.

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

**MEDICO/A DE EMPRESA**

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

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

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

- Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar del trabajo.
- Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo que puedan afectar a la salud de los/as trabajadores/as.
- Realizar reconocimientos médico-preventivos a los/as trabajadores/as en relación con el trabajo.
- Organización de los primeros auxilios, de la atención de urgencia y programas de inmunizaciones.
- Participación en el análisis de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales y en el estudio de los puestos de trabajo.
- Fomentar la difusión de informaciones, la formación y educación en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Asesorar a la Dirección del INSERSO, a los/as trabajadores/as y a sus representantes en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Elaborar la memoria anual de las actividades de la USL.
- Coordinar sus funciones con todos los/as Médicos/as de Empresa y de los Centros en función del criterio que establezca la Secretaría General del INSERSO.
- Estudio y valoración del absentismo del personal de Instituto y sus causas por motivos de salud.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

**PSICOLOGO/A**

Bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

- Exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia y aptitudes de las personas discapacitadas.
- Elaboración del programa de medidas terapéuticas de carácter psicológico a realizar en colaboración con el Equipo Multiprofesional, con carácter individual, familiar e institucional.
- Calificación del porcentaje o grado de la deficiencia de los casos que le corresponda.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de los tratamientos dependientes de su especialidad, que se realicen en el Centro, y de los que se realicen con recursos ajenos.
- Conocimiento de los recursos o servicios de carácter psicológico en el ámbito provincial.
- Participación en las Juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los Centros.
- Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a familias de minusválidos a instituciones.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

**PEDAGOGO/A**

Bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

- Explora, comprueba y diagnostica el nivel de maduración educativa del sujeto.
- Orienta y pronostica, a través de la programación pertinente a cada caso según sus posibilidades objetivas hacia los recursos formativos culturales o profesionales más idóneos.
- Participa con sus evaluaciones y criterios en las sesiones en el Equipo Multiprofesional en todos los casos que requieran atención, en la valoración, seguimiento o revisión.
- Atenderá de forma pertinente a los discapacitados que presentan dificultades específicas para su integración en los recursos educativos normalizados.
- Conocerá los recursos o servicios educativos de la zona o de otras provincias, cuando lo exija su especialización, o la escasez de recursos en la propia.
- Colaboración en las materias de su competencia, en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados e instituciones.
- Organizará con medios propios o ajenos, actividades o cursos que respondan a las necesidades de sus orientados en ausencia o inaccesibilidad de tales recursos formativos.
- Fijará o elaborará los medios didácticos, culturales o profesionales, para acometer tales acciones.
- Asesorará a los familiares con el fin de favorecer un entorno propicio al desarrollo del individuo.
- Facilitará las orientaciones y apoyos precisos sobre métodos y actitudes educativas a los restantes especialistas del Centro.
- En los Centros con internados ejercerá funciones de seguimiento de los programas de rehabilitación personal y social de los beneficiarios.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

**ANALISTA DE APLICACIONES**

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

- Recibirá el encargo del sistema a mecanizar.
- Mantener relación con los peticionarios de las aplicaciones.
- Elaborar el dossier de oportunidad.
- Una vez aprobado el dossier de oportunidad, elaborar el dossier funcional, marcando los medios humanos y materiales para llevar a efecto la mecanización, sometiéndolo posteriormente a la aprobación superior.
- Aprobado el dossier funcional, proceder a la elaboración orgánica, diseñando el organigrama de bloques del proyecto, para su división en aplicaciones y éstas en unidades de tratamiento para su posterior programación.
- Elaborar el cuaderno de carga para su entrega al programador.
- Crear el juego de ensayo para poner a punto el programa general.
- Verificar los resultados del programa general en todas sus fases, sometiéndolos a la aprobación del usuario.
- Completar la documentación final de la aplicación con el dossier para la explotación en el ordenador.
- Realizar el mantenimiento de las aplicaciones.
- Elaborar informes que le sean solicitados.
- Cualquier otra función propia de informática, no descrita, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija los mismos dominio profesional teórico y dominio profesional práctico.

**ARQUITECTO/A SUPERIOR**

Bajo la dependencia del Jefe/a de la Unidad Administrativa o del Director/a del Centro, ejercerá las siguientes funciones:

- Redacción de Informes Técnicos sobre deficiencias, estado o mejoras de los edificios pertenecientes al INSERSO.
- Redacción de proyectos de diversa índole, adaptaciones, reformas y remodelaciones en los edificios del INSERSO, así como el seguimiento de las obras.
- Asesoramiento en la redacción de proyectos y seguimiento de la ejecución de obra en los edificios del INSERSO en toda la geografía nacional.
- Recepciones provisionales y definitivas de todo tipo de edificación e instalaciones ejecutadas por el propio Instituto. Así como de otros organismos de la Administración y entidades particulares que hayan realizado convenios con dicho Instituto.
- Participación en cuantas reuniones nacionales e internacionales le sean encomendadas por el INSERSO dentro del campo de ejercicio profesional.
- Colaboración y coordinación en su caso con el resto de los/as profesionales de las unidades administrativas o del Centro en los programas a realizar en el ámbito de su competencia.
- Realización de viajes técnicos para la ejecución de todos los puntos anteriores.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

**TITULADO/A MEDIO**

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

**PROFESOR/A TITULAR**

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

Ejercerá las siguientes funciones:

- Elaborar e impartir resultados obtenidos a través de las actividades desarrolladas, tanto a nivel individual como de grupo, y transmitir la información que se considere conveniente al resto de los profesionales del Centro, al objeto de conseguir una orientación y tratamiento más adecuados a las necesidades de los beneficiarios del Centro.
- Participar en las Juntas y sesiones de estudio y trabajo del Centro, cuando se le requiera, en razón de su especialización y responsabilidad.
- Colaborar en la programación de las actividades del área.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

**FISIOTERAPEUTA**

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

- Realización de los tratamientos de fisioterapia dentro del ámbito de su competencia.
- Participación, cuando se le requiera, en el Equipo Multiprofesional del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
- Conocimiento, evaluación e información, en su caso, de la aplicación de tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.
- Conocimiento de los recursos propios de su especialidad en el ámbito provincial.

- Participación en Juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los Centros.
- Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados e instituciones.
- Asesoramiento a los/as profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterápicas.
- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los Centros para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

**DIPLOMADO/A EN ENFERMERIA/ AYUDANTE TECNICO SANITARIO**

Es el/la profesional que, bajo la dependencia del Coordinador de ATS y Auxiliares de Clínica o del Director/a del Centro o persona en quién delegue, tiene las siguientes funciones:

- Vigilancia y atención a los beneficiarios en sus necesidades sanitarias en especial en el momento en que éstos requieran sus servicios.
- Preparación y administración de los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.
- Planificación y realización de los trabajos propios de la categoría de enfermería.
- Colaboración con los/as médicos/as preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
- Ordenación del material, determinando el que pueda ser utilizado.
- Ordenación de historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con la propia función deban figurar en las mismas.
- Supervisión del asoc personal y suministro de comidas del beneficiario encamado, así como los cambios posturales preventivos, efectuando junto al Auxiliar de Enfermería o Cuidador/a la realización de los cambios posturales no preventivos; en casos excepcionales y en ausencia del Auxiliar de Enfermería o Cuidador/a, efectuará todo lo anterior, en planta o módulo en aquellos centros en que así esté organizado el trabajo.
- Control de la higiene personal de los/as residentes así como de los medicamentos y alimentos que los mismos mantienen en las habitaciones.
- Atención a las necesidades sanitarias que presente el personal que trabaja en el Centro en caso de necesidad o urgencia.
- Colaboración con los/as fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación de ATS, cuando sus funciones específicas se lo permitan.
- Desplazamiento al domicilio del anciano/a, en el caso de que éste/a por la patología que presenta, no pueda acudir a la consulta del Hogar, siguiendo las instrucciones del Médico/a. Estos desplazamientos deberán realizarlos dentro de su jornada laboral.
- Realización de pedidos de farmacia.
- Realización de analítica en los centros que estén dotados de estos Servicios. En ausencia de los mismos, realización de pedidos de analítica y radiología.
- Vigilancia y cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el médico/a, observando las incidencias que puedan aparecer durante su realización.
- Amortajamiento y preparación del beneficiario/a fallecido/a junto con el/la auxiliar de clínica o cuidador/a, para su traslado a las dependencias mortuorias.
- Organización, canalización y supervisión de las consultas externas que, por su naturaleza, no puedan ser realizadas en el Centro Residencial.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente. Organización, canalización y supervisión de las consultas externas que, por su naturaleza, no puedan ser realizadas en el Centro Residencial, que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

**ATS DE EMPRESA.**

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

- Participar en la puesta en marcha, desarrollo y evaluación de los diversos programas de salud en el trabajo:
  - Vigilancia del medio ambiente del trabajo.
  - Reconocimientos médico-preventivos a los/as trabajadores/as.
  - Primeros auxilios atención de urgencia e inmunizaciones a los/as trabajadores/as.
  - Información, formación y educación en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Atención y cuidado de enfermería:
  - Aplicar los tratamientos que se deriven de la atención médica de urgencia.
  - Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y en general, cuantos aparatos clínicos se utilicen garantizando su limpieza, orden y las condiciones de perfecta utilización.
  - Vigilar periódicamente al estado de los botiquines de primeros auxilios.
  - Seguimiento de la patología laboral observada en los/as trabajadores/as en los casos que se determinen.
  - Control de la dotación de farmacia según las necesidades de la Unidad.
- Atención de enfermería en el reconocimiento médico-preventivo:
  - Apertura de historias clínico-laborales en lo referido a los datos generales del trabajador/a.
  - Realización de mediciones antropométricas, fisiológicas, examen de la audición y visión, pruebas funcionales y aquellas que se pudieran determinar por los diferentes protocolos a aplicar al trabajador/a.
  - Realización de análisis elementales de sangre y orina, según los diferentes protocolos que se pudieran determinar, previa extracción de sangre y recogida de muestras de los/as trabajadores/as.
- Atención de enfermería en el mantenimiento de registros.
- Colaborar en la cumplimentación de todos los registros y documentos oficiales que le sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Salud Laboral (memorias, protocolos, informes, etc.) poniendo al día el fichero o archivo correspondiente.
- Coordinará sus funciones con los componentes de la Unidad de Salud Laboral en función del criterio que establezca el responsable de la indicada Unidad.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

**DIPLOMADO/A EN TRABAJO SOCIAL/ ASISTENTE SOCIAL**

Es el/la profesional que bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue ejercerá las siguientes funciones:

- Planificación y organización del trabajo social del centro, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo. Colaboración y realización de estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a los beneficiarios.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los beneficiarios y los que le sean solicitados por la Dirección del Centro, facilitando información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de su situación personal, familiar y social.
- Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social individual, grupal y comunitario a todos los beneficiarios.

- Fomento de la integración y participación de los beneficiarios en la vida del Centro y del entorno que le rodea.
- Coordinación y realización en su caso de actividades socio-culturales.
- Coordinación de grupos de trabajo y actividades.
- Participación en la Comisión Técnica.
- Realización de las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a residentes y que no puedan ellos resolver personalmente.
- Colaboración con los/as profesionales de su especialidad de otros centros y, principalmente, con los de entidades e instituciones locales.
- Participación en las reuniones del Equipo Multiprofesional para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen los beneficiarios.
- Participación en la asignación y cambios de habitaciones y mesas de comedor.
- Cualquier otra función no prevista anteriormente que sea solicitada por Dirección y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

**MONITOR/A OCUPACIONAL**

Bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, es aquel profesional que realiza las siguientes funciones:

- Información al Equipo de Valoración y Orientación de las aptitudes, motivaciones y conductas psicosociales, registradas por los sujetos, durante su permanencia en el Área de Orientación Ocupacional.
- Constatación de las habilidades específicas de cada minusválido/a en sus manualizaciones, en su organización del trabajo y en relación con instrumentos o máquinas.
- Experimentación y evaluación de las posibilidades de adaptación física de las diversas exigencias de los puestos de trabajo.
- Información profesional e iniciación del contacto con tareas profesionales.
- Diseño y elaboración de adaptaciones que ayuden al minusválido/a en el desempeño de sus actividades.
- Programación y participación en la preparación de trabajos manuales y otros, propios del Área Ocupacional.
- Participación en el Equipo Multiprofesional, en cuantas fases o procesos se estimen oportunos, en función de su profesión y preparación técnica.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

**ESTIMULADOR/A**

Bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

- Realización de aquellas sesiones de estimulación, en régimen ambulatorio o domiciliarias que contribuyan a ayudar al niño/a en las dificultades que presenta para la superación de las dificultades de las diferentes etapas de su evolución psicomotriz o de comunicación.
- Orientación a padres sobre las actividades a realizar con sus hijos/as y la finalidad de las mismas.
- Participación, cuando se le requiera, en el Equipo Multiprofesional del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realiza en el centro, en coordinación con los/as profesionales del Equipo Multiprofesional.
- Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados/as e instituciones.
- Conocimiento y valoración de los recursos o servicios provinciales propios de su especialidad.
- Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

- Conocer, informar y evaluar el resultados de los tratamientos de estimulación que se realicen con recursos ajenos.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

**LOGOPEDA**

Bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

- Realización de tratamientos específicos para la recuperación de los trastornos o alteraciones de la articulación de la voz o del lenguaje de las personas afectadas por dichas deficiencias.
- Participación, cuando se lo requiera, en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el centro, en coordinación con los/as profesionales del Equipo Multiprofesional.
- Conocimiento y valoración de los recursos o servicios provinciales, propios de su especialidad.
- Conocer, informar y evaluar, en su caso, la aplicación de tratamientos de logopedia, cuando se produzcan mediante la utilización de recursos ajenos.
- Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.
- Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados/as e instituciones.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

**PSICOMOTRICISTA**

Bajo la dependencia del Director del Centro o persona en quien delegue, ejercerá las siguientes funciones:

- Aplicación de técnicas perceptivo-motrices, gestuales, de expresión corporal, relajación y psicopedagógicas que favorezcan el desarrollo del psiquismo y de la funcionalidad de la persona discapacitada.
- Participación, cuando se le requiera, en su caso, en el Equipo Multiprofesional del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el centro, en coordinación con los/as profesionales del Equipo Multiprofesional.
- Conocimiento y valoración de los recursos o servicios provinciales propios de su especialidad.
- Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de psicomotricidad, cuando se produzcan mediante la utilización de recursos ajenos.
- Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.
- Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados/as e instituciones.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, es el/la profesional que realiza las siguientes funciones:

- Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria, enseñanza en el manejo de aparatos y prótesis, entranamiento en diversas actividades, y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades, bajo la coordinación del médico/a del centro.
- Colaboración con el Equipo Multiprofesional del centro, en los casos que se le requiera, para la realización

de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.

- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo, en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional del Centro.
- Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.
- Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.
- Colaboración con la Dirección y Departamento Social en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.
- Preparación de trabajos manuales y otros, propios del Departamento, para su exposición y comercialización.
- Colaboración con la Dirección del Centro en cuantos aspectos técnicos de su especialidad le sean solicitados.

**PROGRAMADOR/A DE APLICACIONES**

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

Funciones principales:

- Recibir el "Cuaderno de Carga" del Analista.
- Estudiar el problema o trabajo que se presenta para su tratamiento.
- Elaborar un organigrama que refleje suficientemente la lógica del programa.
- Codificar el organigrama en el lenguaje que se indique.
- Confeccionar el juego de ensayo del programa para la verificación del resultado del mismo.
- Poner a punto el programa.
- Efectuar la optimización del programa.
- Completar con la documentación de los programas, tanto en diagramas como redactando la correspondiente memoria explicativa, el "Cuaderno de Carga".
- Mantener y actualizar los programas confeccionados anteriormente.
- Cualquier otra función propia de informática no descrita, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija los mismos dominio profesional teórico y dominio profesional práctico.

**PODOLOGO/A**

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

- Aplicación de técnicas podológicas para conservar, mejorar o recuperar la función locomotora.
- Colaboración con el Equipo Multiprofesional en los casos que se le requiera por la dirección del centro, para la realización de pruebas o valoraciones propias de la especialidad.
- Seguimiento de la evaluación de los tratamientos que realice en el centro, en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional.
- Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de podología, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.
- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los centros para revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos en los que haya participado.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

**EDUCADOR/A**

Bajo la dependencia del Director del Centro o persona en quien delegue, realizará las siguientes funciones:

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

- Relación con los familiares de los beneficiarios, proporcionándoles orientación y apoyo.
- Programación, ejecución y seguimiento de tareas de psicomotricidad, lenguaje y dinámica a los beneficiarios.
- Coordinación de las actividades de la vida diaria de los beneficiarios a su cargo.
- Programación y participación en las áreas de ocio y tiempo libre de los beneficiarios.
- Programación y ejecución de las actividades educativas y formativas de los beneficiarios que lo requieran en Centros Ocupacionales y Centros de Atención a Minusválidos Psíquicos.
- Participación cuando se le requiera en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con sus funciones.
- Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el centro.

**GOBERNANTE/A**

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

A petición de la dirección asesorará a ésta en la confección de los turnos de trabajo.

- Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento en inventario de los mismos.
- En coordinación con el Departamento de Cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
- Conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.
- En coordinación con el personal de enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantengan en las habitaciones.
- En los centros, cuyo servicio de comedor se realice mediante concierto con terceros, colaboración en la confección de menús y supervisión de las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
- Supervisión, cuando existe contrata de mantenimiento, de sus respectivas áreas profesionales (limpieza, desratización, desinfección y desinsectación, cristales, etc...), informando a la dirección del cumplimiento de los mismos.
- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

**JEFE/A DE COCINA**

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

A petición de la dirección, asesorará a ésta en la elaboración de turnos de trabajo.

- Se ocupará, asimismo, de la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro.
- Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comuniquen.
- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, dependiente de cocina en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.
- Recuento de las existencias con el Administrador/a del centro.

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

**JEFE/A DE SERVICIOS TECNICOS**

Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del Director/a del Centro o persona en quien delegue se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a los servicios técnicos, comunicando a la dirección cuantas deficiencias observe y cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional.

A petición de la dirección, asesorará a ésta en la elaboración de turnos de trabajo.

- Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro, programa el trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución al personal dependiente a su cargo.
- Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones en que está establecido, e información a la dirección del cumplimiento de los mismos.
- Realización de las operaciones reglamentarias, definidas en los Reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollan, siempre y cuando posean los carnets correspondientes si fuera precisa su posesión. Comprobación de que los valores de los distintos parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos en los respectivos reglamentos e instrucciones.
- Promoverá que él mismo y el personal a sus órdenes obtengan los carnets precisos para el mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Elaboración de los planes de mantenimiento de los edificios en los que específicamente no se defina legalmente.
- Guarda y custodia de los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas, establecidos en la legislación vigente o los que en el futuro puedan establecerse. Anotación en ellos de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones y revisará las que ejecuten personal de firmas ajenas al centro.
- Cuidado de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformador, taller, etc., se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no le sean propios.
- Cuidar del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades de ocio en el Centro se precisen.
- En el ejercicio de su cargo dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

**JEFE/A SEGUNDA DE ADMINISTRACION**

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

Sus funciones serán:

- Control y seguimiento de los expedientes económico-administrativos del centro.
- Desarrollo de la contabilidad del centro.
- Control de los suministros del centro.
- Control y seguimiento del inventario del centro.
- Supervisión del personal a su cargo.
- Seguimiento de liquidación de estancias de los residentes del centro y de las becas estímulo de los beneficiarios.
- Control de la nómina del personal del centro.
- Control de los expedientes de valoración y tratamiento de los Centros Base.

- Coordinación en los Centros Base con los equipos de valoración para control de los dictámenes.
- Seguimiento y control unificado de jornadas y horarios del personal del centro.
- En ausencia del Administrador/a del centro asumirá las funciones de éste.
- Cualquier otra función propia de la categoría no descrita anteriormente de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas que exija el mismo dominio profesional técnico y dominio profesional práctico.

**MAESTRO/A DE TALLER**

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

Las funciones específicas de este profesional serán las siguientes:

- Colaboración con los profesionales adecuados en la elaboración del programa recuperador.
- Impartición de las clases prácticas, dirigiendo los trabajos que se realicen en el taller.
- Información, en su caso, al Administrador/a del centro, sobre el avance de presupuestos, costes y especificaciones de materiales.
- Evaluación de las prácticas de taller e informe sobre los resultados individuales y colectivos al correspondiente Coordinador/a o Monitor/a Ocupacional.
- Retirada de almacén del pedido solicitado por su departamento, necesario para el desarrollo de su trabajo.

**ENCARGADO/A DE TAREAS ASISTENCIALES Y RECUPERADORAS**

Bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quién delegue, realizará, las siguientes funciones:

- Participación en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencial de los beneficiarios a su cargo.
- Relación con los familiares de los beneficiarios, proporcionándoles orientación y apoyo.
- Realizar tareas básicas de psicomotricidad, lenguaje y dinámica.
- Programación, ejecución y seguimiento de las tareas de habilitación personal y social de los beneficiarios a su cargo.
- Coordinación de las actividades de la vida diaria de los beneficiarios a su cargo.
- Programación y participación en las áreas de ocio y tiempo libre de los beneficiarios a su cargo.
- Participación, cuando se la requiera, en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con sus funciones.
- Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

**SUBGOBERNANTE/A**

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

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

**ENCARGADO/A DE ALMACEN**

Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia funcional del Director/a del centro o persona en quién delegue, tiene como cometido:

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

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

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

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

**COCINERO/A FRIGERA**

Es el/la trabajador/a que bajo las dependencias del Jefe/a de Cocina asumirá las funciones que le delegue esta, le sustituirá en su ausencia.

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

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

**OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.**

Es el profesional que, bajo la dependencia del Jefe/a de Servicios Técnicos, realiza directamente o con el auxilio de

los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores. Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, provisiones caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.

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

- Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se posea carnet autorizado o la operación, realizar no precisa de la posesión de carnet especial, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos.

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

- Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc, para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro.

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

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

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

**OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO.**

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

- Elaboración de los expedientes económico-administrativos del centro.

- Elaboración de las nóminas del personal del Centro.

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

- Realización y actualización de los inventarios del centro.

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

- En ausencia, o cuando en el centro no existiera dotación de auxiliar administrativo, realizará las funciones encomendadas a esta categoría.
- Cualquier otra función propia de su categoría, no descrita anteriormente, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija, el mismo dominio profesional teórico y dominio profesional práctico.

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

#### PLANIFICADOR/A DE TRABAJOS INFORMÁTICOS

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

- Recibir e instalar las aplicaciones que reciba, para su explotación e instalación; en su caso, en las Redes de Área Local.
- Realizar las pruebas de funcionamiento de las mismas.
- Gestionar la explotación de las aplicaciones instaladas en las Redes de Área Local o microordenadores.
- Realizar el mantenimiento de las aplicaciones, incorporando las modificaciones y nuevas versiones que se faciliten.
- Mantener actualizadas las tablas de datos variables de las aplicaciones.
- Dar apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones.
- Montar las corrientes de control de las aplicaciones en fase de explotación.
- Crear y actualizar los ficheros permanentes, responsabilizándose de su seguridad.
- Cualquier otra función informática no descrita de tipo similar en importancia a las descritas para las que se precisen unos conocimientos técnicos y prácticos similares a los exigidos.

#### CAPATAZ

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

Sus funciones específicas son:

- Adiestra y enseña a los beneficiarios en las tareas específicas del Centro y en aquellas actividades incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.
- Controla el movimiento de materiales de su área ocupacional así como que la maquinaria y herramienta se encuentre en buen estado y tenga la utilización adecuada.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es el/la trabajador/a con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a un Jefe/a u Oficial Administrativo.

Realiza funciones específicas de:

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

#### CUIDADOR/A

Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia del Responsable de Residencia o Coordinador, realiza tareas auxiliares referidas, tanto a la vida diaria del beneficiario que por necesidad de su discapacidad las precisa, cuando no tengan carácter sanitario, como el proceso recuperador o de habituación.

propiciar la autonomía personal y la formación del beneficiario. De la misma forma actuará en todas las relaciones o actividades con el beneficiario.

- Recogida de la ropa de uso personal de los beneficiarios y su remisión a la lavandería.
- En casos excepcionales, en ausencia del ATS, administración de los medicamentos orales y tópicos previamente preparados por el ATS.
- En Centros Ocupacionales, colaborará con el equipo de profesionales del Centro en la inserción de los beneficiarios en la actividad socio-laboral.
- Realización de cambios posturales, entrega y recogida de análisis clínicos, limpieza y preparación de aparatos y ayudas técnicas.
- Asimismo, aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

#### AUXILIAR DE PUEBICULTURA

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

#### AUXILIAR DE ENFERMERIA/AUXILIAR DE CLÍNICA.

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

- Las funciones precisas para cubrir las necesidades de asistencia y atención al beneficiario en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo.
- La atención del aseo personal, así como la ayuda al usuario en sus necesidades fisiológicas, recepción y distribución de comidas a enfermos e incapacitados en planta y enfermería, así como retirada del servicio, suministrando los alimentos a aquellos beneficiarios que no puedan hacerlo por sí mismos.
- En las Residencias Asistidas y Unidades Asistidas de Residencias de Válidos, la recepción se hará en planta, en las Residencias de Válidos en cocina.
- Hechuras y cambios de camas de enfermería de los usuarios encamados en Unidades Asistidas de Residencias de Válidos, en zonas asistidas de Residencias Mixtas y en Residencias Asistidas.
- Recogida de la ropa usada y su traslado a lavandería. Preparación y cuidado de la ropa limpia.
- Limpieza y preparación de mobiliario, material, aparatos clínicos.
- Acompañamiento a los beneficiarios a ambulatorios y clínicas si ello fuera necesario.
- Entrega y recogida de análisis clínicos.
- Siguiendo las directrices médicas, realizará los cambios posturales preventivos y colaborará en los cambios posturales por traumatismo.
- Comunicación a los/as ATS y médicos/as responsables de cuantos signos llamen su atención a las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.
- Colaboración en todos aquellos servicios especiales con los responsables de los mismos.
- Administración de los medicamentos orales y tópicos prescritos, previamente preparados por el ATS, así como la toma de constantes cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**OFICIAL DE SEGUNDA (CONDUCTOR/A MENSAJERO/A)**

Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia del/a Administrador/a del Centro, desarrolla actividades dirigidas al traslado de personas, correspondencia, mercancías y viveras, colaborando, asimismo, en la ordenación y reparto de las mismas.

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

**GRABADOR/A-VERIFICADOR/A DE DATOS**

Es el/la profesional que, transcribe la información codificada a soporte mecanizable o codificado.

Sus funciones principales son:

- Recibir documentación codificada y sin codificar.
- Recibir del/a Monitor/a instrucciones sobre la forma de efectuar el trabajo.
- Grabar y/o perforar y verificar la exactitud de la información mecanizada.
- Cumplimentar las órdenes de trabajo.
- Realizar los programas adecuados para la utilización de la perforadora-verificadora de fichas.
- Cualquier otra función propia de la Informática no descrita, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija el mismo dominio profesional teórico y dominio profesional práctico.

**AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**

- Atención del aseo e higiene del domicilio del beneficiario. Realización de la compra y preparación de la comida, incluidos aquellos casos de raciones alimenticias indicados por el médico. Preparación del desayuno y cena al beneficiario que se encuentre imposibilitado física o psíquicamente.
- Acompañamiento al beneficiario a la consulta médica y recogida de la medicación correspondiente, ocupándose del lavado de ropa en máquina, si éste la tuviera, o recurriendo en caso contrario al servicio de lavandería concertado.
- En los casos de incontinencia, el cuidado y limpieza de la ropa, ocupándose del aseo personal de los beneficiarios a su cargo.
- Dentro de sus posibilidades reales, levantará y vestirá a los beneficiarios que lo necesitan, siendo auxiliado en los casos en que así se determina.
- Atención de cualquier situación que el beneficiario no pueda resolver por sí mismo, tal como redacción de cartas y lectura de libros entre otras.
- Colaboración con el equipo dedicado al Programa de Ayuda a Domicilio para una mejor atención al beneficiario.

**AYUDANTE/A DE SERVICIOS TÉCNICOS**

- Realización directa de las operaciones más elementales en la explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores.
- Auxilio al Jefe/a y a los/as Oficiales de Servicio Técnico en los trabajos y operaciones que éstos realicen.
- Realización de los trabajos de demolición, picado, apertura, etc., que se precise, en las reparaciones y el mantenimiento del inmueble, así como los de acarreo, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc.
- Colaborará con el/la Oficial de Servicios Técnicos en la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

**CONSERJE/A**

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

- Ejercicio de la Jefatura de personal de las categorías de ordenanza, vigilante/a, telefonista; dirección del cumplimiento de su cometido.
- Instrucción y asesoramiento del personal bajo su responsabilidad para que la realización de su trabajo sea eficaz y de calidad.
- Ejercicio, asimismo, de todas las funciones de sus subordinados.

- Cuidado de la compostura del personal a su cargo, revisando y exigiendo que vistan el uniforme reglamentario.
- En ausencia del personal de mantenimiento y en la medida de sus posibilidades, tratará de resolver las pequeñas averías que surjan, previa comunicación al responsable del Centro.
- Vigilancia del control de entrada y salida del personal.
- En el supuesto de disfrutar de vivienda en el centro, durante su permanencia en el mismo, estará disponible cuando sea requerido.

**ORDEMANZA**

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

- Colaboración excepcional con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso, no pueda realizar este personal por sí mismo.
- Redacción de las hojas de entrada y salida de los beneficiarios cuando éstas se produzcan por permiso o vacaciones.
- Ayuda a aquellos beneficiarios que la precisan, en traslados de equipaje hasta y desde sus habitaciones.
- En ausencia del/a Conserje/a, ejercicio del debido y discreto control de paquetes y bultos de que sean portadoras las personas ajenas al Centro que tengan acceso al mismo.
- Mantenimiento del régimen establecido por la Dirección para el acceso de beneficiarios y visitantes a las distintas dependencias del Instituto.
- Cuidado del edificio e instalaciones, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que encuentre.
- En caso de ausencia del/a Conserje/a, asunción de sus funciones durante su turno de trabajo, siempre que haya sido instruido por la Administración.
- En el supuesto de disfrutar de vivienda en el centro, durante su permanencia en el mismo, estará disponible cuando sea requerido para ello.
- En los Centros de Día, recibir y controlar los periódicos, revistas y material de juegos recreativos.

**AYUDANTE/A DE COCINA**

Es el/la trabajador/a que a las órdenes de otros/as cocineros/as o del/a propio/a Jefe/a de Cocina:

- Procurará su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueran encomendadas.
- Elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción a las instrucciones facilitadas por el/la Jefe/a de Cocina o Cocinero/a, cuando la complejidad de los mismos no se lo impida.
- Mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria, instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento, tales como: placas, hornos, extractores, sartenes, etc.

**TELEFONISTA**

Es el/la trabajador/a que tiene por misión establecer y atender las comunicaciones telefónicas interiores y exteriores, siendo de su responsabilidad el buen funcionamiento de la Central Telefónica. Información y vigilancia desde su puesto de trabajo.

**COMARERO/A LIMPIADOR/A**

Es el/la trabajador/a que, a las órdenes inmediatas del/a subgobernante/a o gobernante/a, realizará su trabajo en comedor-oficio, lavandería, lencería y limpieza-pisos.

Sus funciones serán las siguientes:

- Realización de las labores propias de comedor-oficio poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados.
- Realización de las funciones propias de lavandería-lencería, manejo y atención de la

maquinaria, poniendo el máximo esmero en el trato de la ropa de residentes y del centro y dando la mejor utilización a los materiales.

- Realización de las labores propias de limpieza de habitaciones y zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, etc.).
- Asimismo, realizará las labores de limpieza de paredes, suelos y superficies pulidas de cocina.
- Comunicación a su jefe/a inmediato de las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su labor (averías, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).
- Salvo probadas razones de eficacia en la organización del trabajo, no procederá la variación de las funciones habituales asignadas.

#### PERSONAL NO CUALIFICADO

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

#### DIRECTOR/A DE CENTRO RESIDENCIAL CON INTERNADO

- Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los Departamentos del Centro para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.
- Supervisión de la mejor adaptación e integración del residente en el centro.
- Dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del centro, delegando en aquéllas que considere necesario.
- Jefatura de personal del Centro.
- Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por la superioridad.
- Fijación de los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los/as trabajadores/as, velando por la eficacia y calidad de los mismos.
- Mantenimiento de la corrección y puntualidad de todos/as los/as trabajadores/as a su cargo.
- Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, a los órganos de participación.

#### DIRECTOR/A DE CENTRO DE DÍA (sin internado)

- Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los departamentos del centro para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.
- Jefatura de personal del centro.
- Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por la superioridad.
- Fijación de los horarios de los servicios, previamente negociados con los/las representantes de los/as trabajadores/as, velando por la eficacia y calidad de los mismos.
- Mantenimiento de la corrección y puntualidad de todos/as los/as trabajadores/as a su cargo.

#### En Centros Base:

Además de las funciones anteriores:

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

#### En Centros de Día para la Tercera Edad:

Además de las funciones anteriores:

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

#### ADMINISTRADOR/A DE CENTRO RESIDENCIAL

Es el/la profesional que, bajo la directa dependencia del/a Director/a del Centro, tiene como cometido:

- La gestión económica-administrativa del centro.

- La dirección y desarrollo de la contabilidad del centro.
- La supervisión de los suministros.
- Las relaciones con los proveedores del centro.
- La administración de los bienes, muebles e inmuebles.
- Supervisión del personal administrativo.
- En caso de ausencia o fuerza mayor, suple al/a Director/a, asumiendo sus funciones.

#### COORDINADOR/A TÉCNICO/A

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

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

#### RESPONSABLE DE RESIDENCIA

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

- Por delegación del/a Director/a del Centro, coordinará y supervisará al personal del Área de residencia, colaborando en el mantenimiento de la corrección y puntualidad de los/as trabajadores/as a su cargo.
- Primera atención a los familiares de los beneficiarios desplazados al Centro para ingresar al residente o para realizar visitas.
- Colaboración en el mantenimiento de la eficacia y calidad de los servicios asistenciales.
- En coordinación con el/la Asistente Social, la animación socio-cultural de la vida de la Residencia, así como el control de fechas de incorporaciones, permisos, incidencias y bajas de beneficiarios.
- Ejecución de las actividades delegadas por la Dirección del Centro, encaminadas a obtener un buen funcionamiento de la Residencia.

#### COORDINADOR/A DE ATS Y AUXILIARES DE CLÍNICA

- Asumir bajo la dirección del médico/a la Jefatura funcional de los ATS y de los auxiliares de clínica
- Estudiar, proponer y distribuir, bajo la supervisión del médico/a, a la Dirección del Centro, los turnos diarios de trabajo del personal sanitario con arreglo a tratamientos, cuidados y horarios, vigilando su exacto cumplimiento.
- Controlar los tratamientos médicos, cuidando se ajusten, en todo momento, a lo ordenado e indicado por el/la médico/a.
- Controlar la enfermería, laboratorio, depósito y suministro de fármacos, material sanitario y servicio de rayos X, de cuya atención, vigilancia y cuidado será responsable directo.
- Supervisar diariamente el libro de enfermería.
- Informar diariamente a la dirección sobre estado de altas y bajas de enfermería, así como redactar, confeccionar y emitir los informes y partes profesionales establecidos y cuantos le demanden de carácter administrativo.
- Supervisar y coordinar las estaciones de planta, velando por el adecuado cuidado de los enfermos.
- Analizar y evaluar las actividades del personal sanitario, en orden a la calidad y uniformidad del trabajo, elevación del nivel profesional y rendimiento del mismo.
- Instruir en las labores especializadas al personal sanitario de nuevo ingreso, fomentando el reciclaje y la formación permanente en temas sanitarios a los/as ATS y Auxiliares de Clínica.
- Participar en las reuniones y sesiones multidisciplinarias y clínicas.