

de 1988, por lo que se justipreció la parcela número 13 del plan de obras de la denominada "1.AB.254. Variante de la Roda. CN-301 de Madrid a Cartagena. Puntos kilométricos 208,0 al 212,0. 1.ª y 2.ª calzada. Tramo: La Roda (Albacete)" y tramitado con el número 986/1988, y, con revocación de la sentencia apelada, la que dejamos sin efecto, y rechazando la causa de inadmisibilidad que opuso el señor Abogado del Estado y que desestimó la sentencia recurrida y que no ha sido objeto de impugnación en esta alzada y con estimación en parte del recurso contencioso-administrativo en su día deducido, debemos anular como anulamos el acuerdo del Jurado provincial de Expropiación Forzosa de Albacete, más arriba explicitado, por su disconformidad a derecho, declarando que el justiprecio a satisfacerse por la Administración a los actores por la expropiación de la citada parcela asciende a la cantidad de 2.841.904 pesetas, por los conceptos establecidos en el fundamento de derecho cuarto de la presente sentencia, cuya cantidad devengará los intereses legales a que se refiere la circunstancia 8.ª del artículo 52, en relación con los artículos 56 y 57, todos ellos de la Ley Expropiatoria, desde el día siguiente a la fecha de la ocupación de los terrenos hasta su completo pago; todo ello sin efectuar expresa declaración respecto de las costas producidas en el presente proceso, en ambas de sus instancias.»

Esta Subsecretaría, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y siguientes de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956, ha dispuesto que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y cumplimiento.

Madrid, 14 de julio de 1995.—El Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Ilmo. Sr. Director general de Carreteras.

20051 *RESOLUCION de 14 de julio de 1995, de la Subsecretaría, por la que se dispone el cumplimiento, en sus propios términos, de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo, en grado de apelación, sobre justiprecio de los bienes expropiados para la ejecución de la obra pública «1.AB.254. Variante de la Roda. CN-301 de Madrid a Cartagena. Puntos kilométricos 208,0 al 212,0 1.ª y 2.ª calzada. Término municipal de La Roda (Albacete)».*

En el recurso de apelación número 5.596/1990, interpuesto ante el Tribunal Supremo por la representación procesal de la entidad mercantil «David Recio, Sociedad Anónima», contra la sentencia dictada por el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, de fecha 11 de mayo de 1990, en los autos número 169/1989, relativa a justiprecio de los bienes expropiados para la ejecución de la obra pública «1.AB.254. Variante de la Roda. CN-301 de Madrid a Cartagena. Puntos kilométricos 208,0 al 212,0 1.ª y 2.ª calzada. Término municipal de La Roda (Albacete)»; se ha dictado sentencia, en fecha 26 de abril de 1994, cuya parte dispositiva, literalmente, dice:

«Fallamos: Que debemos de estimar y estimamos en parte el recurso de apelación interpuesto por la entidad mercantil "David Recio, Sociedad Anónima" contra la sentencia dictada por la Sala de esta Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con fecha 11 de mayo de 1990 al conocer del recurso contencioso-administrativo deducido por la expresada mercantil impugnando acuerdo del Jurado provincial de Expropiación Forzosa de Albacete que justiprecia unos terrenos propiedad de la actora y expropiados para la ejecución de la obra pública "1.AB.254. Variante de la Roda. CN-301 de Madrid a Cartagena. Puntos kilométricos 208,0 al 212,0. 1.ª y 2.ª calzada. Tramo: La Roda (Albacete)" y tramitado con el número 169/1989, y, con revocación parcial de la sentencia apelada, en el particular de la misma que determina el justiprecio, debemos declarar y declaramos que el justiprecio que debe satisfacer la Administración a la propiedad de los terrenos expropiados, debe ser la de 3.701.152 pesetas (SEUO) cuya cantidad devengará los intereses legales correspondientes desde el día siguiente a la fecha en que tuvo lugar la ocupación de los terrenos expropiados hasta la fecha de su completo pago, confirmando por las demás el resto de los pronunciamientos contenidos en dicha sentencia; todo sin efectuar expresa declaración respecto de las costas producidas en el presente recurso de apelación.»

Esta Subsecretaría, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y siguientes de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Ad-

ministrativa de 27 de diciembre de 1956, ha dispuesto que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y cumplimiento.

Madrid, 14 de julio de 1995.—El Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Ilmo. Sr. Director general de Carreteras.

20052 *RESOLUCION de 14 de julio de 1995, de la Subsecretaría, por la que se dispone el cumplimiento, en sus propios términos, de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo sobre denegación de solicitudes para el puerto deportivo «La Bocana» y «Dársena complementaria como ampliación del puerto deportivo Ibiza Nueva» y sobre autorización de construcción y explotación del puerto deportivo «Marina d'es Botafoch».*

En el recurso contencioso-administrativo número 273/1993, interpuesto ante el Tribunal Supremo por la representación procesal de la entidad mercantil «Ibiza Nueva, Sociedad Anónima», contra la Orden de 3 de junio de 1983 sobre denegación de solicitudes para el puerto deportivo «La Bocana» y «Dársena complementaria como ampliación del puerto deportivo Ibiza Nueva», en Ibiza (Balears), y la denegación tácita por silencio administrativo del recurso de reposición interpuesto contra ella, asimismo contra la correlativa Resolución del Consejo de Ministros de 23 de mayo de 1984 que autorizó la construcción y explotación del puerto deportivo «Marina d'es Botafoch»; se ha dictado sentencia, en fecha 21 de octubre de 1994, cuya parte dispositiva, literalmente dice:

«Fallamos: Que desestimando la causa de inadmisibilidad por falta de reposición previa opuesta por la representación del Estado y del coadyuvante don Enrique Fajarnés Ferrer, debemos desestimar y desestimamos el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la representación procesal de "Ibiza Nueva, Sociedad Anónima", contra la Orden del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo de 3 de junio de 1983, sobre denegación de solicitudes del puerto deportivo "La Bocana" y "Dársena complementaria como ampliación del puerto deportivo Ibiza Nueva, Sociedad Anónima", y contra el acuerdo del Consejo de Ministros de 23 de mayo de 1984 que autorizó la construcción y explotación del puerto deportivo "Marina d'es Botafoch" en la ribera norte de la bahía de Ibiza a favor de don Enrique Fajarnés Ferrer, declarando ajustadas a Derecho ambas resoluciones, y sin imposición al recurrente de las costas causadas.»

Esta Subsecretaría, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y siguientes de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956, ha dispuesto que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y cumplimiento.

Madrid, 14 de julio de 1995, el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Ilmo. Sr. Presidente del Ente Público Puertos del Estado.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

20053 *RESOLUCION de 31 de julio de 1995, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y posterior publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral del INSERSO.*

Visto el texto del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral del INSERSO (Código de Convenio número 9002952), que fue inscrito con fecha 29 de mayo de 1995, de una parte, por los representantes del INSERSO, y de otra, por las secciones sindicales de CC. OO., UGT y CSI-CSIF, en representación del colectivo laboral afectado, al que se acompaña el informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en

la Ley 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1994, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.

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

Madrid, 31 de julio de 1995.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

VI CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL INSERSO

Preámbulo

Determinación de las partes que conciertan el presente Convenio:

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

1.º Representación de la Administración.—Constituida por representantes del INSERSO.

2.º Representación de los Trabajadores.—Constituida por representantes de los trabajadores, pertenecientes a las centrales sindicales CC. OO., UGT y CSI-CSIF.

TITULO I

Ambito de aplicación

Artículo 1. *Ambito de aplicación.*

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

Artículo 2. *Vigencia.*

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 1995.

Los efectos económicos, salvo en los casos en que expresamente se determinan en este Convenio, se retrotraerán al 1 de enero de 1995.

Podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, dentro de los dos meses anteriores a la terminación de su vigencia.

Denunciado este Convenio y hasta tanto no se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, se mantendrá su vigencia en todo su contenido.

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 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 la legislación vigente.

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 excedentes voluntarios.
- 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 36 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. Existirá concurso de traslados abierto y permanente para las plazas vacantes que puedan ser cubiertas de forma inmediata.

Se exceptúa de lo anterior las plazas que se ofrezcan a concurso-oposición de ascensos o para personal de nuevo ingreso.

En todo caso se garantizará que resuelto el concurso-oposición de ascensos y antes de la oferta para personal de nuevo ingreso se resolverá, al menos, un concurso de traslados.

2. Podrán solicitar traslado voluntario los trabajadores fijos del INSERSO que lleven, al menos, un año en su puesto de trabajo, salvo situaciones excepcionales a juicio de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio (VIE).

La solicitud se presentará en modelo oficial en el centro de trabajo en el que preste servicios el trabajador/a interesado/a y podrán contener una petición de traslado para un máximo de cinco centros.

Dicha solicitud tendrá una vigencia de un año y podrá renunciarse a ella en cualquier momento anterior a la resolución de traslados.

3. A efectos exclusivamente informativos, el INSERSO publicará, al menos trimestralmente, las vacantes existentes en los centros que se ofrecen a traslados.

4. La resolución de traslados, que se publicará en las Direcciones Provinciales y Centros del Instituto, deberá tener periodicidad mensual y contemplará, como mínimo, las solicitudes presentadas hasta el último día del mes inmediato anterior al de la fecha de la resolución.

La concesión del traslado se notificará individualmente a los trabajadores/as en el modelo oficial y en la misma se hará referencia a la fecha en que deberá producirse la incorporación al nuevo destino. Para este fin el/la trabajador/a podrá disponer, además, del permiso retribuido establecido en el artículo 34, de un permiso no retribuido de hasta cinco días naturales.

Dictada la resolución de traslados, la adjudicación de la plaza será irrenunciable, salvo causa muy grave sobrevenida, y probada a juicio de la Secretaría General.

5. Concesión de los traslados.

5.1 La concesión de traslado voluntario, en el caso de que exista más de una solicitud para una plaza vacante, se resolverá atendiendo al siguiente orden de preferencia:

- a) Antigüedad en el puesto de trabajo.
- b) Trabajadores con jornada reducida que deseen pasar a jornada completa.
- c) Antigüedad en el INSERSO.

En caso de empate entre dos o más trabajadores en alguna de las situaciones anteriores se resolverá el traslado a favor del trabajador de mayor edad.

5.2 Excepcionalmente, cuando exista causa grave y probada de índole personal, familiar o social que aconsejen el traslado de un/a trabajador/a, la Comisión de Traslados podrá proponer la concesión del mismo, sin sujeción al orden de preferencia establecido en el número anterior.

6. Existirá una Comisión de Traslados, de la que formarán parte, junto a los representantes que libremente designe la Administración, un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas en el Instituto y que tendrá como misión proponer a la Secretaría General del Instituto las resoluciones de concesión de traslados.

7. Las solicitudes de traslados, presentadas al amparo de lo establecido en el V Convenio Colectivo del Personal Laboral del INSERSO,

quedarán sin efecto a la entrada en vigor del presente Convenio, debiendo los interesados presentar nueva solicitud.

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 de categoría por el mero transcurso del tiempo de servicio.

3. El concurso-oposición tendrá carácter nacional y consistirá en la aplicación de baremos, sin que éstos tengan la consideración de excluyentes, y pruebas profesionales que se consideren pertinentes.

4. Los procesos de selección deberán realizarse con la debida publicidad y transparencia y garantizando, en todo momento, la aplicación de los criterios de igualdad, capacidad y mérito. El INSERSO publicará en las Direcciones Provinciales y centros del Instituto las vacantes convocadas.

5. Los aspirantes deberán llevar, al menos, un año de trabajo en activo en la categoría que ostentan y poseer la titulación académica necesaria para la categoría a la que aspiran, salvo en las categorías que se relacionan en anexo I, para las que se requerirán dos años de experiencia en el nivel inferior.

En el baremo de méritos se valorará positivamente la permanencia ininterrumpida de, al menos, un año en el último centro de trabajo.

6. El Órgano Central de Selección se responsabilizará de la determinación de los criterios para la composición y confección de las pruebas selectivas, pudiendo recabar asesoramiento y colaboración de expertos. Asimismo, se responsabilizará de la aplicación de las pruebas selectivas que se celebren de manera centralizada. Necesariamente formarán parte de este órgano, junto a los representantes que libremente designe la Administración, un representante del personal designado entre los trabajadores/as del Instituto, por cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el INSERSO.

7. En las Direcciones Provinciales en las que se celebren pruebas, se constituirá un órgano Provincial de Selección, que se encargará de la aplicación de las mismas. Necesariamente, formarán parte de este órgano, junto a los representantes que libremente nombre la Administración, tres representantes del personal designado entre trabajadores/as de dicho ámbito por las organizaciones sindicales más representativas en dicho ámbito.

8. Notificada al trabajador/a la resolución del ascenso, deberá tomar posesión en el nuevo destino en un plazo no superior a treinta días.

En el caso de que la plaza adjudicada en ascensos no pudiera ser cubierta por causa imputable al INSERSO, se ofrecerá al trabajador/a la adscripción provisional a cualquier otro centro de la provincia de destino, si existiere en ella algún centro con puestos de la categoría adjudicada, y, en su defecto, en la provincia de origen.

Los trabajadores que a la entrada en vigor del presente Convenio, hubieran obtenido una plaza mediante ascenso de categoría, en ofertas anteriores y no hubieran podido tomar posesión de la misma por causas imputables al Instituto, la fecha de efectos económicos y administrativos en la nueva categoría será la del día primero del mes siguiente al de la publicación del presente Convenio, siempre que acepten el ofrecimiento que se les efectúe, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de este apartado.

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) Estar en posesión de los contemplados en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

b) 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.

c) 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 trans-

parencia 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 Central de Selección 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 de este órgano, junto a los representantes que libremente designe la Administración, un representante del personal designado entre los trabajadores del Instituto por cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el INSERSO.

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 de Selección Provincial, que se encargue de la aplicación de las pruebas. Necesariamente formarán parte de este órgano, junto a los representantes que libremente nombre la Administración, tres representantes del personal designado entre los/las trabajadores/as del Instituto por las organizaciones sindicales más representativas en dicho ámbito.

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

Personal de niveles 7 y 8: Quince días.

Personal de niveles 6 y 5: Un mes.

Personal de niveles 4 y 3: Dos meses.

Personal de niveles 2 y 1: Tres 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 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 aquel 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.

Artículo 10. *Cobertura temporal de plazas.*

Para la cobertura de plazas vacantes cuando las necesidades de los centros lo requieran, y especialmente durante el período vacacional, el INSERSO podrá contratar personal interino.

La selección de personal para cubrir estas vacantes se realizará, por acuerdo entre las Direcciones Provinciales y las centrales sindicales más representativas en el Instituto, conforme a los siguientes criterios:

a) Será requisito de los aspirantes hallarse inscritos como demandantes de empleo.

b) Se garantizará que el 10 por 100 de las plazas ofertadas sean cubiertas por personal demandante de primer empleo.

c) Las solicitudes, así como la baremación efectuada, tendrán una vigencia de dos años, y el llamamiento de los aspirantes se efectuará de forma rotatoria y su orden vendrá determinado por la aplicación del baremo vigente.

d) A fin de agilizar el llamamiento de los aspirantes podrán establecerse, cuando sea necesario, listas de espera por centros, que en ningún caso deberá sobrepasar el número total de plazas a cubrir más diez.

Cuando no sea posible la utilización del procedimiento anterior y teniendo en cuenta el párrafo segundo del presente artículo, se estará a lo establecido en las vigentes normas de contratación.

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 por 100 y un máximo del 30 por 100 de los puntos corresponderá al concepto de circunstancias personales; entre un 10 por 100 y un 20 por 100, a los méritos académicos y, finalmente, entre un 40 por 100 y un 60 por 100, 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 las funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten, 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.

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. Los procedimientos de provisión de vacantes mediante turno de ascenso serán los únicos que permitan modificar la categoría profesional de los trabajadores.

Artículo 13.

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 14.

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/as trabajadores/as.

Artículo 15. 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 de 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 Técnico en Orientación Profesional o Monitor/a Ocupacional (a extinguir).

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.

TITULO IV

Clasificación profesional**Artículo 16.**

En materia de clasificación profesional, se estará a lo dispuesto en los artículos 22 y 24 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 17.

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 18.

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

Artículo 19.

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

Categorías profesionales del INSERSO

Categorías en vigor	Categorías a extinguir
<p>Nivel 1:</p> <p>Titulado/a Superior. Médico/a Geriatra. Médico/a Rehabilitador/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.</p> <p>Nivel 2:</p> <p>Titulado/a de grado medio. Profesora/a titular. Fisioterapeuta. ATS/Diplomado/a en enfermería. ATS de Empresa. Asistente Social. Técnico/a en Orientación Profesional. 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.</p>	<p>Administrador/a de Hogar. Encargado/a de Club. Director/a Guarderías Infantil. Director/a Guarderías Infantil. Profesor/a Especial. Jefe/a de Administración. Responsable de Residencia. Educador/a. Podólogo/a. Monitor/a Ocupacional.</p>

Categorías en vigor	Categorías a extinguir
<p>Nivel 3:</p> <p>Gobernante/a. Jefe/a de Cocina. Jefe/a de Servicios Técnicos. Maestro/a de Taller. ETAR. Jefe/a segunda Administración.</p>	
<p>Nivel 4:</p> <p>Subgobernante/a. Encargado/a de Almacén. Cocinero/a primera. Oficial de Servicios Técnicos. Oficial primera Administrativo. Planificador/a de Trabajos Informáticos.</p>	<p>Oficial primera Cocina. Capataz.</p>
<p>Nivel 5:</p> <p>Auxiliar Administrativo. Cuidador/a. Auxiliar de Puericultura. Auxiliar de Enfermería. Cocinero/a segunda. Oficial segunda Conductor/a. Grabador/a, Verificador/a de Datos.</p>	<p>Auxiliar Técnico Sanitario. Auxiliar Ayuda a Domicilio.</p>
<p>Nivel 6:</p> <p>Ayudante de Servicios Técnicos.</p>	<p>Peón espec. p. mantenimiento.</p>
<p>Nivel 7:</p> <p>Ayudante de Cocina. Ordenanza.</p>	<p>Telefonista. Vigilante. Conserje/a.</p>
<p>Nivel 8:</p> <p>Camarero/a-limpiador/a. Personal no cualificado.</p>	<p>Mozo/a. Personal servicio doméstico.</p>

TITULO V

Jornada y horarios

Artículo 20.

La jornada anual de trabajo efectivo se establece en mil setecientas once horas.

Artículo 21.

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

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

Artículo 22. *Jornadas y horarios.*

El horario de trabajo será continuado, con una jornada mínima de siete horas, en aquellos centros donde esté 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.

Artículo 23.

Los turnos y horarios de cada centro se establecerán por acuerdo entre la Dirección y la representación de los/las trabajadores/as, sometiendo las posibles discrepancias, con carácter previo a cualquier otro procedimiento, a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio prevista en el artículo 70.

Durante los meses de noviembre y diciembre de cada año se elaborará un calendario laboral por el INSERSO, para su aplicación a partir de enero del año siguiente previo acuerdo con la representación de los/las trabajadores/as, exponiéndose un ejemplar del mismo, en lugar visible, en cada centro de trabajo. Dicho calendario deberá contener:

- El horario de trabajo.
- Distribución anual de los días de trabajo.
- Festivos.
- Descansos semanales y otros días inhábiles.

Artículo 24.

Quedará excluido de la jornada establecida en el artículo 20 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 treinta y cuatro horas semanales.

Artículo 25. *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 26. *Descanso semanal.*

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

Artículo 27.

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 trabajadores/as, no se podrá trabajar más de dos fines de semana seguidos, estableciéndose el mismo criterio para los días festivos.

Artículo 28. *Horas extraordinarias.*

1. Dadas las características especiales que concurren en los servicios que presta el INSERSO, tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen para prevenir riesgos para la vida y/o la seguridad de las personas y para prevenir o reparar daños extraordinarios y urgentes, siempre que se supere la jornada máxima anual.

Se prohíbe la realización de horas extraordinarias que no se ajusten a las causas o motivos establecidos en este artículo.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria.

2. En ningún caso tendrán la consideración de horas extraordinarias las que no superen la jornada máxima anual establecida en el artículo 20.

TITULO VI

Formación, perfeccionamiento y promoción profesional

Artículo 29.

De conformidad con lo previsto en el artículo 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/las trabajadores/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, d), de este Convenio.

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

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

Por el INSERSO se apreciará la oportunidad de la acción formativa. De estimarse conveniente, se podrá conceder permiso retribuido.

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 en 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 preste 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/las trabajadores/as.

Se informará trimestralmente a la Comisión de Formación y Promoción Profesional a que se alude en el artículo 30 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 preste 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/las 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/las trabajadores/as del INSERSO tendrán derecho a recibir cursos de perfeccionamiento profesional cada tres años como máximo, teniendo preferencia los/las trabajadores/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/las trabajadores/as en las actividades formativas definidas en el presente artículo, estará supeditada a la necesidad del servicio.

Artículo 30.

Se crea una Comisión de Formación y Promoción Profesional constituida paritariamente por seis 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 31. Vacaciones anuales.

1. Todos los/las 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 o treinta días naturales.

Las vacaciones anuales se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en períodos mínimos de siete días naturales consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

En todo caso las vacaciones deberán solicitarse, al menos, con dos meses de antelación al comienzo de cada período.

2. Los/las 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 reingreso hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado en días por exceso. En caso de cierre por vacaciones de un centro los/las 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/las trabajadores/as debiéndose 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 tabloneros de anuncio.

Artículo 32. Licencias sin sueldo.

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses en un período de dos años. Estas licencias serán concedidas siempre que lo permitan las necesidades del servicio dentro del mes siguiente al de la solicitud.

Excepcionalmente, y por razones probadas de urgente necesidad de los/las trabajadores/as, podrán concederse licencias de duración inferior al mes, siempre que la duración de las mismas sea al menos de diez días. Para la concesión de estas licencias, será requisito imprescindible que el trabajador/a haya agotado los días de permiso que, por asuntos particulares, se contemplan en el apartado g) del artículo 34.

Artículo 33. Reducción de jornada por guarda legal.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un/a minusválido/a físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Artículo 34. Permisos retribuidos.

El/la trabajador/a, previa comunicación y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a retribución por alguno de los motivos y tiempos siguientes:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días naturales 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 segundo 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 natural por traslado de domicilio habitual dentro de un mismo municipio.

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 documentalmente, 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 por 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/las 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.

i) Diez días naturales en caso de traslado voluntario o ascenso de categoría o permuto, para incorporarse al nuevo destino, siempre que tal incorporación implique cambio de municipio del puesto de trabajo, sin que proceda abono de cuantía alguna en concepto de indemnización. En el plazo de incorporación se entenderá incluido el permiso que pudiera corresponder por el cambio de domicilio.

j) Dos días naturales por traslado voluntario siempre que el traslado implique cambio de centro de trabajo en el mismo municipio.

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/las 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, aquélla, 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 elección del trabajador/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya 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/a trabajador/a, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

Artículo 36.

Los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad en el INSERSO podrán solicitar excedencia voluntaria.

La duración de esta excedencia no podrá ser inferior a un año ni superior a diez, y este derecho no podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador hasta transcurridos dos años, si no se ha agotado el tiempo máximo, y cuatro años si se han agotado los diez, desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en el supuesto de que se solicite para atender de conciones de un hijo.

Del número de concesiones y denegaciones se dará cuenta a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio.

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.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 10 de diciembre, los/las trabajadores/as que por concurso-oposición de ascensos accedan a otra categoría profesional deberán optar, dentro del plazo posesorio, por alguna de ellas, entendiéndose, caso de no hacerlo, que optan por la nueva categoría, quedando en excedencia voluntaria en la otra.

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 a ocupar 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/las 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. Este período 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.

Este período se computará como trabajo efectivo a efectos de concurso oposición de ascenso de categoría.

Artículo 42.

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal a que el INSERSO le comente 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, estos, 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/las trabajadores/as en la misma y a garantizar una formación práctica adecuada en estas materias de los/las trabajadores/as que contrata, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgo para el/la propio/a trabajador/a 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 proceso de datos, y con periodicidad trienal en las oficinas y estudios de trabajo administrativo. En todo caso, deberá contemplar los estudios y trabajos 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 u órgano competente en el ámbito de la Comunidad Autónoma correspondiente, fundamentealmente 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/las trabajadores/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/las trabajadores/as de los riesgos que se derivan 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 trabajadores/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 100 o más trabajadores/as

adscritos/as y en aquellos centros de carácter residencial que tengan más de 50 trabajadores/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 trabajadores también en materia de seguridad e higiene, y las competencias reconocidas en el artículo 64, párrafos 1.8 y 1.9, 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 trabajadores/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. A los trabajadores que por minusvalía necesiten dispositivos ortopédicos que les impidan la utilización de la ropa de trabajo, se les facilitarán los medios de protección necesarios para evitar el deterioro del mencionado material ortopédico.

4. El/la trabajador/a vendrá obligado a vestir durante la realización de su trabajo la ropa o elementos de identificación facilitados por el Instituto.

5. El INSERSO, previo informe de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio (VIE), estudiará la posibilidad y conveniencia de modificar la Circular 2/1/92 de 17 de ENERO sobre dotación de vestuario de personal laboral. En todo caso, el INSERSO velará por el estricto cumplimiento de la norma que regule dicha materia.

6. 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/la trabajador/a.

TÍTULO X

Régimen disciplinario

Artículo 50.

1. Los/las trabajadores/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/las trabajadores/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/las demás trabajadores/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 trabajadores/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 puede 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.

b.17 El acoso sexual.

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 manifestación 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/las trabajadores/as y al interesado, dándose audien-

cia 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:

a) Complementos personales:

1.3.1 Antigüedad.

1.3.2 CPTA de laboralización.

1.3.3 CNA (antiguo complemento en especie).

b) Complementos de puesto de trabajo:

1.3.4 De especial responsabilidad.

1.3.5 De puesto de Trabajo socio-sanitario.

1.3.6 De penosidad.

1.3.7 De idiomas.

1.3.8 Plus de residencia de Ceuta y Melilla.

c) Otros complementos:

1.3.9 De trabajos en festivos.

1.3.10 De turnos rotativos de mañana y tarde.

1.3.11 De trabajo nocturno.

1.3.12 CPTNA de residencia.

2. Percepciones no salariales:

2.1 Indemnizaciones o suplidos por gastos que hubieran de ser revalorizados por el/lá 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 1995 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 1995 figuran en anexo II.

1.3 Complementos salariales.—Se establecen los complementos salariales que a continuación se citan, debiéndose ajustar a las especificaciones siguientes:

a) Complementos personales:

1.3.1 Antigüedad (catorce 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 1986 se fija en una cuantía unitaria para todos los niveles de 3.122 pesetas mensuales, para el año 1995.

Para el cómputo de la antigüedad, se tendrá en cuenta todo el tiempo servido en el INSERSO o en aquellos organismos que se integren 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 éste pase a ser personal fijo del INSERSO previo reconocimiento de servicios previos.

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 1985 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 devengado se considerará como fecha inicial del devengo la del último complemento de antigüedad perfeccionado.

1.3.2 CPTA de laboralización (doce mensualidades).—Las cuantías de este complemento se reducirán a los actuales perceptores, en el año 1995, en el porcentaje estipulado en sus respectivos contratos. El importe resultante por este concepto se abonará en doce mensualidades.

1.3.3 CNA (antiguo complemento en especie) (catorce mensualidades).—Los trabajadores que vinieran percibiendo el complemento en especie a que se refiere el artículo 11.2.5 del segundo Convenio Colectivo del Personal Laboral del INSERSO («Boletín Oficial del Estado» de 20 de junio 1984), valorado en 33.000 pesetas anuales, continuarán percibiéndolo.

b) Complementos de puesto de trabajo.

1.3.4 De especial responsabilidad (doce 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 acogido a este Convenio Colectivo, y perteneciente a los niveles que se indican a continuación:

Niveles 1 y 2:

Director/a de Residencia de Tercera Edad, CAMP, CAMF, CRMF, CEAPAT, CAR, Centro Base, Centro Ocupacional y Centro de Servicios Sociales; Coordinador/a de Unidades de Salud Laboral, Coordinador/a Técnico, Coordinador/a de ATS y Auxiliar de Enfermería y Director de Revista Especializada.

Niveles 1 a 4:

Administrador/a de Residencia de Tercera Edad, CAMP, CAMF, CRMF, CAR y de Centro Ocupacional; Director/a de Hogar, 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 los centros descritos en el anexo III.

Responsables de Área en el CEAPAT.

Responsables de Área de las Unidades de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas en los CRMF.

Cuando un/a trabajador/a fuera cesado en el puesto de trabajo que da derecho a percibir complemento de especial responsabilidad, podrá optar a cualquier vacante de su categoría en cualquier centro del Instituto en el plazo de un mes desde su cese.

Si no ejercitase el derecho de opción o no existiera vacante de su categoría, el INSERSO podrá asignarle provisionalmente otro puesto de trabajo de su mismo nivel retributivo, compatible con su titulación, en el municipio donde estuviere destinado o en el de procedencia.

1.3.4.3 Tendrán igualmente derecho a la percepción del complemento de especial responsabilidad previo nombramiento de la Dirección General del Instituto los/las 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.

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/las 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:

Nivel 1:

Titulado/a Superior, Psicólogo/a, Pedagogo/a, Analista Aplicaciones, Arquitecto/a Superior, Ingeniero/a Superior, Documentalista, Periodista, Sociólogo/a.

Nivel 2:

Titulado/a Medio, Profesor/a titular, ATS Empresa, Terapeuta Ocupacional, Programador/a de Aplicaciones, Graduado/a Social, Diplomado/a Turismo, Arquitecto/a Técnico, Ingeniero/a Técnico, Profesor/a Especial, Educador/a.

Nivel 3:

Gobernante/a, Jefe/a Cocina, Jefe/a Servicios Técnicos, Maestro/a de Taller-Maestro de Oficio, ETAR, Jefe/a Segunda Administración.

Nivel 4:

Subgobernante/a, Encargado/a de Almacén, Cocinero/a primera, Oficial primera Administrativo/a, Planificador/a Trabajos Informáticos, Oficial primera Cocina.

Nivel 5:

Cocinero/a segunda, Oficial segunda Conductor/a.

Las cuantías por este complemento durante el año 1995 son las que se especifican en anexo III.

1.3.5 De puesto de trabajo socio-sanitario.—Es un complemento que retribuye la prestación de servicios de carácter socio-sanitario de los profesionales que a continuación se relacionan en anexo IV. Las cuantías de este complemento durante el año 1995 se percibirán en doce mensualidades.

1.3.6 De penosidad (doce mensualidades).—Este complemento se percibirá en doce mensualidades por las categorías profesionales, en las condiciones y cuantías, que a continuación se indican:

Nivel	Categoría profesional	Cuantía	
		Mensual Pesetas	Anual Pesetas
2	Asistente Social	5.573	66.876
2	Monitor/a ocupacional	5.573	66.876
2	Estimulador/a	5.573	66.876
2	Logopeda	5.573	66.876
2	Psicomotricista	5.573	66.876
4	Oficial/a de servicios técnicos	2.109	25.308
5	Auxiliar administrativo	2.109	25.308
5	Auxiliar de Puericultura	2.109	25.308
5	Grabador/a verificador/a datos	2.109	25.308
5	Cuidador/a (CAMP y CAMF)	5.975	71.700
5	Cuidador/a (CRMF y CO)	3.167	38.004
5	Auxiliar Enfermería (asistida) ...	5.975	71.700
5	Auxiliar Enfermería (no asistida) ..	3.167	38.004
5	Auxiliar Técnico Sanitario	3.167	38.004
5	Auxiliar Ayuda Domicilio	2.988	35.856
7	Ayudante de Cocina	2.109	25.308
7	Ordenanza que presta servicios en hogares y clubes	4.182	50.184
7	Ordenanza que presta servicios en otros centros, Direcciones Provinciales y servicios centrales ..	2.109	25.308
8	C.Limp. (R. ^a A-U.A.R. ^a M-CAMP. CAMP)	4.182	50.184
8	C.Limp. (Centros + 175 Benef.)	3.685	44.220
8	C.Limp. (Centros - 175 Benef.)	3.187	38.244

1.3.7 De idiomas (doce mensualidades).—Este complemento se percibirá, por los trabajadores a quienes, además de la prueba genérica para la categoría a la que pertenecen, para el acceso a su puesto actual se les haya exigido superar una prueba de idiomas. Su percepción será únicamente mientras ocupen plaza catalogada con la especialidad de idioma. Para el año 1995 su cuantía será de 126.564 pesetas anuales.

1.3.8 De residencia en Ceuta y Melilla (doce mensualidades).

1.3.8.1 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 el ejercicio de 1995, con arreglo al cuadro siguiente:

Plus de residencia año 1995		
Niveles	Cuantía	
	Mensual Pesetas	Anual Pesetas
1	102.667	1.232.124
2	74.155	889.860
3	57.042	684.504
4	52.764	633.168
5	48.486	581.832
6	48.486	581.832
7	47.058	564.696
8	47.058	564.696

c) Otros complementos:

1.3.9 De trabajo en festivos (doce mensualidades).—Es un complemento de índole funcional que retribuye la prestación de servicios en, al menos, dos días festivos al mes o veinticuatro al año. La cuantía de este concepto se fija en 71.700 pesetas anuales para 1995.

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

1.3.10 De turnos rotativos de mañana y tarde (doce 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 dichos turnos.

Las cuantías de este complemento durante el año 1995 son las siguientes, percibiéndose en doce mensualidades:

Complementos de turnos rotativos de mañana y tarde

(Año 1995)		
Niveles	Cuantía	
	Mensual Pesetas	Anual Pesetas
1	4.152	49.824
2	4.152	49.824
3	4.059	48.708
4	4.059	48.708
5	3.966	47.592
6	3.966	47.592
7	3.874	46.488
8	3.874	46.488

1.3.11 De trabajo nocturno.—Las horas trabajadas durante el período 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 25 por 100 sobre el salario base y plus convenio vigente durante el año 1995.

1.3.12 OPTNA de residencia.—Durante el año 1995, el personal que presta servicios en las islas Baleares y que en la actualidad tiene acreditado este complemento; continuará percibiéndolo en tanto mantenga su residencia en las islas. Este complemento se abonará en doce mensualidades y su cuantía será la que actualmente tenga acreditada en nómina.

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 indemnización por razón del servicio, en lo que respecta a las causas, condiciones y cuantías de sus devengos, así como a los regímenes 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/las 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 20 del presente Convenio.

Cada hora extraordinaria se abonará con un incremento del 75 por 100 sobre el valor de salario/hora ordinario o se compensará 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 del 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.

TITULO XII

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/las trabajadores/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 períodos de carencia para la jubilación, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

TITULO XIII

Asistencia y acción social

Artículo 63.

Se establece un fondo destinado a acción social constituido por las cantidades y conceptos siguientes:

1. Para ayuda de guarderías, becas de estudios para los/las trabajadores/as y sus hijos/as:

Año 1995: 22.227.660 pesetas.

2. Para anticipos:

Año 1995: 26.336.277 pesetas.

Estos conceptos y cuantías podrían verse mejorados por la cantidad que pudiera provenir como consecuencia del desarrollo de lo dispuesto en esta materia en los acuerdos administración-sindicatos de 15 de septiembre de 1994.

TITULO XIV

Movilidad

Artículo 64.

La movilidad del personal laboral que pueda producirse como consecuencia de las necesidades del servicio, siempre que 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/las representantes de los/las trabajadores/as y comunicación escrita a los/las trabajadores/as interesados/as.

El orden de permanencia en el puesto de trabajo será el siguiente:

- 1.º Representantes legales de los trabajadores.
- 2.º Antigüedad en el centro.
- 3.º Antigüedad en el INSERSO.

En caso de empate tendrá preferencia para permanecer en el puesto de trabajo actual el de mayor edad.

TITULO XV

Derechos de representación sindical

Artículo 66. *Representación de los trabajadores.*

1. Los Comités de Empresa y las secciones sindicales de los sindicatos más representativos, son los órganos de representación de los/las 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, Delegados de Personal o designación de Delegados Sindicales con las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, 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.

3. Los actuales Comités de Empresa y Delegados de Personal que no tienen carácter provincial, continuarán en sus funciones, hasta el momento en que expire su mandato, procediéndose entonces a la realización de elecciones parciales o generales según proceda, al Comité Provincial.

Artículo 67. *Secciones sindicales.*

1. El INSERSO respetará el derecho de todos/as los/las trabajadores/as a sindicarse libremente. Admitirá que los/las 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 de cualquier centro de la provincia.

La función del/a Delegado/a sindical será defender los intereses de la central sindical a la que representa y los de los/las afiliados/as de su provincia, 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/las 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 100 de los votos en la elección al Comité de Empresa serán:

Provincias de 100 a 500 trabajadores/as: Dos Delegados/as sindicales.
Provincias de 501 a 1.500 trabajadores/as: Tres Delegados/as sindicales.
Provincias de más de 1.500 trabajadores/as: Cinco Delegados/as sindicales.

En los casos de existencia de varios Comités de Empresa o Delegados de Personal, el cómputo del 10 por 100 de votos que da derecho a la designación de Delegados sindicales conforme a la escala anterior, se realizará mediante la suma de votos obtenidos por cada central sindical en las elecciones a los distintos Comités de Empresa o Delegados de Personal, en su caso, respecto del total de votantes en las mismas.

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 tres trabajadores por cada 100 representantes conseguidos en las últimas elecciones sindicales y un trabajador/a más por cada 25 representantes que superen los 100, hasta un total máximo de 5 trabajadores/as, para realizar tareas sindicales.

Artículo 68. *Garantías de los/las 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/las 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/las representantes de los/las 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/las distintos/as representantes no consumirán horas sindicales y, en todo caso, si la reunión es a petición de la Dirección los/las representantes que acudan a la misma estando en día libre, podrán disfrutar dicho día mediante descanso compensatorio.

Artículo 69. *Reuniones.*

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 77 del Estatuto de los Trabajadores, los/las 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 cuarenta y ocho 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 este fin no podrá ser superior a diez horas para las asambleas convocadas por los Comités de Empresa y de veinticinco 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 coincidan 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/las trabajadores/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:

- a) Interpretación de la totalidad de las cláusulas del Convenio.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Cauce de información de la evolución, programas, etc..., que tenga previsto realizar el INSERSO, que pueda modificar las condiciones de trabajo.
- d) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.

e) La conciliación en aquellas otras cuestiones que les 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 de competencia de la Comisión.

h) Incorporar al texto del Convenio aquellas materias en las que se produzca acuerdo entre Administración-sindicatos en desarrollo de los Acuerdos Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, de conformidad con lo previsto en los Acuerdos de 7 de febrero de 1995, publicados en el «Boletín Oficial del Estado» de 11 de marzo. A estos efectos se reunirá la Comisión Paritaria de VIE mensualmente o cada vez que se produzca un nuevo acuerdo de desarrollo.

Artículo 71. *Comisión de Plantillas.*

La Comisión de Plantillas creada en el IV Convenio Colectivo estará compuesta de forma paritaria por representantes de la Administración y dos representantes por cada una de las centrales sindicales más representativas en el INSERSO.

La Comisión de Plantillas tendrá como funciones el estudio y análisis de las plantillas de personal en los diferentes tipos de centros que gestione el Instituto, así como de las funciones y condiciones de trabajo de las categorías profesionales y puestos de trabajo.

Disposición final primera.

Las retribuciones establecidas en el presente Convenio compensarán y absorberán en cómputo anual todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza o el origen de las mismas.

Disposición final segunda. *Antiguo complemento en especie.*

Los/las trabajadores/as que vinieran percibiendo el complemento en especie a que se refiere el artículo 11.2.5 del segundo Convenio Colectivo del personal laboral del INSERSO («Boletín Oficial del Estado» de 20 de julio de 1984), valorado en 33.000 pesetas anuales, continuarán percibiéndolo. Está previsto incrementará el complemento definido en el artículo 56.1.3.1 a) del presente convenio, pero no se tendrá en cuenta los efectos de los límites establecidos en el artículo 25.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Disposición final tercera. *Cambio de denominación de áreas en CRMF.*

Se modifica la denominación de las áreas existentes en la actualidad en los Centros de Recuperación de Minusválidos Físicos (CRMF), que pasan a denominarse de la siguiente forma:

El Area Asistencial-Residencial pasa a denominarse Area Técnica.

El Area de Personal-Administrativo pasa a denominarse de Personal-Residencial.

Disposición final cuarta. *Movilidad entre Administraciones.*

Siempre que esté garantizada la reciprocidad se podrá reservar un tanto por ciento no superior a 10 por 100, de las plazas vacantes del personal fijo para su provisión en concurso de traslados por personal laboral fijo al servicio de otras Administraciones públicas. Una vez que el INSERSO tenga asegurada la reciprocidad, lo comunicará a la Comisión Paritaria a los efectos de esta disposición.

Disposición final quinta. *Criterios de selección para puestos de libre designación.*

En el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, la Administración presentará a la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio, un sistema de criterios objetivos para la selección de los puestos que han de ser cubiertos conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.3.4.2 del mismo.

Disposición transitoria primera. *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.

Disposición transitoria segunda. Seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes.

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, así como un seguro de accidentes. La determinación de las funciones y contingencias concretas que se consideren incluidas en el objeto de estos seguros, se efectuará previos los estudios técnicos pertinentes.

Disposición transitoria tercera. Cláusula de revisión salarial.

En el supuesto de cumplimiento de las previsiones contenidas en el capítulo III del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, sobre el fondo para el mantenimiento del poder adquisitivo y con arreglo a los criterios que pudieran pactarse en cuanto a la aplicación del fondo recogido en su punto 3.º, el presente Convenio Colectivo prevé una cláusula de revisión salarial, por si de los acuerdos se dedujese la misma para el mantenimiento del poder adquisitivo de los trabajadores incluidos en el ámbito del mismo.

Disposición transitoria cuarta. Incorporación de acuerdos administración sindicatos.

El Acuerdo Administración-Sindicatos, para el período 1995-1997, sobre condiciones de trabajo de la Función Pública, de 15 de septiembre de 1994, supone un importante esfuerzo en la línea de profundización en la modernización de las Administraciones públicas.

En este sentido, el Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, tiene entre sus objetivos, la adecuación de la negociación colectiva en el ámbito de la Administración del Estado. Esta adecuación se plantea como necesaria desde la óptica de una planificación integral de los empleados públicos e imprescindible para una gestión homogénea de los aspectos comunes a todo el personal de la Administración.

Por ello, a lo largo del año 1995 y por acuerdo de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Estudio del Convenio Colectivo serán incorporados al texto del Convenio, los acuerdos que se produzcan entre la Administración y los sindicatos en el desarrollo del citado Acuerdo de 15 de septiembre de 1994, incluyendo los aspectos contemplados en los artículos 29 y 34 d) del presente Convenio, sobre los que, en el momento de la firma del acuerdo, no existe concreción suficiente ni desarrollo pormenorizado.

ANEXO I

Categorías para cuyo ascenso no se requiere titulación

Categoría actual	Categoría solicitada
Camarero/a Limpiador/a (nivel 8)	Subgobernante/a (nivel 4).
Ayudante/a de S. Técnicos (nivel 6).	Oficial de S. Técnicos (nivel 4).
Cocinero/a de segunda (nivel 5)	Cocinero/a de primera (nivel 4).
Cocinero/a de segunda (nivel 5)	Encargado/a de Almacén (nivel 4).
Auxiliar administrativo (nivel 5)	Oficial 1.ª administrativo (nivel 4).
Auxiliar administrativo (nivel 5)	Planif. trabajos informat. (nivel 4).
Grab. y verific. datos (nivel 5)	Oficial 1.ª administrativo (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. Técnicos (nivel 4)	Jefe de S. Técnicos (nivel 3).

ANEXO II

Tabla salarial, por niveles, para 1995

Nivel	Sueldo base mensual (doce pagas) - Pesetas	Plus Convenio mensual (doce pagas) - Pesetas	Paga extra (dos pagas) - Pesetas	Sueldo base más plus Convenio anual - Pesetas
1	156.899	44.871	156.899	2.735.038
2	125.868	35.899	125.868	2.192.940
3	103.300	29.374	103.300	1.798.688
4	93.712	26.597	93.712	1.631.132
5	85.873	24.332	85.873	1.494.206
6	85.828	24.324	85.828	1.493.480
7	80.765	22.860	80.765	1.405.030
8	80.339	22.741	80.339	1.397.638

ANEXO III

Complemento de especial responsabilidad

Puesto de trabajo	Año 1995	
	Importe mensual - Pesetas	Importe anual - Pesetas
Director Res. mixta o asistida	62.612	751.344
Director CAMP (+150 plazas)	62.612	751.344
Director CAMF (+ 150 plazas)	62.612	751.344
Director CRMF (+ 150 plazas)	62.612	751.344
Director CAR (+ 150 plazas)	62.612	751.344
Director C. Ocup. (+ 150 plazas)	62.612	751.344
Director CEAPAT	62.612	751.344
Director Revista especializada	68.764	825.168
Director Residencia Tercera Edad	48.699	584.388
Director CAMP (- 150 plazas)	48.699	584.388
Director CAMF (- 150 plazas)	48.699	584.388
Director CRMF (- 150 plazas)	48.699	584.388
Director C. Ocup. (- 150 plazas)	48.699	584.388
Director CAR (- 150 plazas)	48.699	584.388
<i>Responsable Area Personal:</i>		
Residencias mixtas	44.590	535.080
Residencias asistidas	39.016	468.192
<i>Responsable Area Administrativa:</i>		
Residencias mixtas	44.590	535.080
Residencias asistidas	39.016	468.192
<i>Responsable Area Asistencial:</i>		
Residencias mixtas	44.590	535.080
Residencias asistidas	39.016	468.192
CAMF	33.443	401.316
<i>Responsable Area Residencial:</i>		
Residencias mixtas	44.590	535.080
Residencias asistidas	39.016	468.192
CAMF	33.443	401.316
<i>Responsable Documentación/Informática:</i>		
CEAPAT	39.016	468.192
<i>Responsable Información/Asesoramiento:</i>		
CEAPAT	39.016	468.192
<i>Responsable Accesibilidad:</i>		
CEAPAT	39.016	468.192
<i>Responsable Desarrollo Tecnológico:</i>		
CEAPAT	39.016	468.192
<i>Responsable Area Personal/Administrativa:</i>		
CAMF	33.443	401.316
Residencias Tercera Edad (+ 250 plazas)	33.443	401.316
CRMF	33.443	401.316
CAMP/CO (+ 120 plazas)	33.443	401.316
Residencias Tercera Edad (+ 175-250 plazas)	33.443	401.316
<i>Responsable Area Asistencial/Residencial:</i>		
Residencias Tercera Edad (+ 250 plazas)	33.443	401.316
CRMF	33.443	401.316
CAMP/CO (+ 120 plazas)	33.443	401.316
Residencias Tercera Edad (+ 175-250 plazas)	33.443	401.316
CAR	33.443	401.316
Residencias Tercera Edad (+ 100-175 plazas)	33.443	401.316
<i>Médicos con especialidad:</i>		
Médico rehabilitador	56.185	674.220
Médico empresa	56.185	674.220
Médico internista	56.185	674.220
Médico geriatra	56.185	674.220
Coordinador unidades salud laboral	20.318	243.816

Puesto de trabajo	Año 1995	
	Importe mensual - Pesetas	Importe anual - Pesetas
Responsables Aplicaciones Informáticas:		
Analistas	60.271	723.252
Programadores	49.739	596.868
Planificadores	15.937	191.244
Director centro base	34.785	417.420
Administrador CAMP (+ 150 plazas)	27.827	333.924
Administrador CAR (+ 150 plazas)	27.827	333.924
Administrador CO (+ 150 plazas)	27.827	333.924
Administrador CRMF (+ 150 plazas)	27.827	333.924
Médico rehabilitación atención centro base dos provincias	25.045	300.540
Director Hogar A	22.295	267.540
Director Guardería Infantil	22.295	267.540
Director Centro Servicios Sociales	27.827	333.924
Director Hogar Escolar	22.295	267.540
Administrador Residencia Tercera Edad	20.869	250.428
Administrador CO (- 150 plazas)	23.654	283.848
Administrador CAMP (- 150 plazas)	23.654	283.848
Director Hogar y Centro Serv. Soc.	27.827	333.924
Director Hogar B	14.492	173.904
Director CO sin internado	13.912	166.944
Director Hogar C	14.492	173.904
Coordinador ATS/DUE y Aux. Enfermería	16.696	200.352
Responsable Residencia	18.088	217.056
Coordinador Técnico en CAMP	16.696	200.352
Director Comedor mixto	14.492	173.904
Consejero sin vivienda	6.956	83.472
Conducción de vehículos	4.869	58.428
Cajero	3.478	41.736
Fisioterapeuta	5.042	60.504
Podólogo	5.042	60.504
Jefe de Cocina	7.602	91.224
Jefe de Cocina (R. ^a M.-R. ^a A.-R. ^a + 250 P.-CAMF)	8.788	105.456
Jefe de Servicios Técnicos	7.602	91.224
Jefe Servicio Técnico (R. ^a M.-R. ^a A.-R. ^a + 250 P.-CAMF)	8.788	105.456
Gobernante	7.602	91.224
Gobernante (R. ^a M.-R. ^a A.-R. ^a + 250 P.-CAMF)	8.788	105.456
Subgobernante	6.334	76.008
Cocinero 1. ^a	6.334	76.008
Oficial 1. ^a Cocina	6.334	76.008
Encargado Almacén	6.334	76.008
Encargado Almacén (R. ^a M.-R. ^a A.-R. ^a + 250 P.-CAMF)	8.788	105.456
Arquitecto/Ing. Superior	45.144	541.728
Arquitecto/Ing. Técnico	32.109	385.308
ATS de Empresa	5.273	63.276
Psicólogo	5.573	66.876
Pedagogo	5.573	66.876
Documentalista	5.573	66.876
Periodista	4.459	53.508
Maestro Taller/Maestro Oficio	7.031	84.372
Cocinero 2. ^a	4.459	53.508
Oficial 2. ^a Conductor	3.344	40.128
Terapeuta ocupacional	5.273	63.276
Educador	2.694	32.328
E. T. A. R.	2.694	32.328
Titulado superior	2.109	25.308
Sociólogo	2.109	25.308
Titulado Grado Medio	2.109	25.308
Profesor titular	2.109	25.308
Graduado social	2.109	25.308
Diplomado en Turismo	2.109	25.308
Profesor especial	2.109	25.308
Jefe 2. ^a Administración	2.109	25.308
Oficial 1. ^a administrativo	2.109	25.308
Responsable Area de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas en los CRMF	31.639	379.668

ANEXO IV

Puesto de trabajo sociosanitario

Nivel	Categoría	Centro	Año 1995	
			Importe mensual - Pesetas	Importe anual - Pesetas
1	Médico especialista (geriatra, rehabilitador, internista).	R. ^a A. - R. ^a M. - R. ^a + 250 - R. ^a + 175-250 - R. ^a + 100-175 - CRMF.	58.021	696.252
1	Médico especialista.	En otros centros.	15.836	190.032
1	Médico general.	R. ^a A. - R. ^a M. - R. ^a + 250 - R. ^a + 175-250 - R. ^a + 100-175 R. ^a - 100 CAMF - CAMP.	27.430	329.160
1	Médico general.	En otros centros.	10.556	126.672
1	Médico de Empresa.	—	15.836	190.032
2	Fisioterapeuta.	R. ^a A. - R. ^a M. - CRMF CAMF - CAMP.	27.772	333.264
2	Fisioterapeuta.	En otros centros.	14.062	168.744
2	ATS D.U.E.	R. ^a A. - R. ^a M. - R. ^a + 250 - R. ^a + 175-250 - R. ^a + 100-175 R. ^a - 100 CRMF - CAMF - CAMP.	24.608	295.296
2	ATS D.U.E.	En otros centros residenciales.	14.062	168.744
2	ATS D.U.E.	En centros no residenciales.	6.671	80.052
2	Terapeuta ocupacional.	R. ^a A. - R. ^a M. - CRMF CAMF - CAMP.	10.547	126.564
5	Auxiliar de Enfermería.	R. ^a A. - R. ^a M. - R. ^a + 250 - R. ^a + 175-250 - R. ^a + 100-175 - R. ^a - 100.	4.219	50.628
5	Cuidador.	CRMF - CAMF - CAMP.	4.219	50.628

APENDICE

Contenido y funciones más significativas de cada categoría 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.)

Médico/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/las 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.

Médico/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, contraste 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 el 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/las 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.

Médico/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).

Médico/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/las 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.

Médico/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 (USL) en relación con la protección de la salud en las condiciones de trabajo del personal empleado en el Instituto.

La USL 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/las trabajadores/as.

Realizar reconocimientos médico-preventivos a los/las trabajadores/as en relación con el trabajo.

Organización de los primeros auxilios, de la atención de urgencia y programa 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.

Asejorar a la Dirección del INSERSO, a los/las 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/las 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.

Psicólogo/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 e instituciones.

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

Pedagogo.—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 presenten 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 habilitación 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 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 e 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, así como el seguimiento de las obras.

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/las 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 Industrial, Técnico/a de Empresas y Actividades Turísticas, Diplomado/a en Turismo etcétera).

Profesor/a titular.—Es el/la profesional que desarrolla, bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien 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/las profesiones que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencias 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 Enfermería Ayudante Técnico Sanitario.—Es el/la profesional que bajo la dependencia del Coordinador de ATS y Auxiliares de Enfermería o del Director/a del centro o persona en quien 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/las 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 aseo personal y suministro de comidas del beneficiario encamado, así como los cambios posturales preventivos, efectuando junto al Auxiliar de Enfermería o Cuidador 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/las 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/las 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 presente, no pueda acudir a la consulta del Hogar, siguiendo las instrucciones del Médico/a. Estos desplazamientos deberán realizarse 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 Enfermería 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.—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/las trabajadores/as
Primeros auxilios, atención de urgencia e inmunizaciones a los/las trabajadores/as.
Información, formación y educación en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Atención y cuidado de enfermería:

Aplicar todos 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 el estado de los botiquines de primeros auxilios. Seguimiento de la patología laboral observada en los/las 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 pudiera determinar, previa extracción de sangre y recogida de muestras de los/las 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 de los criterios 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 la 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/las 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.

Técnico/a en Orientación Profesional.—Bajo la dependencia del Director/a del centro o persona en quien delegue, es aquel profesional que, con titulación académica de grado medio, 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 ayudan 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 actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Monitor Ocupacional (a extinguir).—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 ayudan 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 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 presente 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 realice en el centro, en coordinación con los/las 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 resultado 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 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 realice en el centro, en coordinación con los/las 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.

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, entrenamiento en diversas actividades, y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades, bajo la colaboración 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 las 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, el tipo, importancia o dificultad similar a las citadas, que exija los mismos dominio profesional teórico y dominio profesional práctico.

Podólogo/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 e 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 funcionales (limpieza, desratización, desinfectación 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 Dirección, comunicando 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.

Supervisar 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 Técnicos.—Como responsable del Departamento y bajo la dependencia 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 de 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 esté 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 carnés 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 carnés necesarios 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 Administración.—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 quien 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 informes 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 quien 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 rehabilitación 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 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 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 Almacén.—Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia funcional del Director/a del centro o persona en quien 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 le requiera.

Cocinero/a primera.—Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia del Jefe/a de Cocina, asumirá las funciones que le delegue éste, 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, previsiones 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 solados, 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 carné autorizado o la operación a realizar no precise de la posesión de carné 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 utillaje. Cubrirá 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.

Realización 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 precisan 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 precise, cuando no tengan carácter sanitario, como el proceso recuperador o de habituación para la autonomía personal. Esto último siempre en coordinación y siguiendo las directrices de los correspondientes profesionales.

Asistencia al beneficiario en relación con las tareas de su vida diaria que no pueda realizar solo a causa de su discapacidad.

Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.

Colaboración con el equipo de profesionales, a través de la realización de tareas elementales que completen los servicios especializados de aquellos, en orden a 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 Puericultura.—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 Enfermería.—Es el/la profesional que bajo la dependencia directa del/la Coordinador/a de ATS y Auxiliares de Enfermería, 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/a 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 limpieza de la ropa limpia.

Limpieza y mantenimiento 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/las 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.

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

Cocinero/a de segunda:

Elaboración y condimentación de los servicios con sujeción a las instrucciones facilitadas 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 segunda (Conductor/a Mensajero/a.—Es el/la trabajador/a que, bajo la dependencia del/la Administrador/a del centro, desarrolla actividades dirigidas al traslado de personas, correspondencia, mercancías y víveres, 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/la 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 regímenes alimenticios 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 ésta 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 necesiten, siendo auxiliado en los casos en que así se determine.

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/las 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.

Ordenanza.—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/la 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/la 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/la 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, marmitas, sartenes, etcétera.

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.

Camarero/a Limpiador/a.—Es el/la trabajador/a que, a las órdenes inmediatas del/la 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 aquellas 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/las trabajadores/as, velando por la eficacia y calidad de los mismos.

Mantenimiento de la corrección y puntualidad de todos/as los/las 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/las trabajadores/as, velando por la eficacia y calidad de los mismos.

Mantenimiento de la corrección y puntualidad de todos/as los/las trabajadores/as a su cargo.

En centros Base.—Además de las funciones anteriores:

Dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del centro, delegando en aquellas 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/la 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/la 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/la Director/a del centro, organiza, distribuye y coordina las actividades del personal técnico dirigidas a la ejecución de los programas de habilitación y recuperación fijados a los beneficiarios.

Responsable de residencia.—Es el/la profesional que bajo la directa dependencia del/la 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/la Director/a del centro, coordinará y supervisará al personal del área de residencia, colaborando en el mantenimiento de la corrección y puntualidad de los/las 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 Enfermería:

Asumir bajo la dirección del Médico/a la Jefatura funcional de los ATS y de los Auxiliares de Enfermería.

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/las ATS y Auxiliares de Enfermería.

Participar en las reuniones y sesiones multidisciplinarias y clínicas.

BANCO DE ESPAÑA

20054 RESOLUCION de 22 de agosto de 1995, del Banco de España, por la que se hacen públicos los cambios de divisas correspondientes al día 22 de agosto de 1995, que el Banco de España aplicará a las operaciones ordinarias que realice por su propia cuenta, y que tendrán la consideración de cotizaciones oficiales, a efectos de la aplicación de la normativa vigente que haga referencia a las mismas.

Divisas	Cambios	
	Comprador	Vendedor
1 dólar USA	126,199	126,451
1 ECU	159,452	159,772
1 marco alemán	84,925	85,095
1 franco francés	24,823	24,873
1 libra esterlina	193,778	194,166
100 liras italianas	7,771	7,787
100 francos belgas y luxemburgueses	413,359	414,187
1 florín holandés	75,886	76,038
1 corona danesa	21,920	21,964
1 libra irlandesa	198,183	198,579
100 escudos portugueses	82,231	82,395
100 dracmas griegas	53,139	53,245
1 dólar canadiense	92,944	93,130
1 franco suizo	102,310	102,514
100 yenes japoneses	130,370	130,632
1 corona sueca	17,211	17,245
1 corona noruega	19,447	19,485
1 marco finlandés	28,812	28,870
1 chelín austríaco	12,077	12,101
1 dólar australiano	93,412	93,600
1 dólar neozelandés	81,802	81,966

Madrid, 22 de agosto de 1995.—El Director general, Luis María Linde de Castro.