



BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

GACETA DE MADRID

Año CCCXXIV

Viernes 20 de julio de 1984

Núm. 173

16474 *RESOLUCION de 3 de mayo de 1984, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por «Radio Mensajero, S. A.».*

De orden delegada por el excelentísimo señor Ministro, se publica para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos el fallo de la sentencia dictada con fecha 18 de febrero de 1984, por la Audiencia Nacional en el recurso contencioso-administrativo número 43.770, promovido por «Radio Mensajero, S. A.», sobre sanción, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: Que debemos estimar y estimamos el recurso contencioso-administrativo, interpuesto por el Procurador señor González Salinas, en nombre y representación de «Radio Mensajero, S. A.», contra la resolución del excelentísimo señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social y de la Delegación Provincial de Valencia, dictada por delegación y a que estas actuaciones se contraen, cuyos acuerdos por no ser conformes a derecho debemos anular y anulamos y todo ello sin hacer expresa imposición de las costas causadas.»

Madrid, 3 de mayo de 1984.—El Director general, Enrique Heras Poza.

16475 *RESOLUCION de 3 de mayo de 1984, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por «Jofra, S. A.».*

De orden delegada por el excelentísimo señor Ministro, se publica para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos el fallo de la sentencia dictada con fecha 20 de enero de 1984, por la Audiencia Nacional en el recurso contencioso-administrativo número 43.438, promovido por «Jofra, Sociedad Anónima», sobre adjudicación en régimen de contratación directa a la Empresa «Segasa» la limpieza de los locales en Avilés y Llanares, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: Que debemos desestimar y desestimamos el recurso contencioso-administrativo, interpuesto por el Procurador señor Corujo Pita, en nombre y representación de «Jofra, Sociedad Anónima», contra las resoluciones de la Subdirección General de Administración Financiera de 10 de mayo de 1982 y del Ministerio de Trabajo, Sanidad y Seguridad Social de 8 de julio de 1982, a que estas actuaciones se contraen y todo ello sin hacer expresa imposición de las costas causadas.»

Madrid, 3 de mayo de 1984.—El Director general, Enrique Heras Poza.

16476 *RESOLUCION de 6 de julio de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación de la nueva tabla salarial para la provincia de Murcia al expediente del Convenio Colectivo de «Tejas, Ladrillos y Piezas Especiales de Arcilla Cocida».*

Visto el escrito presentado ante este Centro directivo por la Federación Estatal de Madera, Construcción y Afines (FEMCA) y de la Unión General de Trabajadores, al que posteriormente se unió el acta de la Comisión Mixta Paritaria del Convenio de ámbito estatal del sector de «Tejas, Ladrillos y Piezas Especiales de Arcilla Cocida», que fue objeto de resolución de esta Dirección General de fecha 9 de marzo de 1984 y publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del día 9 de mayo; en cuya acta, en virtud de las facultades otorgadas a la citada Comisión Mixta Paritaria por el artículo 9.º, g), del mencionado Convenio Co-

lectivo, se declaraba que había habido error en la tabla salarial correspondiente a la provincia de Murcia, incluyendo la nueva tabla que debe sustituir a la que figuraba para la citada provincia en el Convenio Colectivo para 1984, ya indicado, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 85, d), y 90, 2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo; Estatuto de los Trabajadores, y artículo 2.º, e), del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, Esta Dirección General ha dispuesto:

Primero.—Incorporar la nueva tabla salarial para la provincia de Murcia al expediente del Convenio Colectivo de «Tejas, Ladrillos y Piezas Especiales de Arcilla Cocida» de 1984 y ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General.

Segundo.—Remitir un ejemplar de la tabla al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

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

Madrid, 6 de julio de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

Representantes legales por la Empresa y los trabajadores en la Comisión Mixta Paritaria del Convenio Colectivo Estatal de Fabricación de Tejas y Ladrillos (HISPALYT). Madrid.

Tabla salarial de la provincia de Murcia para 1984

Nivel	Salario base	Plus de asistencia	Plus extrasalarial
IV	1.443	250	317
V	1.420	250	317
VI	1.395	250	317
VII	1.371	250	317
VIII	1.347	250	317
IX	1.320	250	317
X	1.295	250	317
XI	1.268	250	317
XII	1.247	250	317

16477 *RESOLUCION de 11 de julio de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo, de ámbito nacional, para el Instituto Nacional de Servicios Sociales y su personal laboral.*

Visto el texto del Convenio Colectivo, de ámbito nacional, para el Instituto Nacional de Servicios Sociales, suscrito por la representación de la dirección y por la representación de los trabajadores el día 8 de junio de 1984 y presentado en este Departamento, completa toda la documentación preceptiva, según el artículo sexto del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, con fecha 18 de junio de 1984, y figurando así mismo informe de la Dirección General de Régimen Económico y Jurídico de la Seguridad Social.

Esta Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Remitir el texto original del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

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

Madrid, 11 de julio de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

SEGUNDO CONVENIO COLECTIVO DEL
PERSONAL LABORAL DEL INSERSO

CAPITULO PRIMERO

Ambito de Aplicación

Artº. 1º.- Ambito personal y territorial

Las normas contenidas en este Convenio afectan a todo el personal laboral dependiente del Instituto Nacional de Servicios Sociales.

Artº. 2º.- Ambito temporal

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.E., si bien sus efectos económicos tendrán validez desde el 1 de enero de 1984 hasta el 31 de diciembre de 1984.

Su vigencia finalizará el 31 de diciembre de 1985. De no mediar denuncia, se considerará prorrogado por años naturales sucesivos, pudiéndolo denunciar total o parcialmente cualquiera de las partes, con un mes de antelación a su vencimiento.

CAPITULO SEGUNDO

Organización del Trabajo

Artículo 3º.- Norma General

1. La organización del trabajo con sujeción a las normas y disposiciones legales es facultad específica de la Jefatura de las unidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de la superior decisión de la Dirección General.

No obstante, serán derechos y obligaciones de los representantes legales de los trabajadores:

- Estudiar y proponer las condiciones de trabajo en las distintas unidades administrativas.
- Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización, racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica.
- Trasladar a la comisión paritaria las sugerencias que en tal sentido les comuniquen sus representados.

2. La racionalización del trabajo tendrá la finalidad de simplificación del trabajo y mejora de métodos y servicios.

La Dirección del INSERSO, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo que de no ser aceptadas por los representantes legales de los trabajadores, habrán de ser aprobadas por la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo.

Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afectan a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario.
- c) Régimen de trabajo a turno.
- d) Sistema de remuneración.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.

CAPITULO TERCERO

Provisión de plazas vacantes

Artº. 4º.- Provisión de plazas vacantes

El procedimiento para cubrir las vacantes existentes y los nuevos puestos de trabajo que se creen por el INSERSO, se ajustará a las siguientes reglas:

- 1º. En aquellos supuestos en que las plazas correspondan a Centros de nueva creación se dará a las mismas la oportuna publicidad entre el personal, pudiendo ser cubiertas, previa petición de traslado, por quienes que ostenten plaza de endógena categoría en los diferentes Centros del Instituto.
- 2º. Por lo contrario en aquellas vacantes que se originen/ en Centros en funcionamiento se cubrirán por el siguiente procedimiento:
 - a) Ascensos de Categoría del personal del propio Centro.
 - b) Si no fuera posible el ascenso, se atenderán las solicitudes de traslado formuladas con anterioridad por personal de la misma categoría de otros Centros.
- 3º. Las vacantes no cubiertas por los sistemas anteriores/ se dotarán, mediante el correspondiente anuncio público la aplicación de pruebas selectivas y el baremo/ de méritos. En el baremo serán tenidos en cuenta los servicios prestados al Instituto en otras categorías o como personal eventual.
- 4º. En todo caso, se reconoce preferencia en la cobertura/ de plazas a los excedentes voluntarios en condiciones/ de reingresar que lo soliciten.

Cuando la provisión de plazas se efectúe por ascensos de categoría o por convocatoria pública, la selección se llevará a efecto mediante la aplicación de baremos y las pruebas profesionales que se consideren procedentes. En el baremo serán tenidas en cuenta los servicios prestados al Instituto en otras categorías o como personal eventual.

Se constituirá un órgano calificador que se responsabilizará de la confección y aplicación de pruebas selectivas; para ello se podrá contar con el asesoramiento que sea preciso.

Los procesos de selección deberán realizarse con la debida publicidad y transparencia, garantizando en todo momento la aplicación de los criterios de igualdad, capacidad y mérito.

Necesariamente formará parte del Órgano Calificador un representante del personal elegido entre los trabajadores del Instituto de igual o superior categoría, cuya designación corresponde sucesivamente y por el orden que se indica a:

- Delegados de Personal o Comité del Centro.
- Comité Provincial de Delegados.
- Representante Sindical acreditado ante el INSERSO.
- Comité Intercentros.

Cualquiera de los componentes del órgano calificador podrá impugnar aquellas decisiones que contravengan los criterios anteriormente enunciados; ello dará lugar al inicio del correspondiente expediente de investigación del que se dará conocimiento al Comité Intercentros.

Art.º 59.- Contratación de personal eventual e interino

Quando las necesidades del Centro así lo requieran, se procederá a la contratación de personal eventual e interino, / que se seleccionará siempre entre el que facilite las Oficinas del INEM, en función de la antigüedad en la inscripción, mediante la aplicación del baremo de selección vigente sin que sea necesaria la práctica de pruebas selectivas. Los representantes de los trabajadores serán informados de las motivaciones de estas contrataciones y del volumen de las mismas.

La Dirección del Centro con la participación de la representación de los trabajadores confeccionará una lista en la que estarán incluidas las personas que hayan realizado suplencias en el Centro y trabajadores en paro por orden de antigüedad en la inscripción, hasta un número total de las plazas a cubrir, más diez.

De acuerdo con la normativa vigente y los créditos establecidos para suplencias en los Centros, se planificará al inicio del ejercicio la cobertura de situaciones de I.L.T. y vacaciones de tal forma que se atiendan las necesidades/reales de los Centros. Esta planificación se realizará teniendo en cuenta el informe de la representación de los trabajadores.

Art.º 60.- Nuevo ingreso

Serán requisitos generales para el ingreso en Centros del/ INSERSO:

1. Poseer la nacionalidad española.
2. Tener la edad mínima de 16 años.
3. Poseer la titulación específica para aquellas categorías que se requiera y cumplir los demás requisitos que para/ el desempeño del puesto de trabajo se especifiquen en la Convocatoria.

Art.º 70.- Periodo de prueba

El ingreso de nuevo personal se hará a título de prueba que se pactará por escrito, siendo su duración la que se especifica seguidamente, entendiéndose los periodos establecidos/ como de trabajo efectivo.

- Personal de nivel 8: 15 días.
- Personal de niveles 7, 6 y 5: 45 días.
- Personal de niveles 4 y 3: 90 días.
- Personal de niveles 2 y 1: 135 días.

La situación de Incapacidad Laboral Transitoria Interrumpe/ el periodo de prueba.

La no superación del periodo de prueba será comunicada a la representación de los trabajadores mediante escrito razonado, con expresión de las causas que lo motivan.

CAPITULO CUARTOFormación ProfesionalArt.º 80.- FormaciónFormación y promoción profesional:

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. (Formación Reglada impartida por Centros del/ Ministerio de Educación y Ciencia u homologados).

Derechos:

- a) A permisos retribuidos para concurrir a exámenes durante el tiempo necesario para la realización de éstos.
- b) A una preferencia para elegir turno de trabajo, si total es el régimen instaurado en el Centro.

En cualquier caso podrá disfrutar permisos retribuidos de hasta 10 días al año para preparación de exámenes, cuando el trabajador acredite debidamente la superación de todas las asignaturas del curso anterior/ en sus distintas convocatorias. No obstante estos permisos se limitarán como máximo a 5 días cuando las asignaturas aprobadas le permitan matricularse en el/ curso siguiente completo.

2. Cursos de perfeccionamiento profesional

Derechos:

- 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 jornada, a que se refiere el apartado a), el trabajador 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 trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes, siempre que se acredite que la realización de los mismos coincida con la jornada de trabajo.
- c) Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los trabajadores que asistan a esta clase de cursos, podrán solicitar que su turno coincida con el tiempo de preparación de exámenes.

El trabajador 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 conceder gastos de inscripción y/o dietas de formación.

Los acuerdos adoptados serán comunicados a la representación de los trabajadores. Se informará trimestralmente al Comité Intercentros de la motivación y volumen de las acciones formativas concedidas.

3. Cursos de reconversión y capacitación profesional

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

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

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

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

CAPITULO QUINTO

Plantillas

Artº. 9º.- Plantillas y relaciones circunstanciadas

El INSERSO fijará las plantillas de sus Centros y elaborará las relaciones circunstanciadas del personal que en ellos presta servicios, previo informe de la representación de los trabajadores.

Por el INSERSO se dará publicidad a las plantillas de cada Centro y a las relaciones circunstanciadas de personal. En estas relaciones se agrupará al personal laboral por categorías y orden de antigüedad y su publicación será anual.

La relación circunstanciada servirá de base para ascensos y traslados.

El Comité Intercentros designará cinco de sus miembros que formarán parte de una Subcomisión Paritaria Asesora de Plantillas de Personal Laboral, que informará preceptivamente a la Dirección del INSERSO en las siguientes materias:

- a) Clasificaciones profesionales
- b) Definiciones de categorías no recogidas todavía en el Convenio y que vengán aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo.
- c) Creación o modificación de niveles.
- d) Plantillas
- e) Concursos de méritos para ascensos y traslados.
- f) Baremos
- g) Provisión de vacantes
- h) Traslados forzosos

Para el eficaz funcionamiento de la Subcomisión, esta podrá solicitar la información que precise sobre estas materias a la Dirección General del Instituto.

La Comisión Paritaria propondrá los medios necesarios para que la reducción horaria no perjudique la calidad de los servicios ni revierta en mayores cargos para los trabajadores.

CAPITULO SEXTO

Estructura Funcional y Retributiva

Artº. 10º.- Niveles salariales, Categorías Profesionales y Funcionales.

Los niveles salariales del personal laboral del Instituto Nacional de Servicios Sociales, se establecen en ocho con las categorías profesionales que en cada uno seguidamente se especifican:

- Nivel 1 Director de Residencia
Médico Geriatra
Médico Rehabilitador (o con otra especialidad)
Médico General.

Nivel 2 Titulado Superior
Psicólogo
Pedagogo

Nivel 3 Podólogo
Administrador-Hogar
Fisioterapeuta
Coordinador de A.T.S. y de Auxiliares de Clínica

Nivel 4 Encargado de Club
Titulado Medio
A.T.S.
Asistente Social
Profesor Titular
Monitor Ocupacional
Estimulador
Logopeda
Responsable de Residencia
Psicométricista
Educador (a extinguir)
Terapeuta Ocupacional

Nivel 5 Jefe de Servicios Técnicos
Jefe de Cocina
Maestro de Taller
Gobernante
Jefe de Taller (a extinguir)
Profesor de Enseñanza Especial

Nivel 6 Cocinero de 1º
Subgobernante
Encargado de Almacén
Oficial de Servicios Técnicos
Oficial de 1º Administrativo
Encargado de Tareas Asistenciales y Recuperadoras
Capataz

Nivel 7 Auxiliar de Clínica
Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Ayudante de Servicios Técnicos
Cocinero de 2º
Oficial 2º Administrativo
Cuidador
Oficial 2º

Nivel 8 Ayudante de Cocina
Ordenanza
Pinche de Cocina (a extinguir)
Camarero Limpiador
Conserje
Celador
Telefonista (a extinguir)
Personal no cualificado

Las funciones y contenidos más significativos de cada categoría profesional así como sus equivalencias con categorías anteriormente existentes, figuran como Anexos al presente Convenio

Artº. 11.- Estructura retributiva

Las retribuciones quedarán estructuradas de la siguiente forma:

1. Salario Base
2. Complementos Salariales
 - 2.1. Antigüedad
 - 2.2. Asignación puesto de trabajo

- 2.3. Plus de residencia
- 2.4. De vencimiento periódico superior al mes (pagos extraordinarios).
- 2.5. En especie

1. Salario Base

Es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional y nivel, con independencia de la remuneración que en su caso corresponda por el desempeño de un puesto de trabajo específico.

2. Complementos Salariales

2.1. Antigüedad

Consistirá en trienios devengados por la prestación de servicios durante tres años, de cuantía fijada en la tabla salarial.

Se devengarán con efectos del día primero del mes en que se cumplan.

2.2. Asignación puesto de trabajo.

Este complemento es de índole funcional y su cuantía se fija en función de la actividad profesional en el puesto asignado.

Su cuantía guardará relación con las características del puesto de trabajo, tales como: Turnos, trabajo nocturno, peligrosidad y penosidad, o cualquier otra circunstancia que comporte concepción distinta del trabajo corriente.

La asignación de puesto de trabajo de los trabajadores que hagan turnos de mañana, tarde y noche y/o aquellos que trabajen, al menos dos festivos al mes, se incrementará en la cuantía fijada en la tabla salarial. En todo caso, esta asignación tendrá carácter global y unitario.

Existirá una Subcomisión Paritaria, integrada por 6 miembros, que tendrá por función el estudio de los puestos de trabajo.

Su informe servirá de base para la fijación de este complemento en próximos Convenios.

2.3. Plus de Residencia

Los trabajadores que presten servicio en los lugares geográficos que se mencionan percibirán este plus en las pagas ordinarias y en los porcentajes que asimismo se indican, que se aplicarán a la cantidad que se señala en la tabla salarial adjunta:

- Ceuta y Melilla: 100%
- Islas Canarias: 50%
- Islas Baleares: 30%

2.4. Pagos extraordinarios:

Se devengarán dos pagos extraordinarios, uno en el mes de junio y otra en el de diciembre, en la cuantía señalada para cada nivel en la tabla salarial adjunta; incrementada exclusivamente por la antigüedad que corresponda.

2.5. Complemento en especie.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio que presten servicios en Centros en los que exista Media Pen-

sión o Residencia y cuando su jornada coincida con la hora de comida y/o cena, tendrán derecho como complemento en especie a una comida por día en que presten sus servicios, excepto en aquellos Centros que en esa hora todo el personal reparta la comida a los acogidos y coma con ellos.

A petición del trabajador este complemento podrá sustituirse por la entrega de una cantidad de 3.000 pesetas mensuales brutas.

Artº. 12º.- Complemento del Trabajador en situación de Incapacidad Laboral Transitoria

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio todo el personal acogido al mismo, tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación de Incapacidad Laboral Transitoria a que el INSERSO le complemente la prestación económica de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 de sus haberes por todos los conceptos.

CAPITULO SEPTIMO

Jornada, Horario y Vacaciones

Artº. 13º.- Jornada y Horario

1. La jornada anual de trabajo efectivo se establece en 1.740 horas para 1984 y en 1.700 para 1985.

Dentro de la jornada, el trabajador tendrá derecho a un descanso de 20 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.

2. El horario de trabajo será continuado en aquellos Centros donde este establecido o se establezca el régimen de turnos. En los demás casos, el horario estará en función del que se determine para los Centros, teniendo en cuenta los servicios que se prestan a los beneficiarios con observancia de lo previsto, en todo caso, en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.
3. Los turnos se establecerán por la Dirección del Centro, previo informe de la representación de los trabajadores, y se visarán por la Dirección Provincial de Trabajo.
4. La jornada pactada de 1.740 horas para 1984 y 1.700 para 1985 se hará efectiva teniendo en cuenta nueve días de libranza, salvo pacto en contrario de cada Centro entre la Dirección y la Representación de los Trabajadores.

Artº. 14º.- Jornada Especial

Quedarán excluidos de la jornada establecida en el artículo anterior el personal de vigilancia y conserjes.

Artº. 15º.- 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.

Artº. 16º.- Descanso semanal

1. Los trabajadores del Instituto Nacional de Servicios Sociales tendrán derecho a un descanso mínimo de día y medio ininterrumpido.

2. En caso de que el descanso semanal se tenga que disfrutar tras una jornada nocturna, dicho descanso deberá ser como mínimo de dos días ininterrumpidos, a excepción de aquellos trabajadores contratados para realizar jornada de noche.
3. Todos los trabajadores, librarán al menos dos de cada cuatro domingos.

Art.º 17.º.- Descanso anual

1. Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar por cada año completo de Servicio activo un periodo de vacación anual de un mes natural.
2. Los trabajadores que en la fecha determinada para la vacación no hubieran cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo de servicio prestado. Caso de cierre por vacaciones de un Centro, los trabajadores que no hubieran estado trabajando un año completo, no sufrirán ningún menoscabo en su salario.
3. La distribución de los periodos de vacaciones se hará por acuerdo entre la Dirección del Centro y la representación de los trabajadores, y deberá ser tenida 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 meses de julio, agosto y septiembre. Cuando la conveniencia del servicio aconseje el cierre del Centro, el disfrute de las vacaciones se ajustará a ese periodo.
4. El cuadro de distribución de vacaciones se expandirá con una antelación mínima de dos meses en los tablones de anuncios.

CAPITULO OCTAVO

Licencias, Permisos y Excedencias

Art.º 18.º.- Licencias

1. En caso de necesidad justificado y siempre que las exigencias del servicio lo permitan, el personal laboral que lleve un año como mínimo de servicio tendrá derecho a un permiso no retribuido de hasta un mes al año. En el supuesto de que se denegase la petición se comunicará la decisión a los representantes de los trabajadores por medio de resolución motivada.
2. Podrá prorrogarse esta licencia cuando se requiera por causa de enfermedad de padres, hermanos, hijos o cónyuge, hasta un plazo de seis meses.
3. El personal que lleve un mínimo de tres años de servicio podrá pedir, en caso de necesidad justificada, licencias sin sueldo por plazo no inferior a un mes ni superior a nueve; esta licencia no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años, siempre y cuando ya se haya agotado el máximo de duración de la licencia.

Art.º 19.º.- Permisos Retribuidos

1. Por matrimonio: 20 días.
2. Por nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad: 2 días y 4 en caso de que el trabajado-

dor, por tal motivo, necesite hacer un desplazamiento al efecto.

El parentesco de consanguinidad hasta 2º grado comprende: en línea recta descendente: hijos y nietos; en la línea recta ascendente: padres y abuelos y, en la 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.

3. Por traslado de domicilio habitual: 2 días.
 4. Por boda de familiar hasta segundo grado: 1 día. En el caso de que el trabajador por tal motivo tenga que desplazarse fuera de la provincia disfrutará de 2 días.
 5. Por embarazo y alumbramiento: La trabajadora tendrá derecho a 14 semanas continuadas, que podrá distribuir en la forma que estime procedente, siempre que se dé cumplimiento al periodo de descanso obligatorio.
 6. Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, o reducir las por su voluntad, de la jornada normal.
- En los supuestos contemplados en los apartados 1 y 5 de este artículo, el permiso retribuido se podrá unir con el disfrute de las vacaciones anuales reglamentarias.
7. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal

Art.º 20.º.- Excedencias

El personal fijo del Instituto Nacional de Servicios Sociales podrá pasar a la situación de excedencia, sin que tenga derecho a retribución alguna en tanto se reincorpore al servicio activo.

La excedencia podrá ser de tres clases: Voluntaria, Especial y Forzosa.

1. Excedencia voluntaria

1.1. Es la que se concede a petición del trabajador por un plazo no inferior a un año, ni superior a ocho, no computándose el tiempo que dure esta situación a efectos de antigüedad y promoción. En el caso de que el trabajador lleve al menos 1 año de servicio en el INSERSO, tendrá derecho a pasar a la situación de excedencia voluntaria. Agotado el plazo máximo de excedencia voluntaria, éste no se podrá solicitar de nuevo hasta transcurridos cuatro años de servicio efectivo desde el reingreso.

1.2. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia, que en su caso pondrá fin al que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

1.3. Las solicitudes se elevarán, al menos, con veinte días de antelación al momento en que se desea iniciar la excedencia, figurando en los mismos la fecha de comienzo y su duración.

1.4. Si el trabajador no solicita el reingreso, o un nuevo periodo de excedencia, al menos quince días antes de terminar el plazo señalado para la excedencia que disfruta, perderá su derecho al reingreso. El reingreso del excedente voluntario se producirá a petición del mismo y con ocasión de vacante de igual o similar categoría a la suya, reconociéndose por una sola vez reserva de plaza/ y derecho a reingreso automático a la situación de excedencia regulada en el apartado 1.2.

2. Excedencia especial por Servicio Militar

2.1. Es la que se concede a los trabajadores por cumplimiento del Servicio Militar obligatorio o voluntario.

2.2. Al personal fijo en suspensión del contrato por realización del Servicio Militar, obligatorio o equivalente, se le reservará la plaza que venía ocupando y disfrutará de situación asimilada al alta a los efectos de la Seguridad Social, en los términos reglamentariamente establecidos. La incorporación al puesto de trabajo deberá efectuarse en el plazo máximo de treinta días naturales a partir del cese en el Servicio Militar. El tiempo de este Servicio se computará a efectos de antigüedad. Asimismo, tendrá derecho a la percepción de las pagas extraordinarias.

2.3. Cuando las obligaciones militares permitan al trabajador acudir a su puesto de trabajo y siempre que ello no trastorne el mismo, apreciación que hará libremente el INSERSO, el trabajador podrá trabajar por horas abonadas a prorrata de su sueldo. Si el Instituto tuviera dependencia en la población a que sea destinado el empleado, se procurará adscribirle a ella, siempre que puedan ser compatibles sus deberes de trabajador y soldado.

3. Excedencia Forzosa

Se concederá esta situación a los trabajadores que sean designados o elegidos para un cargo público del Estado, Comunidad Autónoma o Municipio, y para el desempeño de funciones sindicales de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo o sea incompatible con el mismo. En este supuesto existe reserva de puesto de trabajo, con derecho al reingreso automático. La reincorporación deberá producirse en el plazo máximo de 30 días a partir del cese en el cargo/ o función.

CAPITULO NOVENO

Diets y Traslados

Artº. 21º.- Diets y Gastos de Locomoción

1. Los trabajadores que por necesidad del servicio y previa autorización del Instituto tengan que efectuar viajes o desplazamientos fuera del término municipal en el que se ubique el Centro de Trabajo, y que obligue a pernoctar fuera del domicilio habitual, percibirán sobre su salario una dieta diaria de 3.750 pts. Si el desplazamiento obligara exclusivamente a efectuar una comida fuera del domicilio la dieta será de un 50%.

2. Los días de salida y llegada darán lugar a una dieta completa cuando el desplazamiento sea superior a veinticuatro horas.

3. Los gastos de desplazamiento serán indemnizados con ajuste a las tarifas en avión clase turista, o a razón de 9 pts. Km. en tren o transporte público.

4. El uso del vehículo particular dará lugar a una indemnización de 13 pts. por km. recorrido en favor del titular del vehículo, de conformidad con las distancias/ señaladas por el correspondiente mapa oficial.

Artº. 22º.- Traslados Voluntarios

1. El traslado voluntario, a petición del trabajador, solamente podrá concederse al personal fijo de plantilla siempre que venga desempeñando su puesto de trabajo durante al menos 1 año, si existe vacante en otro Centro dentro de su misma categoría profesional, especialidad y nivel.

2. La tramitación de los traslados se hará mediante solicitud escrita del interesado. Estas solicitudes deberán ser renovadas anualmente.

3. Concedido el traslado, que implique cambio de localidad de residencia, los interesados dispondrán de un plazo de 10 días retribuidos para efectuar la incorporación al nuevo destino, sin que proceda obono de cuantía alguna en concepto de indemnización. En el plazo de incorporación se entenderá incluido el permiso retribuido que pudiera corresponder por cambio de domicilio. A este beneficio sólo podrán acogerse los trabajadores que hayan permanecido dos años en el último destino. La concesión del traslado hará referencia a la fecha en que deberá producirse la incorporación al nuevo puesto de trabajo, debiendo mediar un mínimo de veinte días naturales entre esta fecha y la de la notificación. Para este fin el trabajador podrá disponer además de hasta 5 días de permiso no retribuido.

4. La Preferencia para la concesión de los traslados voluntarios tendrá en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo con el baremo que al efecto se adopte en Comisión Paritaria:

4.1. Que el cónyuge del solicitante ocupe puesto de trabajo fijo en la localidad solicitada.

4.2. Los trabajadores con hijos en edad escolar, cuando en el lugar de residencia no existan centros de enseñanza adecuada.

4.3. La antigüedad en el INSERSO

4.4. Otros problemas sociales o familiares

Artº. 23º.- Traslados Forzosos

1. Los trabajadores del INSERSO no podrán ser trasladados a un Centros de trabajo distinto del que se desarrolla su actividad, salvo cuando sea necesario por cierre total o parcial del centro.

Si el traslado conlleva cambio de localidad de residencia y de domicilio del trabajador, serán requisitos necesarios, el previo informe de la representación de personal y el permiso de la autoridad laboral competente.

El traslado se efectuará con ajuste a los siguientes criterios:

a) Que sea por un periodo inferior a un año. Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 40-3. del Estatuto de los Trabajadores.

- b) Que sea por un período superior al año. Sin perjuicio al respecto de la legislación vigente, los trabajadores del Instituto Nacional de Servicios Sociales afectados por esta situación tendrán derecho a ser resarcidos en los gastos acreditados que se les produzcan en dicho traslado, así como una indemnización por una sola vez, de 350.000 pts. A petición del trabajador, el Instituto hará constar el carácter forzoso del traslado ante los organismos competentes, en materia de adjudicación de viviendas de protección oficial y de plazas escolares en Centros Públicos.
2. El traslado forzoso llevará aparejado el derecho a percibir la totalidad del salario, respecto a la categoría profesional y todos cuantos derechos tuviese reconocidos por razón de sus contratos.
3. Todos los trabajadores trasladados tendrán preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan en la localidad de origen, dentro de su categoría profesional. El Instituto Nacional de Servicios Sociales informará periódicamente de las vacantes existentes antes de proceder a cubrir las por otros procedimientos. Se respetará en todo caso dentro de cada categoría, el orden de la mayor antigüedad.

Artº. 24º.- Prioridad en el Traslado Forzoso

1. En el caso de cierre total o parcial de un Centro, los últimos traslados dentro de cada categoría profesional se efectuarán atendiendo al orden de los siguientes criterios:
- Representantes sindicales.
 - Disminuidos Físicos
 - Trabajadores con hijos
 - Trabajadores mayores de 50 años.
2. En caso de igualdad de condiciones será trasladado el de menos antigüedad.

CAPITULO DECIMO

Trabajo de Superior Categoría y Cambio de Puesto de Trabajo

Artº. 25º.- Trabajo de Superior Categoría

1. Cuando, por necesidades del trabajo, el Instituto Nacional de Servicios Sociales, destine a trabajadores a realizar funciones de categoría superior, se le notificará y se le retribuirá con los salarios que correspondan a su nueva categoría, durante el período que la desarrolle. Cuando el trabajador realice estos trabajos durante cuatro meses consecutivos, y ocho alternos, estos últimos en el plazo de dos años también consecutivos, consolidará, a partir de ese momento, el salario de dicha categoría, sin que ello suponga la creación de un puesto de trabajo en la misma

Artº. 26º.- Cambio de Puesto de Trabajo

En los supuestos en los que las características del puesto de trabajo o los problemas específicos del trabajador, conlleven un perjuicio para la salud del mismo, que pudiera dar lugar a la declaración de la situación de I.L.T. prolongada o de invalidez en su caso, el Instituto Nacional de Servicios Sociales, previo dictamen facultativo del especialista de la Seguridad Social, procederá al cam-

bio del puesto de trabajo más compatible con su estado físico y capacitación dentro de su mismo o inferior nivel profesional, dando lugar a la correspondiente novación del contrato y con respeto en todo caso, de la antigüedad inicial.

CAPITULO DECIMOPRIMERO

Faltas y Sanciones

Artº. 27º.- Infracciones

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves
- c) Faltas muy graves.

Faltas leves.

- Cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin causa justificada, cometidas durante el período de un mes.
- La omisión de la notificación de los motivos que justifiquen la falta al trabajo, en el plazo de 24 horas siguientes a una ausencia, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo. Esta falta será sancionada con amonestación en la primera ocasión.
- La ausencia del servicio sin causa justificada.

- La falta de atención y deferencia con el público y beneficiarios.

- El uso indebido de la autoridad otorgada.

- La falta de asistencia de un día al mes sin causa justificada.

- Cualquier otra que, sin afectar a la eficacia del servicio de modo grave, implique descuido inexcusable en el trabajo.

Faltas graves

- Mas de cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo o en la permanencia en el lugar del mismo, durante un mes.

- Faltar dos días al trabajo durante un mes, sin causa justificada.

- La reincidencia en el uso indebido de la autoridad.

- La ofensa verbal o física a otros trabajadores del INSERSO o a beneficiarios del mismo.

- La simulación de enfermedad o accidente.

- La negligencia en el cumplimiento de los deberes específicos del trabajador con perjuicio sensible para el servicio.

- Simular la presencia de otro compañero de trabajo valiéndose de su ficha, firma o cualquier otro medio de control.

- El quebranto del secreto profesional que pueda producir perjuicios al Instituto.

- La comisión de mas de dos faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, siempre que hubieran medido sanciones en las dos anteriores.

- La indisciplina o desobediencia grave.

- El abandono del trabajo sin causa justificada.

Faltas muy graves

- Faltar al trabajo tres días o más al mes sin causa justificada.

- El abandono del trabajo sin causa justificada con perjuicio muy grave para el Centro o beneficiarios.
- La ofensa física o verbal grave a otros trabajadores del INSERSO o beneficiarios del mismo.
- El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- La obtención de beneficios económicos de los usuarios del Centro.
- La comisión de faltas o delitos contra la propiedad y la realización de actos gravemente contrarios a la moralidad pública.
- El quebranto del secreto profesional que pueda producir grave perjuicio para el Instituto.
- La indisciplina o desobediencia muy grave o reiterada.
- La reiteración en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que la primera haya sido objeto de sanción en el plazo de ocho meses.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

Artº. 28º.- Sanciones

Las sanciones disciplinarias a los trabajadores incurso en las faltas previstas en el Artículo precedente serán:

Faltas leves

- Amonestación
- Apercibimiento por escrito
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.

Faltas graves:

- La suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días
- Traslado, dentro de la misma provincia a Centro distinto, cuando la naturaleza de la falta lo aconseje, por un plazo de hasta 45 días.

Faltas muy graves:

- La suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a dos meses.
- Traslado forzoso.
- Despido.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves, a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que el Instituto tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán comunicadas al Comité de Empresa o Delegado de Personal del Centro en el que el trabajador presta sus servicios.

Los miembros de los Comités y Delegado de Personal gozarán de las garantías previstas al efecto en la Legislación Laboral.

Las amonestaciones serán canceladas, transcurridos los siguientes plazos:

- Sanciones por faltas leves: tres meses.
- Sanciones por faltas graves: ocho meses.
- Sanciones por faltas muy graves: un año.

CAPITULO DECIMOSEGUNDO

Derechos Sindicales

Artº. 29º.- Comité Intercentros

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 43.3. del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes acuerdan la constitución de un Comité Intercentros, compuesto por doce miembros designados de entre los componentes de los distintos Comités de Centros y delegados de personal, y que guarde la misma proporcionalidad que el resultado de las últimas elecciones sindicales.
2. Serán funciones del Comité Intercentros las siguientes:
 - a) Recibir información con carácter trimestral sobre la situación de la Entidad.
 - b) Conocer la Memoria anual.
 - c) Emitir informe con carácter previo sobre las siguientes cuestiones:
 1. Reestructuraciones de plantilla y ceses totales/ o parciales, definitivos o temporales de aquella.
 2. Reducciones de jornada.
 3. Planes de formación profesional de la empresa.
 4. Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
 5. Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
 - d) Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del status jurídico de la Entidad suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.
 - e) Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la empresa, así como de los documentos/ relativos a la terminación de la relación laboral.
 - f) Participar en la gestión de la Acción Social, en los temas previstos en el presente Convenio.
 - g) Colaborar con la Dirección del Instituto para conseguir el establecimiento de cuantas medidas fomenten la productividad.
 - h) Informar a sus representandos en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo, en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión/ en las relaciones laborales.
 - i) Designar a los miembros que deban representar al Comité en las distintas Comisiones o Subcomisiones, a que alude el presente Convenio.

Artº. 30º.- Comités de Centro y Delegados de Personal

1. Son funciones básicas de estos órganos entre otras las siguientes:
 - a) Ser informados de todas las sanciones impuestas en su Centro de trabajo por faltas graves o muy graves.
 - b) Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas/ sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.
 - c) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo.

así como el resto de los pactos, condiciones y usos del empresario en vigor, formulando en su caso, las acciones legales oportunas ante el empresario y los organismos o tribunales competentes

d) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Para el resto de funciones se estará a lo que establece la legislación vigente.

Artº. 31º.- Secciones Sindicales

1. La Administración respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitirá que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de horas de trabajo, sin perturbar la actividad normal de la Administración; no podrá condicionar el empleo de un trabajador al hecho de que esté o no afiliado, o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedirle o perjudicarlo de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

En los centros de trabajo existirán tablones de anuncios/ en los que los Sindicatos debidamente implantados podrán insertar sus comunicaciones.

2. Los Sindicatos o Confederaciones podrán establecer Secciones Sindicales en aquellos centros de trabajo o agrupaciones provinciales (entendiéndose que tienen esta consideración los que figuran como tales para los procesos electorales) cuya planilla exceda de 50 trabajadores, siempre que cuenten en los mismos con una afiliación superior al 15 por 100.

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

La función del Delegado Sindical será la de defender los intereses del Sindicato o Confederación a quién representa y los de los afiliados del mismo en el centro de trabajo y servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato o Confederación y la Administración.

A requerimiento del Delegado Sindical, la Administración descontará en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente y previa autorización del trabajador

3. La Administración y las organizaciones Sindicales más representativas podrán acordar sistemas que permitan la realización de las tareas sindicales en favor de un determinado número de trabajadores que pertenezcan a alguna de dichas organizaciones.

4. Los Delegados Sindicales disfrutará de los mismos derechos y garantías que los representantes de los trabajadores en los Comités de Centro o Delegados de Personal, que se regulan en el artículo siguiente.

Artº. 32º.- Garantías de los Representantes de los Trabajadores.

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

Hasta 50 trabajadores	15 horas.
De 51 a 100 trabajadores	20 horas.
De 101 a 200 trabajadores	25 horas.
De 201 a 500 trabajadores	35 horas.
Más de 500 trabajadores	40 horas.

Cada uno de los miembros del Comité Intercentros, dispondrá de un crédito mensual total de 40 horas. De este cómputo se excluyen el tiempo de viajes y reuniones convocadas/ por la propia Administración del INSERSO, así como el dedicado a trabajos que se deriven del propio Convenio.

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

El crédito de horas mensuales retribuidas para los representantes podrán acumularse en uno o varios Delegados, comunicándolo con la antelación suficiente.

Artº. 33º.- Reuniones

1. Los Delegados de Personal, Comités de Empresa, las Secciones Sindicales, Sindicatos y Confederaciones Sindicales, podrán convocar, previa comunicación a la Dirección del Centro, con un mínimo de antelación de 48 horas, las reuniones precisas, siempre que sean fuera de las horas/ de trabajo.

2. Con carácter excepcional, y previa comunicación a la Dirección del Centro, se autorizarán asambleas de carácter extraordinario durante la jornada de trabajo. En todo caso se evitará el menor trastorno en el servicio. El número de horas anuales destinadas a este fin no podrá ser superior a 10 horas para Asambleas convocadas por los Delegados de Personal y de 5 para las convocadas por las Secciones Sindicales.

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

Artº. 34º.- Comisión Paritaria

Como órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia del Convenio se constituirá una Comisión, integrada por seis representantes de la Administración de la Seguridad Social y seis de los trabajadores, designados, respectivamente, por el INSERSO y por la representación de los trabajadores.

Esta Comisión, también tendrá como función la de conciliación en aquellas otras cuestiones que le sean sometidas de común acuerdo por las partes.

La Comisión se constituirá dentro de los 7 días siguientes al de la publicación del Convenio, estableciéndose en la reunión constitutiva las reglas de funcionamiento/ de la misma. Su sede será la Sede Central del INSERSO en Madrid.

Los acuerdos y asuntos tratados por la Comisión se harán públicos en los Centros del INSERSO.

CAPITULO DECIMOTERCERO

Seguridad e Higiene en el Trabajo.Artº. 35º.- Ropa de Trabajo

1. El INSERSO viene obligado a facilitar ropa de trabajo/ y medios de protección personal a todos aquellos trabajadores cuya indumentaria pueda sufrir, con motivo de la realización de sus tareas peligro de ensuciamiento/ o deterioro superiores al normal.
2. El INSERSO podrá además facilitar ropa de trabajo o elementos de identificación en los casos no contemplados/ en el párrafo anterior.
3. El trabajador vendrá obligado a vestir durante la realización de su trabajo la ropa o elementos de identificación facilitados por el Instituto.
4. En el plazo de dos meses a partir de la entrada en vigor del presente Convenio el INSERSO regulará, previo informe del Comité Intercentros, esta materia. La norma resultante definirá las prendas que se facilitarán para cada puesto de trabajo, el carácter obligatorio o facultativo de su asignación y la cadencia de reposición.
5. Corresponde al Instituto el mantenimiento de las ropas/ de trabajo entregadas, excepto cuando aquéllas sean susceptibles de utilización fuera del Centro de trabajo, en cuyo caso la obligación corresponderá al trabajador.

Artº. 36º.- Medidas de Seguridad e Higiene en los Centros/ del INSERSO

Son obligaciones generales de los Centros del INSERSO las/ siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de la Ordenanza y cuantas en/ materia de Seguridad e Higiene del Trabajo fueren de pertinente aplicación en los Centros o lugares de trabajo, por razón de las actividades que en ellos se realicen.
2. Adoptar cuantas medidas fueran necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia en prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad/ y salud de los trabajadores.
3. Proveer cuanto fuera preciso tanto para el mantenimiento de las máquinas, herramientas, material y útiles de trabajo en debidas condiciones de seguridad, como para el normal funcionamiento de los Servicios Médicos, instalaciones sanitarias y Servicios de Higiene a que venga obligado.
4. Los trabajadores tendrán derecho a los reconocimientos/ médicos inicial y anual. El trabajador no podrá rehusar/ dichos reconocimientos, ni aquellos que en su caso se requieran para obtener la acreditación como manipulador de alimentos.
5. Observar con todo rigor y exactitud las normas vigentes relativas a trabajos o actividades peligrosas.
6. Determinar en los niveles jerárquicos mediante instrucciones escritas, las facultades y deberes del personal directivo, técnico y mandos intermedios, en orden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
7. Establecer aquellos cauces regulares que, en cualquier momento, permitan una información adecuada sobre los defectos de prevención que se produzcan y los peligros que se adviertan.

8. Fomentar la cooperación de todo el personal a sus órdenes para mantener las mejores condiciones de seguridad e higiene y bienestar de los trabajadores.

9. Promover la más completa formación en materias de seguridad e higiene en el trabajo del personal directivo, técnico, mandos intermedios y trabajadores.

10. Facilitar instrucciones adecuadas al personal antes/ de que comience a desempeñar cualquier puesto, acerca/ de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle y sobre la forma, métodos y procesos que deben observarse para prevenirlos o evitarlos.

11. Consultar con el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, o en su defecto con el Vigilante de Seguridad sobre aquellas cuestiones relativas a dichas materias, que pueden suscribirse con motivo de las actividades desarrolladas en el servicio.

12. Adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de las recomendaciones del Comité o Vigilante a que se refiere el número anterior e informarlas, en su caso, / con los motivos y razones por las cuales no fueron adoptadas.

13. Tener a disposición de su personal un ejemplar de la Ordenanza Nacional de Seguridad e Higiene, y, en su caso, del anexo o anexos que correspondan a las actividades que en el servicio se realicen y facilitar los expresados ejemplares al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y a cada uno de sus miembros. De no existir Comité, al Vigilante de Seguridad.

14. Los Comités de Seguridad e Higiene, y en su caso, los Vigilantes se constituirán de conformidad con lo previsto en la Ordenanza General de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

CAPITULO DECIMOCUARTO

Acción SocialArtº. 37º.- Acción Social

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

1. Veinteseis millones, noventa y dos mil quinientas pesetas para:

- Seguro de Accidentes y vida
- Ayuda de guarderías.
- Becas de estudios para los trabajadores y para sus hijos.
- Creación de un fondo destinado para ayudas en situaciones excepcionales (catástrofes, etc.).

2. Veintiseis millones, noventa y dos mil quinientas pesetas para anticipos y préstamos.

Se constituirá una Comisión de Acción Social, de carácter paritario, formada por seis miembros; los tres representantes de los trabajadores serán designados por el Comité Intercentros.

Esta Comisión fijará los criterios para la concesión de los diversos tipos de ayudas, distribuyendo previamente las cantidades para los distintos conceptos enumerados y fijando los baremos que permitan la aplicación de estas ayudas.

Se regularán específicamente las situaciones excepcionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- COMPLEMENTO PERSONAL Y TRANSITORIO

1. Quienes vinieran percibiendo el complemento de reclasificación en virtud del Convenio del Personal Laboral del INSERSO de 1983, pasarán a percibir, con efectos de 1 de enero de 1984, mensualmente y con adición a pagas extraordinarias, un complemento personal y transitorio en las cuantías siguientes:

<u>NIVEL</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>CUANTIA</u>
1	Médico (Tercera Edad)	39.665
1	Médico Rehabilitador (Minusválidos)	6.176
3	Podólogo	8.692
3	Administrador-Hogar	4.266
4	Encargado de Club	3.219
4	Asistente Social (Tercera Edad)	5.076
5	Jefe de Cocina " "	6.685
6	Administrativo 1ª " "	12.196
7	Administrativo 2ª " "	8.061
7	Ayte. Servic. Técnicos" "	1.552
7	Cocinero de 2ª " "	606
8	Ordenanza " "	2.603

2. A quienes en cómputo en igualdad de condiciones, y como consecuencia de la nueva regulación por este Convenio, del Plus de Residencia o de cualquier otro aspecto salarial, percibieron en virtud de la aplicación del Convenio anterior una cantidad superior durante 1983, les será reconocido un complemento personal, transitorio y absorbible por la diferencia. La absorción tendrá lugar en un 25 por 100 anual de dicho complemento con cargo a sucesivas mejoras retributivas.

3. Se confirma la solución idéntica de absorción al 25 por 100 contractualmente establecida para el complemento personal transitorio y absorbible del personal que, al amparo de la Disposición Transitoria cuarta del Convenio de 1983, hubiese optado por acogerse al régimen del personal laboral del INSERSO.

SEGUNDA.- ANTIGUEDAD

El reconocimiento de trienios que venzan durante el mes de publicación del presente Convenio en el Boletín Oficial del Estado y en meses anteriores del presente año tendrá lugar en las condiciones establecidas por el anterior Convenio del Personal Laboral del INSERSO de 1983.

Los trienios con vencimiento en meses posteriores se registrarán por la cantidad establecida en tabla salarial del presente Convenio.

TERCERA.- GRATIFICACIONES ESPECIALES

Aquellos trabajadores que entre las funciones adicionales encomendadas realicen la conducción de vehículos asignados por el Instituto a transporte de mercancías o beneficiarios, a no ser que expresamente hayan sido contratados para tal fin, recibirán con efectos de entrada en vigor de este Convenio una gratificación de 2.250 pts. brutos mensuales.

Los Psicólogos, o en su caso Pedagogos, que tengan asignadas funciones de coordinación técnica en Centros de Atención a Minusválidos gravemente afectados, con capacidad superior a cien plazas percibirán una gratificación de 5.000 pts. mensuales brutos.

Los Conserjes que no disfruten de vivienda por el Centro percibirán una gratificación de 3.000 pts. mensuales brutos.

Asimismo aquellos Centros Residenciales que, por su peculiar localización geográfica, los residentes tengan reconocido bonificación en el transporte, esta bonificación/será reconocida a todos los trabajadores en la misma cuantía.

Para aquellos otros, no contemplados anteriormente, y que estén situados fuera del casco urbano a una distancia no inferior a 3 km. y que no existe transporte público, el INSERSO establecerá un sistema de transporte o compensación económica.

CUARTA.- COORDINACION DE A.T.S. Y AUXILIARES DE CLINICA

En un plazo máximo de seis meses y previa la preceptiva/autorización reglamentaria se procederá a la fijación de plantilla de Coordinadores, estableciéndose de común acuerdo el baremo de acceso a dicha categoría, que tendrá en cuenta los servicios prestados en este punto durante la vigencia del anterior Convenio.

Hasta tanto se aprueba la plantilla y se cubran estos puestos, los trabajadores que vienen realizando la función continuarán recibiendo la gratificación que tenían asignada.

QUINTA.- AMPLIACION DEL AMBITO DE APLICACION DEL CONVENIO

Podrá acogerse al presente Convenio el personal funcionario e interino que ocupe plazas de funcionarios en Centros dependientes del Instituto Nacional de Servicios Sociales en/los plazos y condiciones que reglamentariamente se determinan, con observancia de los siguientes criterios:

- Asimilación de categoría a las contempladas en el presente Convenio y expedición del correspondiente contrato sin período de prueba.
- Reconocimiento de la antigüedad en la anterior situación con ajuste a lo previsto en el presente Convenio. A efectos de ascenso de categoría, dicha antigüedad en el personal funcionario se tendrá en consideración a partir de la segunda de las convocatorias a que pudieran presentarse.
- Fijación en su caso, de los complementos personales transitorios y absorbibles que permitan mantener las retribuciones acreditadas en la fecha de aceptación del régimen/jurídico previsto en el presente Convenio.

SEXTA.- CONDICION MAS BENEFICIOSA

Ambas partes convienen en el carácter de regulación más beneficiosa de este Convenio, respecto a la normativa y condi

ciones laborales anteriormente de aplicación, que quedan íntegramente sustituidas por lo establecido en el presente Convenio, sin más limitaciones que las derivadas de condición más beneficiosa instituida contractualmente o por norma de general aplicación.

SEPTIMA.- CLAUSULA DE GARANTIA

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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- ESPECIALES CONDICIONES LABORALES

El desempeño de especiales actividades o jornadas, por necesidades del servicio, deberán ser negociados por el Instituto con el trabajador o grupo profesional afectado y representantes legales de los trabajadores.

SEGUNDA.- AMPLIACION DE LA JORNADA CONTRACTUAL DE LAS AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

El Instituto completará la jornada de las Auxiliares de Ayuda a Domicilio, que tuvieren jornada reducida, siempre/ que los trabajadores lo deseen y sea técnicamente posible, teniendo en cuenta la demanda de esta prestación en la localidad donde el trabajador presta sus servicios, sobre lo que deberá informarse al Comité Intercentros.

TERCERA.- RECONOCIMIENTO POR OTRAS ENTIDADES GESTORAS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL INSERSO

La Dirección General del INSERSO continuará las gestiones/ ante las otras Entidades y Servicios Comunes del Sistema, en orden al reconocimiento de los servicios prestados en El INSERSO, como mérito en los baremos de ingreso en las citadas Entidades.

CUARTA.- JUBILACION ESPECIAL

Los trabajadores sometidos al presente Convenio, podrán jubilarse a los 64 años cumplidos, en aplicación del Decreto Ley 14/81 sobre jubilación especial, comprometiéndose el INSERSO en este supuesto a sustituir la vacante por otro trabajador/ que sea titular del derecho a cualquiera de las prestaciones económicas por desempleo o joven demandante de primer empleo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- ADHESION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS

Las Comunidades Autónomas y los trabajadores del INSERSO transferidos podrán adherirse al presente Convenio o negociar el suyo propio si así lo acuerdan ambas partes.

SEGUNDA.- REGIMEN SUBSIDIARIO

En lo no regulado en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral.

ANEXO I - TABLA SALARIAL POR NIVELES PARA 1.984

NIVEL	SALARIO BASE	ASIGNACION PUESTO T. (1)	TOTAL MENSUAL/84	PAGA EXTRA ORDINARIA	TOTAL ANUAL 1.984	PLUS DE RESIDENCIA	TRIMENIOS
1	80.720	26.318	107.038	107.038	1.498.692	72.000	3.633
2	78.844	28.147	106.991	106.991	1.451.674	70.000	3.633
3	69.441	20.244	89.685	89.685	1.255.690	62.000	2.620
4	68.867	18.921	84.188	84.188	1.178.632	60.000	2.620
5	67.744	18.708	71.449	71.449	1.000.286	40.000	2.244
6	65.305	12.390	67.695	67.695	947.730	37.000	2.244
7	61.448	10.911	61.784	61.784	864.556	34.000	1.839
8	49.070	9.085	58.105	58.105	813.470	33.000	1.839

(1) Incremento "asignación puesto de trabajo", en aplicación del artículo 11.2.2:
 - Turnos de mañana, tarde y noche 600 h
 - Trabajo en dos festivos como mínimo al mes 600 h

ANEXO II - TABLA DE EQUIVALENCIAS DE CATEGORIAS

NIVEL	Convenio personal laboral INSERSO 1.983	Convenio personal laboral INSERSO 1.984
1	Médico	Médico Geriatra
6	Administrativo 1º Oficial 1º Mantenimiento Encargados de Lencería y Lavandería y de Comedor	Oficial 1º Administrativo Oficial de Servicios Técnicos Subgobernante
7	Administrativo de 2º y Auxiliar Administrativo Auxiliar Enfermera Conductor Mensajero	Oficial de 2º Administrativo Auxiliar Clínica Oficial de 2º
8	Servicio Doméstico Vigilante y Portero	Comarero Limpieza Ordenanza

ANEXO III. FUNCIONES Y CONTENIDO MAS SIGNIFICATIVO DE CADA CATEGORIA PROFESIONAL.

DIRECTOR DE RESIDENCIA

- Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los departamentos de la Residencia para conseguir un funcionamiento efectivo de la misma.
- Supervisión de la mejor adaptación e integración del residente en el Centro.
- Dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del Centro, y delegará en aquellas que considere necesario.
- Jefatura de Personal del Centro.
- Representación del Centro en unión del Presidente de la Junta de Gobierno.
- Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por la superioridad.
- Ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno una vez aprobados por la superioridad.
- Fijación de los horarios de los servicios del Centro, velando por la eficacia y calidad de los mismos.
- Información a la Junta de Gobierno de los objetivos, normas y horario de la Residencia.
- Mantenimiento de la disciplina, corrección y puntualidad de todos los trabajadores a su cargo.
- Cualquier otra no prevista anteriormente relacionada con la organización y funcionamiento de la Residencia.
- En caso de ausencia del Director, será sustituido por el Administrador.

MEDICO GERIATRA.

Bajo la dependencia del Director es el responsable del desarrollo del programa de Atención Geriátrica, supervisando técnicamente la labor del personal sanitario.

Deberá desarrollar entre otras funciones:

- Atención a las necesidades asistenciales de los beneficiarios, realizar exámenes médicos, diagnósticos y tratamientos adecuados a cada caso como responsable de las terapias preventivas y asistenciales.
- Supervisión del régimen de comidas de los residentes y el estado sanitario general del Centro.
- Elaboración de programas de actividades físicas en los locales destinados al efecto.
- Atención, cuando sea requerido para ello, a los beneficiarios que no puedan desplazarse al Centro, dentro de su jornada laboral y compensando los gastos a que hubiera lugar.
- Participación en los planes de formación profesional de las diversas categorías adscritos a su departamento.
- Atenderá las necesidades sanitarias del personal con destino en el Centro, en los supuestos de necesidad y urgencia.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

MEDICO REHABILITADOR (o con otra especialidad)

Bajo dependencia directa del Director del Centro será el 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.

Las funciones específicas serán:

- 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 con traste de criterios de actuación y modificación cuando proceda, de los P.I.R.F. (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 en los Centros.
- 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 realicen en el Centro, así como el seguimiento de aquellos/tratamientos concertados.
- Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de afectados e instituciones.
- Colaboración con el Servicio Social de Minusválidos Físicos y Psíquicos en materia de valoración y calificación de minusválidos cuando le sea requerida

- 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 solicitadas.
- Cuando en algún Centro exista médico con especialidad diferente a la de rehabilitador, ejercerá las funciones que son propias de su especialidad en coordinación con el equipo médico-sanitario del Centro.

MEDICO GENERAL

Es el responsable de los Servicios médico-sanitarios en relación con los beneficiarios a través de estudios diagnósticos individuales, 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.

Las funciones específicas serán:

- 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.
- Asistencia al personal con destino en el Centro, en los supuestos de necesidad y urgencia.
- Participación en las Juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el Centro.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

TITULADO SUPERIOR

Es el profesional que imparte la formación cultural y profesional teórico-práctica programada que le sea asignada por razón de su especialización y realiza actividades de formación dirigidas a facilitar la integración socio-laboral de los beneficiarios de los Centros.

Funciones.

Las funciones específicas de este puesto de trabajo serán las siguientes:

- Elaborar e impartir los programas de formación cultural y/o profesional, que por razón de su especialización le sean asignadas.
- Evaluar los resultados obtenidos a través de las actividades desarrolladas, tanto a nivel individual como de grupo y transmitir la información que se estime conveniente al resto de los profesionales del Centro, al objeto de conseguir una orientación y tratamiento más adecuados a las necesidades concretas de los beneficiarios.
- Participar en las Juntas o sesiones de estudio y trabajo que se convoquen en el Centro.
- Colaborar en la programación de las actividades del área.

Las funciones específicas del Titulado Superior que sea designado coordinador de Área serán, además de las señaladas para el Titulado Superior, las siguientes:

- Elaborar la propuesta de acuerdo con los criterios mantenidos/al efecto por la Dirección del Instituto, de programación de las actividades del área, especificando el contenido y calendario del desarrollo de las mismas.
- Coordinar y supervisar los programas de formación cultural y profesional, reeducación y readaptación profesional en orden a la adecuación de éstos a los objetivos generales del Centro y a los particulares del área de formación.

- Colaborar con el resto de profesionales del Centro con el fin/ de que la atención al minusválido, a efectos de ejecución del/ correspondiente programa individual de recuperación, se realice de una manera integral.
- Conexión con la Administración del Centro al objeto de mantener el adecuado equipamiento del área de formación.
- Relación con los recursos educativos y laborales existentes en la zona, al objeto de obtener y facilitar información tendente a conseguir una óptima integración socio-laboral de los beneficiarios del Centro.
- Asesorar a los beneficiarios del Centro en materias de formación y salidas profesionales.
- Elaborar la información y mantener los contactos que se estimen convenientes con los Centros Bases y familiares de los beneficiarios para asegurar un correcto seguimiento de los Programas en cuanto a formación cultural y profesional se refiere.
- En el supuesto de existir trabajadores con titulación superior - que no puedan ser incluidos en las funciones anteriormente descritas, o en otras del mismo nivel, la adscripción de funciones a realizar será fijada por acuerdo de la Comisión Paritaria.

PSICOLOGO.

- 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 en los casos que le correspondan.
- 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 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 que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

PEDAGOGO.

- 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 del equipo multiprofesional, en todos los casos que requieran atención, en las fases de valoración, seguimiento o revisión.
- Atenderá de forma permanente a los discapacitados que presente 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 relativas a los restantes especialistas del Centro.

- En los Centros con internado ejercerá funciones de seguimiento de los programas de rehabilitación personal y social de los beneficiarios.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

PODOLOGO.

- 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 evolución 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 que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio/ de su profesión y preparación técnica.

ADMINISTRADOR DE HOGAR.

- Dirección, administración, gestión y ejecución de las actividades, prestaciones y demás acciones de cualquier carácter, índole y naturaleza, que sean propias de la competencia del Hogar y/o que se le encomienden por el órgano competente.
- Jefatura de personal adscrito al Hogar, siendo por tanto el superior jerárquico inmediato al mismo.
- Administración de los bienes e inmuebles del Hogar.
- Fomento de la convivencia, promoviendo actividades educativas y culturales.
- Todas las actividades, y en general todas las obligaciones y competencias que se le atribuyan o puedan atribuirse en lo sucesivo por el ordenamiento jurídico vigente.
- Tendrá la obligación de residir en la localidad donde está ubicado el Hogar.

FISIOTERAPEUTA.

- Realización de los tratamientos de Cinesiterapia, hidroterapia, electroterapia y cualquier otra técnica rehabilitadora que sea prescrita.
- Participación cuando se le requiera, en su caso, en el Equipo Multiprofesional del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realicen.
- Conocimiento, evaluación e información, en su caso, de la aplicación de tratamientos de su especialidad, cuando se produzcan 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 profesionales que lo precisen sobre pautas de movilizaciónes contraindicadas a los beneficiarios.
- 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 que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ENCARGADO DE CLUB.

- Dirección, administración, gestión y ejecución de las actividades, prestaciones y demás acciones de cualquier carácter, índole y naturaleza, que sean propias de la competencia del Club y/o que se le encomienden por el órgano competente.
- Jefatura de personal adscrito al Club, siendo por tanto el superior

rior jerárquico inmediato al mismo.

- Administración de los bienes muebles e inmuebles del Club.
- Fomento de la convivencia, promoviendo actividades educativas y culturales.
- En todas las actividades, y en general todas las obligaciones y competencias que se le atribuyan o puedan atribuírsele en lo sucesivo por el ordenamiento jurídico vigente.
- Tendrá la obligación de residir en la localidad donde está ubicado el Club.

TITULADO MEDIO

La adscripción de funciones a realizar será fijada por la Comisión Paritaria, previo informe de la Subcomisión Asesora de Plantillas.

A.T.S.

- Vigilancia y atención a los beneficiarios en sus necesidades generales y humanas, así como sanitarias en especial en el momento en que estos requieran sus servicios.
- Preparación y administración de los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.
- Tomas de presiones sanguíneas, pulsos y temperaturas.
- Colaboración con los Médicos, 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 deben figurar en las mismas.
- Atención al beneficiario encamado por enfermedad, efectuando su aseo personal y cambio de postura, controlando el servicio de comidas a los enfermos, y suministrando los alimentos cuando no puedan hacerlo por sí mismos y no haya Auxiliar de Clínica.
- Control de la higiene personal de los 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 y sean de su competencia.
- Colaboración con los fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación de A.T.S., cuando sus funciones específicas se lo permitan.
- Desplazamientos al domicilio del anciano, en el caso de que éste por la patología que presente, no pueda acudir a la consulta del Hogar, todo ello siguiendo las instrucciones del médico geriatra. Estos desplazamientos deberán realizarlos dentro de su jornada laboral, abonándosele a tal fin los gastos que correspondan.
- Realización de pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos Centros donde no exista especialista.
- Vigilancia y cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico, prescritas por el médico, observando las incidencias que puedan aparecer durante su realización.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

ASISTENTE SOCIAL

- 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 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 ajenos y efectuando la valoración de su situación personal, familiar y social.

- Realización de tratamientos sociales mediante la impartición del servicio social de caso y de grupo a todos los beneficiarios.
- Fomento de la integración y participación de los beneficiarios en la vida del Centro y del entorno que le rodea.
- Animación socio-cultural.
- 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.
- Coordinación y colaboración con las Asistentes Sociales de otros Centros y principalmente con entidades e instituciones locales.
- Participación en el Equipo Multiprofesional o Departamento Médico en la elaboración de las orientaciones o atención que precisen los beneficiarios.
- Participación en la asignación de habitación y mesas de comedor con Departamentos Médico y Gobernanta respectivamente.
- Visitar a los beneficiarios enfermos.
- Cualquier otra función no prevista anteriormente que sea solicitada por Dirección y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
- Asimismo podrán serle asignadas las funciones de Encargado de Club.

PROFESOR TITULAR

Es el profesional que desarrolla bajo la dependencia del Titulado Superior Coordinador de Área, actividades encaminadas a la instrucción teórica-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.

Serán funciones específicas de este puesto de trabajo:

- Elaborar e impartir los programas de formación cultural y/o profesional, que por razón de su especialización le sean asignados.
- Evaluar los 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 concretas de los beneficiarios del Centro.
- Participar en las Juntas y sesiones de estudio y trabajo del Centro, cuando se les 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 que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

MONITOR OCUPACIONAL

- 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 en sus manualizaciones, en su organización del trabajo y en relación con instrumentos o máquinas.
- Experimentación y evaluación de las posibilidades de adaptación física a las diversas exigencias de los puestos de trabajo.
- Información profesional e iniciación del contacto con otros profesionales.

- Diseño y elaboración de adaptaciones que ayuden al minusválido en el desempeño de sus actividades.
- Participación en el Equipo Multiprofesional en cuantas fases o procesos se estimen oportunos en función de su profesión y preparación técnica.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

En Centros Ocupacionales

- Funciones de estudio, gestión y ejecución de las actividades ocupacionales del Centro, así como las de dirección y administración cuando no exista trabajador de superior categoría.
- Realiza y establece contacto con otras entidades que puedan absorber la posible producción del Centro y administración/ cuando no exista trabajador de superior categoría.

ESTIMULADOR

- Realización de aquellas sesiones de estimulación, en régimen ambulatorio o domiciliarios, que contribuyan a ayudar al niño en las dificultades que presente para la superación de las diferentes etapas de su evolución psicomotriz o de comunicación.
- Orientación a padres sobre las actividades a realizar con sus hijos y la finalidad de las mismas.
- Colaboración con el Equipo Multiprofesional, para la realización de pruebas o valoraciones propias de su especialidad.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el Centro, en coordinación con los 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 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 en recursos ajenos.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

LOGOPEDA

- 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.
- Colaboración con el Equipo Multiprofesional para la realización de pruebas o valoraciones propias de su especialidad.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el Centro, en coordinación con los 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 e instituciones.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

RESPONSABLE RESIDENCIA

Le corresponden las funciones de tutoría asistencial de los beneficiarios internos, así como el control y valoración del funcionamiento del área de residencia.

Funciones específicas:

- Coordinación del personal del área de residencia que depende de él.
- Planificación, en conexión con los profesionales correspondientes de las actividades de Residencia: culturales, recreativas, deportivas.
- Conocimiento, seguimiento y participación de los programas elaborados por el Equipo Multiprofesional.
- Vigilancia de la eficacia y calidad de los servicios de Residencia.
- Información a los residentes de los objetivos, normas y horario de la Residencia.
- Mantenimiento de la disciplina, corrección y puntualidad de los beneficiarios.
- Racionalización de los procesos administrativos de control de fechas de incorporación, permisos, incidencias, bajas de beneficiarios.
- Relación con los familiares de los beneficiarios.
- Colaboración en el logro de la perfecta integración del beneficiario en la vida cotidiana.
- Ejecución de cuantas actividades vayan encaminadas al buen funcionamiento de la Residencia y cualquier otra no prevista, relacionada con la organización y funcionamiento de la Residencia.

PSICOMOTRICISTA

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

EDUCADOR (a extinguir)

Las funciones de esta categoría serán determinadas por la Comisión Paritaria, previo informe de la Subcomisión de Plantillas. Mientras tanto continuarán desempeñando las que en la actualidad desarrollan.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- 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.
- 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, la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se juzgan 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.

JEFE DE SERVICIOS TECNICOS.

- Es el responsable directo de la Explotación y Mantenimiento de todas las instalaciones del Centro, programa el trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución a los Oficiales y ayudantes de Servicios Técnicos.
- Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones en que esté establecido.
- Realización de las operaciones reglamentarias definidas en los Reglamentos de las instalaciones o en las Instrucciones Técnicas que lo desarrollan y el que los valores correspondientes de los distintos parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos en los mismos.
- 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. Atención 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.
- Cuidado del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades en el Centro se precisen.
- Realización de todas las funciones que les viene marcadas a los Oficiales de Servicios Técnicos, y como encargado de este Departamento, responsabilizándose directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, así como de la realización y cumplimiento de las órdenes que le facilite la Administración, y de recibir los avisos de averías de los respectivos Jefes de Sección.
- Cuidado de que el personal a su cargo cumpla con regularidad su labor profesional, comunicando a la Dirección cuantas faltas observe.
- En el ejercicio de su cargo dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

JEFE DE COCINA

- Como responsable del Departamento se ocupará de la elaboración y condimentación de los viveres, con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del Centro y supervisión del Departamento Médico.
- Supervisión de los servicios ordinarios especiales y extraordinarios que diariamente se les comunique.

- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, vigilando su perfecta condición, que encargará de extraer a medida que se necesite para la confección de los distintos servicios a realizar.
- Recuento de las existencias con los Administradores de las Residencias, comunicando a la Dirección cuantas faltas observe y cuidará que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando asimismo la higiene y uniformidad de éstos.
- Realización de todas aquellas funciones que sin especificar estén en consonancia con su puesto de trabajo y cualificación profesional.
- Supervisión del mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento tal como: placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.

MAESTRO DE TALLER

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, bajo la dependencia y supervisión del profesor titular o, en su caso, de monitor ocupacional.

Las funciones específicas de este profesional serán las siguientes:

- Colaboración con el Profesor titular o Monitor Ocupacional 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 responsable de la formación, o en su defecto al Administrador o Director, sobre el avance de presupuestos, costes y especificación de materiales.
- Evaluación de las prácticas de taller e informe sobre los resultados individuales y colectivos al correspondiente Profesor titular o Monitor Ocupacional.

GOBERNANTE

- Organización, distribución y coordinación de los servicios de comedor y oficio, lavandería, lencería y limpieza
- Supervisión de la labor de los empleados a su cargo, distribuyendo las tareas y turnos de las personas asignadas a la misma, vigilando asimismo la higiene y uniformidad de éstos.
- Vigilancia de la conservación del mobiliario, alfombras y cortinajes, así como el 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, en 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 contrato de limpieza, del buen funcionamiento de los servicios contratados.
- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del Centro, lo requiere, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

JEFE DE TALLEP (a extinguir)

Es el técnico que con mando directo sobre Maestros de Taller tiene la responsabilidad del trabajo, cumplimiento y seguridad personal.

Son funciones específicas:

- Coordinación del personal que dependa del Responsable de Talleres.
- Planificación y Organización de las Actividades de talleres.
- Seguimiento y orientación de los beneficiarios del Centro, en colaboración con el Equipo Multiprofesional.
- Cuidado del buen funcionamiento de los talleres, haciendo cumplir la disciplina y normas establecidas en los mismos.
- Adquisición y abastecimiento de aquellos materiales necesarios para el buen funcionamiento de los talleres, de acuerdo con la normativa existente.
- Relación con el responsable de la zona ocupacional y trabajo con el fin de conseguir el mayor rendimiento de producción de los trabajos que suministra para el Centro.
- Cuidado de que el minúsculo se sienta integrado en el Centro tanto a nivel social como en taller, sirviendo ello de base para una mayor integración en la sociedad.
- Contactos periódicos con los familiares de los beneficiarios a nivel general de talleres, de casos concretos se ocupará el titular.
- Realización de aquellas actividades que se vean imprescindibles para llevar a buen funcionamiento el cometido de talleres.

COCINERO DE 1º

- Elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción al menú y regímenes alimenticios que se les facilite por el Jefe de Cocina.
- Colaboración en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del Departamento tal como: Placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.
- Asumirá las funciones que le delegue el Jefe de Cocina, le sustituirá en su ausencia, asumiendo todas sus funciones y responsabilidades.

SUBGOBERNANTE

Es la persona que tiene como cometido esencial el de auxiliar a el o la Gobernante/a en la misión que se esté conferida y específicamente, las delegadas por aquél. En su ausencia, sustituirá al Gobernante/a en sus funciones.

ENCARGADO DE ALMACEN

Recepción de toda clase de mercancías y comprobación de los pedidos realizados; que deberán llevar su visto bueno, haciendo los asientos en los libros correspondientes. Vigilancia de los suministros a las distintas dependencias, previa entrega de vales debidamente firmados por los jefes o encargados de Departamento o Administrador en su caso, las mercancías o artículos necesarios.

OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

- Es el operario que 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 albañilería, fontanería, pintura, carpintería, soldados, etc. que son necesarios para el mantenimiento de las instalaciones o del edificio.
- Realización de las comprobaciones periódicas en las máquinas e instalaciones, marcadas en los Reglamentos e Instrucciones Técnicas de las mismas, haciendo que los valores definidos en ellos se encuentren 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 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 o verificación de cada instrumento reparada para la correcta marcha del servicio.
- En ausencia del Jefe de Servicios Técnicos, realizará funciones encomendadas al mismo.
- En ausencia del Ayudante de Servicios Técnicos, realizará las operaciones encomendadas a éste.

OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO

Es el trabajador que actúa a los órdenes de un Jefe, si lo hubiere, y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual con iniciativa y responsabilidad con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripciones de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas.

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

ENCARGADO DE TAREAS ASISTENCIALES Y RECUPERADORAS

- Participación en la preparación del plan general de actividades del Centro.
- Participación en el seguimiento o evaluación del proceso recuperador a asistencial del beneficiario de los Centros.
- Relación con los familiares de los beneficiarios proporcionándoles orientación y apoyo.
- Realizar tareas básicas de psicomotricidad, lenguajes, dinámica y habilitación personal y social a los beneficiarios.
- Coordinación de las actividades de la vida diaria de los beneficiarios.
- Participación de las áreas de Ocio y Tiempo Libre de los beneficiarios de los Centros.
- Participación en el Equipo Multiprofesional.

CAPATAZ

Es el encargado de un grupo de beneficiarios, a quien se le encomienda la responsabilidad de organizar y dirigir sus actividades ocupacionales.

Son funciones específicas:

- 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.
- Mantiene la disciplina necesaria en el área ocupacional.

AUXILIAR DE CLINICA

- Atención del aseo personal así como ayudar al beneficiario en sus necesidades fisiológicas, recepción y distribución de comidas a enfermos e impedidos así como retirada del servicio; suministrando los alimentos a los que no puedan hacerlo por sí mismos. En las Residencias Asistidas, la recepción se hará en planta y en los de Válidos, en cocina.
- En los Centros asistidos y enfermerías hechura y cambio de camas de los beneficiarios.
- Recogida de la ropa usada y remisión a la lavandería. Preparación de la limpia.
- Limpieza y preparación de mobiliario, material y aparatos/ clínicos.
- Acompañamiento a los beneficiarios a ambulatorios o clínicas si ello fuera necesario.
- En los Centros que no haya laboratorio, entrega y recogida de análisis clínicos.
- Ayuda a el A.T.S. en los cambios posturales.
- Comunicación a los A.T.S. y médicos 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.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

- Atención al 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 solo, imposibilitado física o psíquicamente.
- Acompañamiento al beneficiario a la consulta médica y recogida de la medicación correspondiente, ocupándose del lavado de ropa en máquina si éste la tuviera y recurriendo en caso contrario al servicio de lavanderías 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 levantar y vestir a los beneficiarios que lo necesiten, siendo auxiliadas en los casos en que así se determine.
- Atención de resolver cualquier situación que el beneficiario por sí mismo no pueda, tales 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 DE SERVICIOS TÉCNICOS

- Realización directa de las operaciones más elementales en la explotación y mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores.
- Auxilio al Jefe y a los 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 acurraos, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc.

COCINERO DE 2ª

- Elaboración y condimentación de los servicios con sujeción a las instrucciones facilitadas por el Jefe de Cocina.
- Colaboración en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departa-

mento, tal como: Placas, fuegos, hornos, freidoras, extractoras, filtros, cortadoras, etc.

OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO

Es el trabajador con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a un Jefe u Oficial Administrativo, realiza funciones específicas de:

- Mecanografía, archivo y demás actividades de técnicas administrativas.

CUIDADOR

Es el profesional que bajo la dependencia del Director o persona en que éste delegue, realiza tareas auxiliares referidas a la vida diaria del beneficiario que por necesidad de su incapacidad lo precise, con la ejecución de las tareas que, revistiendo carácter auxiliar, resulten imprescindibles en el proceso recuperador.

Funciones:

- Asistencia al beneficiario en la realización de las tareas de su vida diaria que no pueda realizar solo a causa de su discapacidad.
- Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general.
- Colaboración con el equipo de profesionales a través de la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a propiciar la autonomía personal del beneficiario y su inserción en la vida social.
- En todas las relaciones o actividades con el beneficiario, procurará complementar la labor educativa y formativa que reciben de los respectivos profesionales.
- Actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que dependa directamente.

OFICIAL DE 2ª (CONDUCTORES MENSAJEROS)

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

Conducción de los vehículos del Centro, cuidando de su conservación y limpieza.

AYUDANTE DE COCINA

Es aquel que trabaja a las órdenes de otros cocineros o del propio Jefe de Cocina; procurará su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueran encomendadas.

- Mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del Departamento tal como: Placas, fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.

ORDENANZA

- Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro de trabajo, copias, documentos a prensa, recogida y entrega de correspondencia, atención al público, atención de pequeñas centralitas telefónicas que no le ocupen permanentemente, vigilancia de los puntos de acceso y labores de porteo y acarreo en las diversas áreas del Centro.
- 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 lo precisen, al traslado de equipaje hasta y desde sus habitaciones.

- En ausencia del Conserje ejercicio del debido y discreto control de paquetes y bultos de que sean portadoras las personas ajenas al Centro que tengan acceso al mismo. Igualmente el control de entradas y salidas del personal.
- Mantenimiento del régimen establecido por la Dirección para el acceso de beneficiarios y visitantes a las distintas dependencias de la Institución.
- Cuidado del orden y vigilancia del edificio e instalaciones, dándose de debida cuenta de los desperfectos o alteraciones que encuentre.
- En caso de ausencia del Conserje, amción de sus funciones durante su turno de trabajo.
- En el supuesto de disfrutar de vivienda en el Centro, durante su permanencia en el mismo estará disponible cuando sea requerido para ello.

CAMARERO-LIMPIADOR

Es la persona que, a los órdenes inmediatos de la subgobernanta o gobernanta, realiza su trabajo en comedor-oficio, lavandería-lencería y limpieza-pisos.

Deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Realización de los labores propios 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.
- Asimismo realizará los labores propios de limpieza de habitaciones y zonas comunes (camas, cambios ropa, baños etc.) procurando ocasionar las menores molestias a los beneficiarios.
- Comunicación a su jefe 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 habitualmente asignadas.

CONSERJE.

Es el trabajador que dependiendo directamente del responsable del Centro, o Administrador, en su caso, realiza las siguientes funciones:

- Ejercicio de la Jefatura del personal de las categorías de ordenanza, vigilante, telefonista y 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.

CELADOR.

En aquellos Centros en que la Dirección estime la necesidad de contar con personal subalterno destinado permanentemente en el área sanitaria, quedará encuadrada en esta categoría siendo sus funciones:

- Traslado de unos departamentos a otros de los aparatos o mobiliario que se requiera.

- Tendrán a su cargo el traslado de los beneficiarios tanto dentro de la Institución como en el servicio de ambulancias, autobuses, etc.
- Ayudarán asimismo, a las Auxiliares de Clínica o A.T. S. al movimiento o traslado de los beneficiarios que requieran un trato especial en razón a sus dolencias para hacerles las camas y su aseo personal.
- Ayudarán asimismo, a los limpiadores/as en aquellas tareas que por su penosidad o exceso de peso, no puedan realizar por sí mismos.

TELEFONISTA (a extinguir)

Es el 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.

PERSONAL NO CUALIFICADO

Sus funciones serán las de realización de tareas elementales del Centro no recogidas en los niveles anteriores.

NORMAS GENERALES EN RELACION CON EL PRESENTE ANEXO

Por la Comisión Paritaria y previo informe de la Subcomisión Asesora de Plantillas, se podrán introducir, durante la vigencia de este Convenio, nuevas definiciones de categorías o modificar algunos de los contenidos inicialmente asignados a los mismos.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

16478

ORDEN de 9 de abril de 1984 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Territorial de Burgos en el recurso contencioso-administrativo número 417/1980, promovido por el Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón y Rioja contra resolución de la Dirección General de la Energía de este Departamento de 14 de octubre de 1980.

Ilmo. Sr.: En el recurso contencioso-administrativo número 417/1980, interpuesto por el Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón y Rioja, contra resolución de la Dirección General de la Energía de este Departamento, de 14 de octubre de 1980, se ha dictado con fecha 6 de febrero de 1984, por la Audiencia Territorial de Burgos, sentencia cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que estimando en parte el recurso interpuesto por el Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón y Rioja contra resolución del Director general de la Energía, de fecha 14 de octubre de 1980, confirmatoria en alzada de la dictada en 8 de mayo anterior por la Delegación Provincial del Ministerio de Industria y Energía en Logroño, debemos anular y anulamos dichos actos en cuanto negaron competencia a los Arquitectos para proyectar y dirigir instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios destinados a viviendas y locales; y no ha lugar a lo demás solicitado; todo ello sin especial pronunciamiento sobre pago de costas.—A su tiempo devuélvase el expediente a su procedencia con certificación de esta sentencia a sus efectos. Así por esta nuestra sentencia, de la que se unirá certificación al rollo de Sala, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.»

En su virtud este Ministerio, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley de 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Madrid, 9 de abril de 1984.—P. D. (Orden de 30 de junio de 1980), el Subsecretario, Luis Carlos Croissier Batista.

Ilmo. Sr. Subsecretario.