



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Miércoles 14 de marzo de 2001

Número 41

ADMINISTRACIÓN: Diputación Provincial.- Sancho Dávila, 4. Teléf.: 357193. Fax: 357136

Franqueo concertado: 06/3

Depósito Legal: AV-1-1958

SUMARIO

Pags.

Pags.

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Subdelegación del Gobierno en Ávila 1 y 2

Ministerio de Medio Ambiente 2

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN 2 a 22

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Ávila. 23 y 24

Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada 24

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 953

Subdelegación del Gobierno en Ávila

EDICTO

En aplicación a lo establecido en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación a **D. PABLO ÁLVAREZ ÁLVAREZ**, cuyo último domicilio conocido fue en la c/ Barres-Castropol de ASTURIAS, del acuerdo de iniciación de expediente sancionador N° 177/01 de esta Subdelegación del Gobierno en ÁVILA, mediante el que se le comunica que ha sido denunciado por presunta infracción "leve", tipificada en el artículo 295.1 b) en relación con el 293.1.11 del Real Decreto 1.211/90, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres (B.O.E. 8-10-90), para cuya sanción vienen facultados los Subdelegados del Gobierno por el artículo 29,1 d) de la Ley Orgánica 1/92, de 21 de febrero sobre protección de la Seguridad Ciudadana (B.O.E. 22-2-92), en conexión con lo dispuesto en el artículo 28,1 a) del mismo texto, mediante la imposición de multas de hasta 86.000 pesetas, al objeto de que en el plazo de DIEZ DÍAS, durante el cual tendrá el expediente a la vista

en el negociado de infracciones administrativas de esta Subdelegación del Gobierno, pueda alegar y presentar los documentos que considere oportunos, de conformidad con lo previsto en el artículo 16.1 del Real Decreto 1.398/1993, de 4 de agosto (B.O.E. 9-8-93), 31.1 de la Ley Orgánica 1/92 y 84.2 de la Ley 30/92, arriba citadas.

Ávila, 1 de marzo de 2001.

El Subdelegado del Gobierno, *Javier Encinas García de la Barga*.

– o0o –

Número 954

Subdelegación del Gobierno en Ávila

EDICTO

En aplicación a lo establecido en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación a **D. JORGE RICO ZURRO**, cuyo último domicilio conocido fue en la C/ Mateo Seoane Sohal n° 24, 3°-A de VALLADOLID, del acuerdo de iniciación de expediente sancionador N° **1.401/00**, de la Subdelegación del Gobierno de Ávila, mediante el que se le comunica la presunta infracción "grave", tipificada en el artículo 23 a) de la Ley Orgánica 1/92, de 21 de febrero, sobre protección de la Seguridad Ciudadana (B.O.E. 22-02-92,

para cuya sanción vienen facultados los Delegados del Gobierno por el artículo 29,1 d) de dicha Ley, en conexión con lo dispuesto en el artículo 28,1 a) del mismo texto, mediante la imposición de una multa de hasta 1.000.000 de pesetas, al objeto de que en el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir de esta notificación, pueda efectuar cuantos descargos juzgue oportunos.

Ávila, 1 de marzo de 2001.

El Subdelegado del Gobierno, *Javier Encinas García de la Barga*.

– o0o –

Número 868

Ministerio de Medio Ambiente

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL
DUERO

COMISARÍA DE AGUAS

ANUNCIO

D. José M^a Banegas Banegas, en representación de CORSA FABRICACIÓN, S.L., con domicilio en Barcelona, C/ Santalo n^o 10, 3^o, 2^a, C.I.F. B/61852729, solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero, autorización para efectuar el vertido de las aguas residuales procedentes de la actividad industrial de preparación y congelación de productos cárnicos destinados a alimentación animal, al cauce del Arroyo de la Reguera en el Término Municipal de San Pedro del Arroyo (Ávila).

INFORMACIÓN PÚBLICA

Las aguas residuales antes de su incorporación al cauce receptor, serán tratadas en el sistema de depuración proyectado que consta de los siguientes procesos:

- Bombeo-tamizado-homogeneización.
- Desarenado-desengrasado (flotación).
- Tratamiento biológico - Reactor Biológico Secuencial (S.B.R.).
- Tratamiento de fangos-Deshidratación.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 247 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por R.D. 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de

TREINTA DÍAS contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de ÁVILA, quienes se consideren afectados presenten las oportunas alegaciones en la Alcaldía de SAN PEDRO DEL ARROYO, o ante esta Secretaría de la Confederación Hidrográfica del Duero, C/ Muro n^o 5, Valladolid, donde se hallan de manifiesto las documentaciones técnicas del expediente de referencia (V-454-PA)

Valladolid, 23 de febrero de 2001.

El Secretario General, *Eduardo Mora Cazorla*.

– o0o –

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 1.017

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

CONVENIOS COLECTIVOS

RESOLUCIÓN DE 05-03-2001, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Publicación del Texto del Convenio Colectivo de la Empresa CENTRO ASISTENCIAL SANTA TERESA DE ARÉVALO, S.L.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa CENTRO ASISTENCIAL SANTA TERESA DE ARÉVALO, S.L. (Código de Convenio n^o 0500122) que fue suscrito con fecha 15-02-2001, de un lado por la representación de la Empresa, y de otro, por el Comité de Empresa, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3 del R. D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 1.040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y en la Orden del 12 de Septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B. O.C. y L. de 24-09-97, n^o 183).

ESTA OFICINA TERRITORIAL ACUERDA:

Primero.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de esta Oficina Territorial, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia".

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Antonio García Zurdo.

**CONVENIO COLECTIVO DE CENTRO
ASISTENCIAL SANTA TERESA DE
ARÉVALO S.L..**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Ámbito territorial. Las normas contenidas en el presente Convenio colectivo serán de aplicación al centro de trabajo de Arévalo.

Art. 2.- Ámbito personal y funcional. El presente Convenio afecta al personal de plantilla que presta sus servicios en Centro Asistencial Santa Teresa de Arévalo, S.L., cualesquiera que sean sus cometidos.

Art. 3.- Vigencia. La vigencia del presente Convenio será de 5 años, 2001-2005. Su entrada en vigor será el 1 de enero del 2001, fecha a la que se retrotraerán sus efectos económicos, cualquiera que sea la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Art. 4.- Prórroga. Al cumplir la fecha de vencimiento, 31 de diciembre de 2005, y en caso de que no sucediera denuncia expresa por cualquiera de las partes intervinientes con al menos tres meses de antelación a su extinción, este Convenio se considerará prorrogado por un tiempo de un año, en las mismas condiciones económicas, laborales y sociales, vencido el cual se aplicará el mismo procedimiento para su posible renovación, conforme el artículo 86, apartado 1 y 2 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 5.- Será causa para que cualquiera de las partes, a través de la Comisión Paritaria del Convenio, pueda pedir la revisión del mismo, el hecho de que por disposiciones legales de cualquier índole y de rango superior se establezcan mejoras superiores a las estipuladas en este Convenio, consideradas en su

conjunto y en cómputo anual, de acuerdo con el artículo 3, apartado 3, del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 6.- Compensación y absorción. Las mejoras económicas de toda índole que figuran en el presente Convenio serán compensadas o absorbidas con los aumentos retributivos que directamente, y cualquiera que sea su carácter, se establezcan por Convenio Colectivo de ámbito superior o por disposición legal, sólo en caso de que las variaciones, consideradas globalmente y en cómputo anual, resulten más favorables al personal que las contenidas en este Convenio. Todo ello, sin perjuicio de las excepciones que concretamente se contienen en el capítulo relativo a las condiciones económicas. Así mismo las condiciones económicas del presente Convenio compensarán y absorberán cualesquiera mejoras individuales que pudieran existir consideradas globalmente y en cómputo anual.

Art. 7.- Denuncia del Convenio. La denuncia del Convenio se realizará por escrito en el plazo determinado en el artículo 4. Si las deliberaciones del nuevo Convenio se prolongasen por plazo que excediera de la vigencia del mismo, se entenderá éste prorrogado provisionalmente hasta finalizada la negociación y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de lo que el nuevo Convenio determine respecto a la retroactividad.

Art. 8.- En el supuesto de que la Autoridad Laboral considerara que una parte del Convenio pudiera ser contraria a la Ley, durante la subsanación, el nuevo Convenio quedará en suspenso hasta la aprobación del Convenio en su totalidad.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 9.- Principio General. La organización práctica del trabajo y la jerarquización de funciones es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, quien se obliga a llevarla a cabo de tal forma que, mediante ellas, se obtengan las finalidades propuestas con la colaboración del personal. A este respecto, serán las respectivas direcciones, en el ámbito de su competencia, quienes actúen en colaboración con la Dirección de la Empresa, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los trabajadores y sus representantes en la legislación vigente.

Art. 10.- Racionalización del trabajo. La Racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

a).- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.

b).- Establecimiento de plantillas correctas de personal.

TÍTULO III

PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN E INGRESO

CAPÍTULO PRIMERO

Procedimiento de provisión de plazas vacantes

Art. 11.- Provisión de vacantes. El procedimiento para cubrir las vacantes existentes que se produzcan y los nuevos puestos de trabajo que se creen se realizará mediante acuerdo de la Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores y, a ser posible, con el siguiente orden de preferencia:

- a).- Reingreso de excedentes voluntarios.
- b).- Cambio de puesto dentro del Centro.
- c).- Ascensos de categoría.
- d).- Personal de nuevo ingreso

Art. 12.- Cambio de puesto dentro del Centro. La concesión de cambio de puesto dentro del Centro, en el caso de que existiera más de una solicitud para una plaza vacante y siempre y cuando esta situación no implique un incremento de plantilla o de costes adicionales de la misma y el/la solicitante reúna los requisitos necesarios para el desarrollo del puesto vacante, se resolverá atendiendo al siguiente orden de preferencia:

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

En caso de igualdad entre dos o más trabajadores en alguna de las situaciones anteriores, se resolverá el cambio de puesto a favor del trabajador de más edad.

Art. 13.- Ascenso de categoría. Todo el personal de la Empresa con contrato indefinido tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los niveles profesionales de la misma.

En ningún caso se ascenderá por el mero transcurso de tiempo de servicio. De las circunstancias que concurran en la convocatoria y de su resolución, la Empresa informará a la Representación Legal de los trabajadores.

Art. 14.- Personal de nuevo ingreso.

Selección. De acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, es facultad de la Empresa, todo lo concerniente a la fijación de condiciones y pruebas que hayan de exigirse al personal de nuevo ingreso, en lo relativo a aptitud, capacidad técnica, profesional, y cualesquiera otra que se estimen necesarias por virtud de la función o la tarea para las que se contrata al aspirante y no por las que pudiera estar habilitado para realizar, como consecuencia de un título o capacidad adquirida.

No obstante, será preciso oír a las diferentes Direcciones del Centro, en lo relativo a los aspectos descritos en el párrafo anterior, dentro del ámbito de su competencia.

Art. 15.- Admisión y Contratación.

a) Corresponde a la Dirección empresarial del Centro Asistencial Santa Teresa, con carácter exclusivo, la admisión e ingreso del personal a través de la contratación externa, sin perjuicio de que se cumplan las disposiciones legales sobre el empleo.

b) Según lo dispuesto en el Art. 15.1.6 del Estatuto de los Trabajadores, el Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción, recogido en el R.D. 2.720/98 de 18 de diciembre, Art. 3, podrá tener una duración máxima de 13 meses en un período de 18 meses, como consecuencia de la adhesión a lo acordado en el Convenio Colectivo de Residencias de la 3ª Edad en su Artículo 12.

Art. 16.- Período de prueba. Los ingresos del personal se considerarán hechos a título de prueba, teniendo ésta la duración siguiente:

- a) Titulados superiores: 6 meses.
- b) No cualificados: 15 días laborables.
- c) Resto del personal: 2 meses.

La situación de incapacidad temporal suspende el período de prueba pero no la duración del contrato.

La no superación del período de prueba será comunicada por escrito a la representación de los trabajadores, con expresión de las causas que lo motiven.

CAPÍTULO SEGUNDO

Art. 17.- Cambio de puesto de trabajo. En el supuesto de declaración a un trabajador de incapaci-

dad permanente total para la profesión habitual, derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, la empresa se compromete, de acuerdo con los representantes de los trabajadores y siempre que ambas partes lo consideren posible, a gestionar su recolocación en el centro de trabajo en el plazo de 2 meses desde que se emita el informe del INSS u organismo que le sustituya. Dicha recolocación se efectuará en un puesto de trabajo que se adapte a su situación de incapacidad.

TÍTULO IV

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Art. 18.- En materia de clasificación profesional se estará a lo dispuesto en los artículos correspondientes del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 19.- Las funciones y contenidos más significativos de cada categoría profesional, figuran como Anexo I del presente Convenio, debiéndose tener en cuenta que la redacción es meramente enunciativa, no suponiendo, por tanto, la obligación de la Empresa de tenerlas previstas todas ellas si la necesidad, el volumen de trabajo y los servicios no lo requieren. No obstante lo anterior se podrán crear nuevas categorías en función de nuevas necesidades que pudieran surgir. Las condiciones salariales de estas nuevas categorías, en consonancia con las tareas más significativas que se les asignen, se establecerán por asimilación a las ya existentes.

Art. 20.- Los niveles salariales del personal laboral del Centro Asistencial Santa Teresa, distribuidos por Secciones, se especifican en el Anexo II del presente Convenio.

TÍTULO V

JORNADA Y HORARIOS

Art. 21.- La jornada anual de trabajo efectivo se establece en 1.778 horas durante el año 2001, 1.736 horas durante el año 2002, 1.687 horas durante el año 2003, 1.645 horas durante el año 2004 y 1.596 horas durante el año 2005, equivalente a una jornada semanal respectivamente de 39, 38, 37, 36 y 35 horas.

Art. 22.- Dentro de la jornada, siempre que su duración continuada sea igual o superior a 6 horas, el trabajador tendrá derecho a un descanso de 20 minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo.

Se considerará 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.

Art. 23.- Jornada y horarios. Las partes firmantes del presente convenio, a través de la Comisión Paritaria, desarrollarán los estudios de planificación necesarios tendentes a conseguir una reorganización de jornada y horarios que posibilite a todos los trabajadores, excepción hecha de aquellos casos en los que contractualmente queden establecidos estos aspectos, la libranza de un fin de semana completo (sábado y domingo) cada dos semanas. Los/as trabajadores/as con jornada a tiempo completo y con trabajo a turnos, disfrutarán a partir del año 2002 de una semana natural de vacaciones independiente de las vacaciones de verano. Esta semana de vacaciones adicional se disfrutará, alternativamente en Navidades y Semana Santa. Todo ello sin perjuicio de que se haya de cumplir la jornada laboral anual pactada.

Conforme las progresivas reducciones de jornada permitan los reajustes necesarios, se procurará que todo el personal disfrute como descanso dos días ininterrumpidos por semana.

La Empresa elaborará un calendario laboral, que se expondrá en lugar visible del Centro de Trabajo que deberá contener:

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

En todo caso tanto al comienzo como a la finalización de la jornada, el trabajador/a deberá encontrarse en su puesto de trabajo.

Art. 24.- Jornada Nocturna. Los trabajadores que realicen este tipo de jornada, salvo aquellos en que dentro de su sueldo se encuentre recogido este extremo, tendrán derecho a un plus de nocturnidad por importe de un 25 por 100 sobre el salario base, cuando al menos 4 horas se realicen en el período de tiempo que va desde las 22 horas de un día a las 6 del día siguiente. Cuando el período de trabajo realizado entre las 22 horas de un día y las 6 del día siguiente sea inferior a 4 horas, se abonará el plus de nocturnidad únicamente sobre las horas realmente trabajadas en dicho período. Se pacta expresamente, que los trabajadores que realicen jornada nocturna disfrutarán de las 14 fiestas anuales acumuladas en dos turnos, en el período comprendido entre el 16 de diciembre y el 15 de enero siguiente.

Art. 25.- Guardias Médicas. Se entiende por Guardia Médica al Servicio continuado, cuya duración es de 24 horas y que se presta por todos los médicos en plantilla.

El personal médico de plantilla, siempre y cuando se mantenga el mínimo actual de 4 médicos, se compromete de manera formal a que todos los días de la semana queden cubiertos los servicios aquí regulados, de acuerdo con las siguientes premisas:

– Guardias días laborables de Lunes a Jueves:

1).- Cada médico de plantilla realizará, dentro de su jornada laboral normal, una guardia semanal.

2).- En el caso de que uno de los médicos hubiera de realizar de forma circunstancial, como guardia fuera de la jornada laboral normal, un día más por semana, se retribuirá de la siguiente forma:

* diez mil pesetas (10.000 pesetas) por guardia efectuada.

* un día libre por cada dos guardias de este tipo efectuadas.

– Guardias Viernes-Sábado-Domingo:

Serán retribuidas a razón de catorce mil seiscientas cincuenta pesetas por día de guardia, (14.650 pesetas/día de guardia).

– Guardias día festivo:

Las guardias realizadas en días festivos, cualquiera que sea el día de la semana, serán retribuidas a razón de quince mil trescientas cincuenta pesetas por día festivo de guardia, (15.350 pesetas/ día festivo de guardia).

En las anteriores retribuciones quedan incluidos cuantos conceptos retributivos puedan considerarse por razón de horas y días trabajados, cualesquiera que sea su calificación. Lo anterior excluye, en todo caso, que tales guardias tengan la consideración de extraordinarias, lo que ambas partes declaran expresamente a efectos de la conceptualización jurídica correspondiente.

En circunstancias de bajas laborales y en los períodos vacacionales de los médicos de plantilla, la Empresa promoverá la contratación de médicos sustitutos de acuerdo con los criterios de contratación previamente definidos en este Convenio.

A efectos de compensar la repercusión de la reducción de jornada en la prestación de las guardias médicas, durante los años 2003 y 2004 los médicos disfrutarán de un día laborable de descanso por cada seis guardias realizadas de lunes a jueves no festivos. A partir del año 2005 inclusive el descanso será de un día por cada cuatro guardias realizadas de lunes a jueves no festivos. Este día no podrá coincidir con el día asignado, al médico que lo disfrute, como día de guardia.

Art. 26.- Control de asistencia. Los controles de puntualidad y asistencia que se establezcan, así como la flexibilidad, en su caso, serán de aplicación a todo el personal del Centro.

Art. 27.- Descanso semanal. Los Trabajadores/as del Centro Asistencial Santa Teresa de Arévalo S.L., será como mínimo de día y medio ininterrumpido a la semana. Este descanso podrá realizarse entre semana siempre y cuando se respete que cada trabajador debe descansar como mínimo los fines de semana al mes que se recogen en el Art. 23 del presente Convenio.

Disfrutarán, también, de 14 fiestas Laborables al año, las cuales tendrán carácter retribuido y no recuperable. Los trabajadores/as que por turno de trabajo previamente establecido hayan de trabajar en festivo, con excepción del personal médico, tendrán derecho al disfrute de al menos el 50% de los festivos anuales.

En tanto en cuanto no se ponga en vigor el nuevo sistema de descansos semanales y festivos recogidos en el Art. 23, aquellos/as trabajadores/as que hayan de trabajar alguno de los 14 festivos y éstos hagan que se exceda de la prestación de la jornada anual pactada, podrán optar entre cobrar el festivo al 200% de su valor o disfrutarlo en otro día. El disfrute en otro día se realizará de acuerdo con la Dirección de la Empresa.

Art. 28.- Horas extraordinarias. Las horas de trabajo que superen la jornada laboral, computada diaria, quincenal, mensual o anualmente, se considerarán extraordinarias. Su retribución se fija en un 175% cobrado y un 200% en períodos de descanso, siendo disfrutado dicho descanso de acuerdo con la Dirección de la Empresa.

TÍTULO VI

FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Art. 29.- De conformidad con lo previsto en el artículo 23 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 a continuación se indican:

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

Los trabajadores que realicen los estudios contemplados en el presente apartado tendrán derecho para la asistencia a clases a ejercitar la preferencia para elegir turno de trabajo o a la adaptación de la jornada ordinaria.

Tendrán derecho asimismo a los días de licencia retribuida para concurrir a exámenes en los términos establecidos en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- Cursos de perfeccionamiento profesional:

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

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

b).- Si la organización del trabajo no permitiera la adaptación de la jornada, a que se refiere el apartado a), el/la trabajador/a podrá solicitar la reducción de la misma en un número de horas igual a la mitad de las que dedique a la asistencia a las clases, con la consiguiente reducción proporcional del salario.

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

3.- Cursos de reconversión y perfeccionamiento profesional organizados por la Empresa:

La Empresa podrá organizar cursos directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, según las modalidades siguientes:

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

b).- De perfeccionamiento profesional para la adaptación del/a trabajador/a a las modificaciones técnicas operadas en el puesto de trabajo.

En los supuestos anteriores, siempre que su realización sea declarada obligatoria por parte de la empresa, el tiempo de asistencia al curso se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

En caso de que la jornada laboral supere la jornada ordinaria, estas horas se abonarán como horas ordinarias.

c).- Se establece un fondo por cuantía de un millón de pesetas (1.000.000 pesetas), para la realización de cursos y otras actividades de formación y perfeccionamiento.

d).- La empresa, para llevar a efecto los planes de formación, contará con la opinión de la representación legal de los trabajadores. Esta representación

estará constituida por un máximo de dos personas y tendrá el fin de aportar ideas encaminadas a orientar acerca de la programación de las actividades formativas, fijación de criterios para la selección de participantes en las mismas, así como para la evaluación del Programa de Acción Formativa.

La Empresa se compromete a que, durante la vigencia del presente Convenio, se realicen al menos tres acciones de formación/reciclaje entre el personal socio-sanitario, tendentes a una mejor y mayor cualificación de dicho personal.

TÍTULO VII

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 30.- Vacaciones anuales.

1.- Todos los trabajadores/as afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar, por cada año completo de servicio activo, un período anual de vacaciones de 30 días naturales ininterrumpidos.

2.- Los/as trabajadores/as que en la fecha determinada para la vacación anual no hubieran cumplido un año completo de trabajo, disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo de servicio prestado, en cómputo desde la fecha de ingreso o reingreso hasta el 31 de diciembre, redondeando el resultado en días al entero más próximo

3.- El disfrute de los períodos de vacaciones se hará, preferentemente, en los meses de julio, agosto o septiembre. En ningún caso coincidirán, el comienzo o el final de las mismas, con días de descanso salvo que ello conlleve el que no se cumpla con la jornada anual establecida.

4. El cuadro de distribución de vacaciones se expondrá con antelación mínima de dos meses en los tabloneros de anuncios.

Art. 31.- Licencias sin sueldo. El personal con contrato indefinido que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses en un período de dos años. Excepcionalmente, y por razones probadas de urgente necesidad de los/as trabajadores/as, podrán concederse licencias de duración inferior al mes, siempre que la duración de las mismas sea al menos de diez días.

Los trabajadores/as con contrato temporal y al menos un año de prestación de servicios ininterrumpidos podrán hacer también uso de esta licencia sin sueldo. En este caso la fecha de finalización de la licencia solicitada en ningún caso podrá ser posterior

a la fecha en que habría de vencer el contrato de trabajo que los vincula a la Empresa.

Art. 32.- Reducción de la jornada por guarda legal. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un/a minusválido/a físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Art. 33.- Permisos retribuidos. El/la trabajador/a, previa justificación adecuada, tendrá derecho a solicitar licencia retribuida por los tiempos y causas siguientes:

- a) 15 días naturales en caso de matrimonio
- b) 2 días naturales en caso de nacimiento de un hijo y en los de muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y un día natural caso de ser tercer grado de consanguinidad o afinidad. Cuando dichos casos se produzcan a más de 50 Km. del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de 4 días hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos días naturales caso de ser tercer grado de consanguinidad o afinidad. Queda excluido de forma explícita el alumbramiento de familiares distintos a la esposa del trabajador, cuando éste se produzca sin complicaciones.
- c) 1 día natural por traslado de domicilio habitual cuando éste se encuentre en Arévalo y alrededores, hasta un máximo de 50 Kms. 2 días naturales cuando el traslado se produzca a más de 50 Km. de Arévalo. En ambos casos será necesario justificar la circunstancia.
- d) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales de formación durante el tiempo necesario, debidamente justificado.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir ese derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, se entenderá con los mismos derechos recogidos en el párrafo anterior a partir de

la propuesta de adopción por la Entidad Pública, siempre que el futuro adoptado conviva con la familia.

g) Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta médica de especialista de la Seguridad Social, cuando coincidiendo el horario de consulta con el del trabajo, se prescriba dicha consulta por el facultativo de medicina general, debiendo presentar previamente el trabajador a la Dirección de la Empresa el volante justificativo de la referida prescripción médica.

TÍTULO VIII

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 34.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, los/as trabajadores/as tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

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

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

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

b).- Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por

el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

Art. 35.- Los trabajadores con contrato indefinido y un año, al menos, de antigüedad en la Empresa, podrán solicitar excedencia voluntaria.

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

Del número de concesiones y denegaciones se dará cuenta a los representantes de los trabajadores.

Art. 36.- El/la trabajador/a excedente voluntario que solicite su reincorporación, tendrá derecho a ocupar cualquier vacante que se produzca en su categoría. Si no existiendo en su misma categoría la hubiera en una categoría inferior a la que ostentaba, siempre que reúna los requisitos de conocimientos exigidos para su correcto desempeño, podrá optar a ella o bien esperar a que se produzca aquélla.

En el caso de que optase a la reincorporación en una categoría inferior, tal incorporación estará sometida a período de prueba. Si este período de prueba no fuese superado por el trabajador/a éste volvería a su situación de excedencia.

Art. 37.- Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

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

Art. 38.- La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los estatutos del Sindicato de ámbito provincial o superior, que im-

sibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediata.

TÍTULO IX

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 39.- El Centro facilitará al personal de oficios varios el vestuario y calzado preciso para la realización de sus funciones. En caso de deterioro, previa entrega de los elementos deteriorados, se suministrará nueva indumentaria.

En todo lo demás se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normas que la desarrollan.

TÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 40.-

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

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

a). SERÁN FALTAS LEVES

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

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

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

a.4.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de hasta dos días en el período de un mes.

a.5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de hasta tres días en el período de un mes.

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

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

b). SERÁN FALTAS GRAVES

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

b.2.- El incumplimiento de las instrucciones de los responsables de la unidad y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las

que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

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

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

b.5.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de hasta tres días en el período de un mes.

b.6.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de más de tres días y menos de diez días en el período de un mes.

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

b.8.- La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones o amonestaciones por las mismas.

c) SERÁN FALTAS MUY GRAVES

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

c.2.- La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

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

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

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

c.6.- La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

c.7.- La obtención de beneficios económicos de los usuarios o proveedores del Centro.

c.8.- La simulación de enfermedad o accidente.

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

c.10.- La negligencia que puede causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.

c.11.- La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón de trabajo en el Centro.

c.12.- El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas.

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

a) por faltas leves:

* Amonestación por escrito.

* Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

* Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) por faltas graves:

* Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.

* Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por período de uno a dos años.

c) por faltas muy graves:

* Suspensión de empleo y sueldo de un mes y un día a tres meses.

* Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.

* Despido.

Art. 41.- Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los/as trabajadores/as y al interesado.

Art. 42.- Las faltas prescribirán:

* Las leves a los diez días.

* Las graves a los veinte días.

* Las muy graves a los sesenta días.

En todo caso, a partir de la fecha en que la Dirección tuvo comunicación del hecho causante y, como máximo, a los seis meses de haberse producido el mismo.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que, en su caso, pueda instruirse, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de dos meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Transcurrido un año desde el cumplimiento de la sanción, se trate de falta grave o muy grave, se acordará la cancelación de las anotaciones en los expedientes del trabajador a instancia del interesado. Las anotaciones por faltas leves se cancelarán a los tres meses del cumplimiento de la sanción.

Art. 43.- La Empresa vendrá obligada a llevar un libro de sanciones, debidamente visado por la Delegación Provincial de Trabajo respectiva, en el que anotarán todas las impuestas al personal, con independencia de su constancia en el expediente de los interesados.

TÍTULO XI

ESTRUCTURA DEL SALARIO

Art. 44.- La estructura retributiva del personal comprendido en este Convenio estará constituida por los siguientes conceptos:

1.- Salario legal:

1.1.- Salario Base

1.2.- Plus convenio

1.3.- Plus distancia

1.5.- Complementos salariales:

a).- Complementos personales:

- Complemento Personal no absorbible

b).- Complementos de puesto de trabajo:

1.5.1.- De penosidad

1.5.2.- De trabajo en festivos

1.5.3.- De nocturnidad

1.5.4.- De toxicidad

2.- Percepciones no salariales:

2.1.- Dietas y Desplazamientos por gastos que hubieran de ser realizados por el trabajador, como consecuencia de su actividad laboral.

Art. 45.- Definición de la estructura salarial.

1.1.- Salario base: es la parte de la retribución, fijada por unidad de tiempo mensual, en función de su nivel. Las cuantías establecidas figuran en el Anexo II.

1.2.- Plus de convenio.- Este complemento es de índole funcional y su cuantía mensual se fija en función de la actividad profesional. Las cuantías establecidas figuran en el Anexo II.

1.3.- Plus de Distancia. Con objeto de compensar los desplazamientos de los trabajadores/as desde sus domicilios hasta el lugar de trabajo, se acuerda establecer este plus mensual. Su cuantía figura en el Anexo II.

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

a).- Complementos personales:

Complemento Personal no absorbible.- El personal comprendido en este Convenio, con contrato indefinido a 31 de diciembre de 2000, percibirá como **complemento personal no absorbible**, por catorce pagas, la cantidad que como complemento de antigüedad venía percibiendo a 31 de diciembre de 2000. Aquellos/as trabajadores/as cuyo complemento por antigüedad hubiese debido ser revisado por cumplimiento de trienios o quinquenios durante el año 2001, verán incrementado su **complemento personal no absorbible** en la misma cuantía en que se

habría visto revisado el importe de su antigüedad en la fecha en que cumpliera la misma. Aquellos/as trabajadores/as cuya antigüedad hubiese vencido en el año 2002 verán incrementado su **complemento personal no absorbible** en una cantidad equivalente al 80% de la cantidad que les hubiese podido corresponder como antigüedad en la fecha en que cumpliera la misma. Aquellos/as trabajadores/as cuya antigüedad hubiese vencido en el año 2003 verán incrementado su **complemento personal no absorbible** en una cantidad equivalente al 60% de la cantidad que les hubiese podido corresponder como antigüedad en la fecha en que cumpliera la misma. Aquellos/as trabajadores/as cuya antigüedad hubiese vencido en el año 2004 verán incrementado su **complemento personal no absorbible** en una cantidad equivalente al 40% de la cantidad que les hubiese podido corresponder como antigüedad en la fecha en que cumpliera la misma. Aquellos/as trabajadores/as cuya antigüedad hubiese vencido en el año 2005 verán incrementado su **complemento personal no absorbible** en una cantidad equivalente al 20% de la cantidad que les hubiese podido corresponder como antigüedad en la fecha en que cumpliera la misma. Este incremento adicional se realizará en el mes y año en que hubiese cumplido su antigüedad.

b) Complemento de Puesto de Trabajo:

1.5.1. De penosidad (14 pagas). Es un complemento que retribuye la especial penosidad derivada del desarrollo de las tareas profesionales. Su cuantía se establece en cinco mil pesetas (5.500 pts).

1.5.2. De trabajo en festivos. Este plus queda recogido en Artículo 28 del Título V, Descanso Semanal, del presente Convenio.

1.5.3. Plus de Nocturnidad (14 pagas). Su cuantía se establece en un 25% del Salario Base.

1.5.4. Plus de Toxicidad (14 pagas). Este complemento se aplica a aquellas categorías profesionales en las que su desarrollo implica toxicidad. Se cuantifica en el 10% del Salario Base.

Dietas y desplazamientos:

El importe de la media dieta (gastos de manutención sin pernoctar fuera del domicilio habitual) será de 4.000 pesetas.

El importe de la dieta completa (gastos de manutención pernoctando fuera del domicilio habitual) será de 8.000 pesetas.

Cuando por motivos laborales el trabajador haya de utilizar su vehículo el precio por km. recorrido se establece en 40 pesetas.

Art. 46.- Pagas extraordinarias. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a la percepción de dos gratificaciones extraordinarias al año, de cuantía igual al

salario base, complemento personal no absorbible, plus convenio y complementos o pluses especificados. Estas se percibirán antes de los días 15 de los meses de julio y diciembre.

Art. 47.- Compensación por enfermedad o accidente. Cuando se de la circunstancia de Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, y mientras dure ésta, el trabajador afectado percibirá el 75% del salario real desde el primer día de la Baja y hasta el día 30 inclusive, a partir del día 31 se percibirá el 100% del salario real. En el caso de que la Incapacidad temporal requiera hospitalización el complemento será del 100% del salario real desde el primer día.

Cuando la Incapacidad temporal se derive de Accidente de Trabajo o Enfermedad profesional, se complementará el 100% del salario real desde el primer día.

TÍTULO XII

FOMENTO DE EMPLEO

Art. 48.- Dentro de la política de promoción del empleo en el Centro, la jubilación será obligatoria al cumplir el/la trabajador/a la edad de sesenta y cinco años, con la única excepción de aquellas personas que, en el momento de cumplir esta edad, no reúnan las cotizaciones necesarias para acceder a la prestación por esta contingencia.

La Empresa se compromete a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas de empleo plazas de idéntica categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

Los/as trabajadores/as podrán jubilarse voluntariamente al cumplir la edad de sesenta y cuatro años realizando contrato de relevo, sin aplicación de coeficientes reductores.

TÍTULO XIII

ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

Art. 49.- Póliza de seguros. La empresa suscribirá un seguro permanente que cubrirá los siguientes conceptos y cuantías:

Fallecimiento: 1.350.000 pesetas.

Incapacidad profesional total y permanente: 1.350.000 pesetas.

(Incluye Incapacidad Permanente Total, Incapacidad Permanente Absoluta y Gran Invalidez)

Muerte por accidente: 2.700.000 pesetas.

El citado seguro de vida afectará a todos los trabajadores fijos de plantilla, al día 1 de enero de 2001 y a aquellos que adquieran esta cualidad a lo largo de la vigencia del presente Convenio, así como a los contratados por tiempo determinado cuando éste exceda de seis meses y a partir del sexto mes. Todo ello sin perjuicio de que se cumplan los requisitos que a tal efecto exija la compañía de seguros contratada.

Centro Asistencial Santa Teresa de Arévalo, S.L. quedará exento de esta obligación, con relación a los trabajadores afectados por este seguro que no superen los requisitos para poder asegurarse impuestos por la compañía de seguros y, en consecuencia, exenta de responsabilidad absolutamente en los supuestos citados anteriormente.

Art. 50.- Ayuda a minusválidos. Se crea un fondo de ayuda para Educación Especial y adquisición de Recursos Técnicos para reintegración social de hijos minusválidos de trabajadores de la empresa, por un importe de "800.000 pesetas", para el conjunto de la plantilla, con un máximo de 75.000 pesetas/año por trabajador.

Para tener derecho a esta ayuda, los trabajadores deberán presentar la Certificación de Minusvalía dictaminada por la E.V.O., superior al 33%. La concesión, en su caso, de dicha ayuda, se llevará a cabo por la Empresa y los representantes de los trabajadores.

TÍTULO XIV

Art. 51.- Comisión Paritaria. La Comisión Paritaria estará integrada por dos representantes de los/as trabajadores/as y dos de la Empresa.

Esta comisión se reunirá a instancia de partes, celebrándose tales reuniones, salvo que justificadamente no resultara posible, dentro de las 48 horas siguientes a su convocatoria.

Además de las funciones de vigilancia e interpretación de este convenio, la Comisión Paritaria deberá intentar mediar y conciliar, conociendo y dando solución a cuantas cuestiones y conflictos, individuales y colectivos, les sean sometidos por las partes.

Las cuestiones y conflictos serán planteados a la Comisión Paritaria a través de los miembros de esta Comisión.

En los conflictos colectivos el intento de solución de las divergencias laborales a través de la Comisión Paritaria, tendrá carácter preferente sobre cualquier otro procedimiento, constituyendo trámite preceptivo, previo e inexcusable, para el acceso a la vía jurisdiccional en los conflictos que surjan directa e indirectamente, con ocasión de la interpretación o aplicación del Convenio Colectivo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El Centro procederá a concertar un seguro que cubra la responsabilidad civil profesional del personal a su servicio que pudiera derivarse del cumplimiento de las obligaciones laborales. La determinación de las funciones y contingencias concretas que se consideren incluidas en el objeto del seguro se efectuará previos los estudios pertinentes. La cuantía se establece en cincuenta millones de pesetas (50.000.000 ptas.).

Segunda.-CLÁUSULA DE REVISIÓN ANUAL DE SALARIOS: Se establece para el año 2002 una subida salarial igual al incremento del I.P.C. previsto para ese año más un punto. El mismo procedimiento se seguirá para los incrementos a realizar en los años 2003, 2004 y 2005. El incremento de un punto sobre el I.P.C. previsto mencionado anteriormente, así como un punto del incremento aprobado para el año 2001, tienen como objeto compensar a los trabajadores de Centro Asistencial Santa Teresa de Arévalo S.L. de la no subida de sueldos durante el año 2000.

En el caso de que el incremento I.P.C. a 31 de diciembre de 2001 sobre 31 de diciembre de 2000 sea superior o inferior al 2,5% en más de dos décimas, se efectuará una revisión de los salarios a 1 de enero de 2001 en el exceso o defecto sobre el 2,5%. Para los años 2002, 2003, 2004 y 2005 cuando a 31 de diciembre de cada año el incremento del I.P.C. con respecto al 31 de diciembre del año anterior sea superior o inferior en más de dos décimas al I.P.C. previsto, se aplicará la misma fórmula que para el año 2001.

No obstante lo anterior, si a la finalización de la vigencia del presente convenio no hubiese sido de aplicación la fórmula de revisión, pero la suma acumulada de desviación del I.P.C. en uno u otro sentido fuese igual o superior al 0,5% se procedería a la revisión de los salarios en dicho porcentaje.

El pago de los nuevos salarios y de atrasos (si procede), se hará tan pronto se tenga conocimiento de la subida del I.P.C Real publicada por el I.N.E.

ANEXO I

CONTENIDO Y FUNCIONES MÁS SIGNIFICATIVAS DE CADA CATEGORÍA PROFESIONAL

SECCIÓN SANITARIA ASISTENCIAL

JEFE DE SERVICIO.

Corresponde al mismo:

1. Organizar y dirigir el servicio dentro de las normas del reglamento interno del establecimiento, de las instrucciones permanentes y órdenes generales y de acuerdo con las orientaciones de la Dirección.

2. Ostentar la jefatura inmediata del personal sanitario que, con cualquier carácter, desempeñe un puesto de trabajo encuadrado en el servicio o haya adscrito al mismo.

3. Velar por el correcto funcionamiento del servicio y por el debido cumplimiento de todo el personal sanitario encuadrado o adscrito al mismo.

4. Vigilar la conservación y trato adecuado de las instalaciones de su servicio.

5. Desempeñar cualquier otra función que se señale en los reglamentos, instrucciones y órdenes generales o que le haya sido delegado expresamente por la Dirección.

6. Celebrar reuniones periódicas con sus colaboradores y su personal, para informarles de la marcha del servicio y de las instrucciones u orientaciones que fueran necesarias.

7. Celebrará reglamentaria y periódicamente sesiones clínicas.

8. Cumplir los servicios de guardia que le señalen, a tenor del reglamento del Centro o instrucciones correspondientes.

MÉDICO ADJUNTO.

Corresponde al mismo:

1. Suplir al médico jefe, teniendo en cuenta la titulación correspondiente al efecto.

2. Cumplir los servicios de guardia que le señalen, a tenor del reglamento del Centro o instrucciones correspondientes.

3. Cuidar de la debida confección de las historias clínicas de los asistidos u hospitalizados correspondiente a su servicio.

4. Supervisar y coordinar el desempeño de las funciones correspondientes a los puestos que le estén subordinados, especialmente de su servicio de guardia.

5. Colaborar en todos los órdenes al mejor desarrollo de las tareas que corresponden a su servicio.

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

FARMACÉUTICO.

Corresponde al mismo:

1. Desempeñar la función asistencial que se le encomiende dentro del respectivo servicio, y según las funciones propias de su titulación.

2. Confeccionar las historias clínicas de los asistidos u hospitalizados correspondientes a su servicio,

sin perjuicio de la exigencia de la adecuada titulación.

3. Cumplir los servicios de guardia que se le señalen, a tenor del reglamento del Centro o instrucciones correspondientes, que habrán de tener en cuenta la titulación adecuada para ello.

4. Informar periódicamente, en las condiciones que se determinen, a sus superiores jerárquicos de las misiones y trabajos que le estén encomendados.

Sin perjuicio de las funciones de carácter jerarquizado que para los farmacéuticos se establecen en los puntos anteriores, serán funciones específicas de estos, sin perjuicio de las demás que puedan desarrollar como propias de su titulación las siguientes:

a) Propuesta de adquisición de medicamentos y material de curas, así como su clasificación, conservación, control y dispensación.

b) Control y dispensación de estupefacientes.

c) Control de los botiquines de las plantas de enfermería y servicios dependientes del Centro.

d) Preparación de fórmulas magistrales, productos galénicos y los medicamentos simples y compuestos consignados en las farmacopeas y formularios oficiales.

e) Formar parte de cuantas comisiones consultivas especifiquen los Reglamentos de Régimen Interior y concretamente de la Farmacia.

f) Asesorar a la Junta Facultativa en materia de su competencia.

g) Emitir los informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por la Dirección.

PSICÓLOGO/A

Corresponde al mismo:

1. Exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la personalidad, inteligencia, y aptitudes de los usuarios del Centro.

2. Elaboración del programa de medidas terapéuticas de carácter psicológico a realizar en colaboración con el equipo multiprofesional, con carácter individual, familiar e institucional.

3. Calificación del porcentaje o grado de deficiencia de los casos que le corresponda.

4. 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.

5. Conocimiento de los recursos o servicios de carácter psicológico en el ámbito provincial.

6. Participación en la Junta Facultativa y sesiones de trabajo que se establezcan en el Centro.

7. Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a familias de residentes e instituciones u organismos públicos y privados.

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

ANALISTA

Corresponde al mismo:

1. Organizar, dirigir y controlar el Servicio de Laboratorio del Centro, procurando su correcto funcionamiento y su plena integración dentro del nivel asistencial que le corresponde.

2. Participar en cuantas reuniones y actividades, asistenciales, docentes y cualesquiera otras, para las que sea requerido por la Dirección del Centro.

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

JEFE/A DE ENFERMERÍA

Le corresponde al mismo:

1. Organizar, dirigir y controlar los servicios de enfermería velando por el adecuado cuidado de los usuarios.

2. Analizar constantemente las distintas actividades del personal de enfermería en orden a la eficacia del Servicio.

3. Mantener informada a la Dirección del Centro de las actividades del Servicio de Enfermería.

4. Organizar y dirigir al personal de enfermería, con el objeto de marcar las directrices a desarrollar en la actuación de dicho personal.

5. Organizar con la Dirección y participar en el programa de educación sanitaria y en la orientación del personal de nuevo ingreso en los servicios de enfermería.

6. Disponer lo necesario para el adiestramiento del personal auxiliar diplomado y auxiliares de clínica del personal de enfermería.

TRABAJADOR SOCIAL

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

1. 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 usuarios.

2. Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los usuarios y los que le sean solicitados por la Dirección del Centro, facilitando información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de su situación personal, familiar y social.

3. Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social individual, grupal y comunitario a todos los usuarios.

4. Fomento de la integración y participación de los usuarios en la vida del Centro y del entorno que le rodea.

5. Coordinación y realización en su caso de actividades socio-culturales.

6. Coordinación de grupos de trabajo y actividades.

7. Participación en la Comisión Técnica.

8. Realización de las gestiones necesarias para la resolución de problemas que afecten a residentes y que no puedan ellos resolver personalmente.

9. Colaboración con los/as profesionales de su especialidad de otros Centros y, principalmente, con los de entidades e instituciones locales, públicas y privadas.

10. Participación en las reuniones del Equipo Multidisciplinar para la elaboración de programas individuales de atención y en las orientaciones que precisen los usuarios.

11. Participación en la asignación y cambios de habitaciones y mesas de comedor.

12. Cualquier otra función no prevista anteriormente que sea solicitada por la Dirección y que esté incluida en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

SUPERVISORA

Es el/la profesional que bajo la dependencia de la Jefatura de Enfermería, desarrolla las siguientes funciones:

1. Asumir la responsabilidad del orden, disciplina y limpieza de la unidad que le esté encomendada.

2. Acompañar al médico en la visita a los usuarios.

3. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones de los facultativos, ajustándose rigurosamente a las mismas y dejando constancia escrita de sus actividades.

4. Velar por que sean observadas las prescripciones facultativas a los residentes.

5. En el traslado de los residentes a otra unidad, dispondrán de lo necesario, cuidando que se cumplan todos los requisitos establecidos reglamentariamente para estos casos.

6. Solicitar, ateniéndose a las normas del Reglamento Interno del Centro, el material necesario para tender a los usuarios en las unidades.

7. Distribuir y coordinar, de acuerdo con la Jefatura de Enfermería, las tareas que corresponden a todo el personal sanitario de su sala o servicio.

FISIOTERAPEUTA

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

1. Realización de tratamientos de fisioterapia dentro del ámbito de su competencia.

2. Participación, cuando se le requiera, en el Equipo Multiprofesional del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

3. Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.

4. Conocimiento, evaluación e información, en su caso, de la aplicación de tratamientos de su especialidad, cuando se produzca mediante la utilización de recursos ajenos.

5. Conocimiento de los recursos propios de su especialidad en el ámbito provincial.

6. Participación en Juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el Centro.

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

8. Asesoramiento a los/as profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterápicas.

9. Asistencia a las sesiones que se establezcan en el Centro para la revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos.

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

D.U.E. DÍA.

Es el/la profesional que, bajo la dependencia del Jefe/a de Enfermería o del Director del Centro o persona en quien delegue; tiene las siguientes funciones:

1. Vigilancia y atención a los usuarios en sus necesidades sanitarias, en especial en el momento en que éstos requieran sus servicios.

2. Preparación y administración de los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.

3. Planificación y realización de los trabajos propios de la categoría de enfermería.

4. Colaboración con los/as médicos/as, preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

5. Ordenación del material, determinando el que pueda ser utilizado.

6. Ordenación de historias clínicas, anotando en ellas cuantos datos relacionados con la propia función deban figurar en las mismas.

7. Supervisión del aseo personal y suministro de comidas del usuario encamado, así como los cambios posturales preventivos, efectuando junto al Auxiliar de enfermería o Cuidador/a la realización de los cambios posturales no preventivos.

8. Control de la higiene personal de los/as residentes así como de los medicamentos y alimentos que los mismos mantienen en las habitaciones.

9. Atención a las necesidades sanitarias que presente el personal que trabaja en el Centro en caso de necesidad o urgencia.

10. Colaboración con los/as fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación de D.U.E., cuando sus funciones específicas se lo permitan.

11. Realización de pedidos de farmacia.

12. Vigilancia y cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el Médico/a, observando las incidencias que puedan aparecer durante su realización.

13. Amortajamiento y preparación del usuario/a fallecido/a junto con el/la Auxiliar de Enfermería o Cuidador/a, para su traslado a las dependencias mortuorias.

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

D.U.E. NOCHE

Es el/la profesional que realizando las mismas funciones que el/la D.U.E. DÍA ha sido contratado/a específicamente para desarrollarlas en horario nocturno.

D.U.E./D.U.E. PRACTICAS

Es el/la profesional que con contrato en prácticas o con contrato temporal de duración inferior a dos años, y bajo la dependencia del/de la D.U.E. DÍA o D.U.E. NOCHE, o del/de la Jefe/a de Enfermería o del Director del Centro o persona en quien delegue, asiste directamente en sus funciones a los/as D.U.E. DÍA o D.U.E. noche y los suple en caso de ausencia.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

1. Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del usuario, 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 y elaboración de adaptaciones que ayuden al usuario en el desempeño de sus actividades, bajo la coordinación del Médico/a del Centro.

2. 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.

3. Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleva a cabo, en coordinación con los profesionales del equipo Multidisciplinar del Centro.

4. Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.

5. Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.

6. Colaboración con la Dirección y Departamento Social en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.

7. Preparación de trabajos manuales y otros, propios del Departamento, para su exposición y comercialización.

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

PSICOMOTRICISTA

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

1. Aplicación de técnicas perceptivo-motrices, gestuales, de expresión corporal, relajación y psicopedagógicas que favorezcan el desarrollo del psiquismo y de la funcionalidad de la persona discapacitada.

2.- Participación, cuando se le requiera, en su caso, en el equipo Multidisciplinar del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.

3. Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realice en el Centro, en coordinación con los/as profesionales del equipo Multidisciplinar.

4. Conocimiento y valoración de los recursos o servicios provinciales, propios de su especialidad.

5. Conocimiento, información y evaluación, en su caso, de la aplicación de tratamientos de psicomotricidad cuando se produzcan mediante la utilización de recursos ajenos.

6. Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el Centro.

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

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

MONITOR OCUPACIONAL

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

1. Información al equipo de valoración y orientación de las aptitudes, motivaciones y conductas psico-sociales, registradas por los sujetos, durante su evaluación en el Servicio de Terapia Ocupacional.

2. Constatación de las habilidades específicas de cada residente en sus manualizaciones, en su organización del trabajo y en relación con instrumentos o máquinas.

3. Experimentación y evaluación de las posibilidades de adaptación física de las diversas exigencias de los puestos de trabajo.

4. Información profesional e iniciación del contacto con tareas profesionales.

5. Diseño y elaboración de adaptaciones que ayuden al usuario en el desempeño de sus actividades.

6. Programación y participación en la preparación de trabajos manuales y otros, propios del Servicio de Terapia Ocupacional.

7. Participación en el equipo Multidisciplinar, en cuantas fases o procesos se estimen oportunos, en función de su profesión y preparación técnica.

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

AUXILIAR DE CLÍNICA

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

1. Las funciones precisas para cubrir las necesidades de asistencia y atención al usuario en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí mismo.

2. La atención del aseo personal, así como la ayuda al usuario en sus necesidades fisiológicas, recepción y distribución de comidas a enfermos e incapacitados en su unidad, así como la retirada del servicio, suministrando los alimentos a aquellos residentes que no puedan hacerlo por sí mismo.

3. Hechura y cambio de camas de los usuarios.

4. Recogida de la ropa usada y su puesta a disposición del servicio de lavandería. Preparación o cuidado de la ropa limpia.

5. Limpieza y preparación de mobiliario, material, aparatos clínicos.

6. Acompañamiento a los residentes a ambulatorios y clínicas, si ello fuera necesario.

7. Entrega y recogida de análisis clínicos.

8. Siguiendo las directrices médicas, realizará los cambios posturales preventivos y colaborará en otros según las indicaciones de sus superiores.

9. Comunicación a los/as D.U.E. y médicos responsables de cuantos signos llamen su atención a las espontáneas manifestaciones de los residentes sobre sus síntomas.

10. Colaboración en todos aquellos servicios especiales con los responsables de los mismos.

11. Administración de los medicamentos orales y tópicos prescritos, previamente preparados por el D.U.E., así como la toma de constantes cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CUIDADOR/A

Realizará las siguientes funciones:

1. Es el personal que, bajo la dependencia del Supervisor/a, realiza tareas auxiliares referidas, tanto a la vida diaria del usuario que por motivo de su discapacidad las precise, cuando no tenga carácter sanitario, como al proceso recuperador o de habituación para la autonomía personal; esto último siempre en coordinación y siguiendo las directrices de los profesionales responsables.

2. Recogida de la ropa de uso personal de los usuarios y su puesta a disposición del servicio de lavandería.

3. Realización de las labores propias de comedor-oficio poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales.

4. Ayudar en las labores propias de la auxiliar de clínica cuando para ello sea requerido.

5. Ayudar en las labores de limpieza de la Unidad a la que esté asignada.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

JEFE/A DE SECCIÓN.

Es el trabajador que actúa bajo las órdenes o por delegación de la Gerencia y se responsabilizará del control y supervisión de un servicio determinado.

Se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito al ámbito de su competencia, comunicando a la dirección cuantas deficiencias observe y cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional. Ejecutará todas aquellas funciones que por sí o por delegación, reciba de la Dirección.

JEFE/A DE NEGOCIADO.

Es el trabajador que dependiendo, generalmente, del Jefe de Sección controla un determinado servicio con iniciativa y responsabilidad, realizando las siguientes funciones:

1. Control y seguimiento de los expedientes económico-administrativos del Centro.
2. Desarrollo de la contabilidad del Centro.
3. Control de suministros del Centro.
4. Control y seguimiento del inventario del Centro.
5. Supervisión del personal a su cargo.
6. Seguimiento de la liquidación de estancias de los residentes del Centro.
7. Control de la nómina del personal del Centro.
8. Control de la administración de personal del Centro.
9. Cualquier otra función propia de la categoría, no descrita anteriormente, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas que exija el mismo dominio profesional, técnico y práctico.

OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO.

Es el trabajador que actúa a las órdenes del Jefe de Negociado correspondiente o persona en quien delegue, y tiene a su cargo un departamento determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, realiza las siguientes funciones:

1. Elaboración de los expedientes económico-administrativos del Centro.
2. Elaboración de las nóminas del personal del Centro.
3. Realización de las liquidaciones de estancias de los residentes del Centro.
4. Realización y actualización del inventario del Centro.
5. Realización de trabajos de cálculo, estudio, estadística, redacción de correspondencia u operaciones análogas informatizadas, mecanizadas o manuales.
6. Cualquier otra función propia de su categoría, no descrita anteriormente, de tipo, importancia o dificultad similar a las citadas que exija el mismo dominio profesional, teórico y práctico.

OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO.

Es el trabajador/a que, generalmente bajo las órdenes del Oficial 1ª Administrativo, actúa en un determinado departamento con iniciativa y responsabilidad.

Realizará funciones de contabilidad, facturación, mecanográficas, archivo y similares.

En general, llevará a cabo funciones de contabilidad y administración.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Es el trabajador/a con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado/a al Oficial 2ª Administrativo.

Realiza funciones auxiliares de mecanografía y, en general, servicios auxiliares de administración.

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO**

Se incluye en esta categoría aquellos que, con responsabilidad propia y al frente de un determinado número de personas o por sí solos, desarrollan la labor específica propia de cada caso.

JEFE/A DE COCINA

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

A petición de la Dirección, asesora a ésta en la elaboración de turnos de trabajo.

- Se ocupará, así mismo, de la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del Centro.

- Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comuniquen.

- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, dependiente de la cocina, en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.

- Recuento de las existencias con el Administrador/a del Centro.

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

COCINERO

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

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

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

OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO

Es el profesional que, bajo la dependencia del Encargado/a de Mantenimiento, 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 de caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.

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

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

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

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

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

6.- En ausencia del Encargado/a, realizará las funciones encomendadas al mismo.

TELEFONISTA

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

CONDUCTOR/A

Es el trabajador/a que bajo la dependencia del/la administrador del Centro, desarrolla actividades diri-

gidas al traslado de personas, correspondencia, mercancías y víveres, colaborando, así mismo, en la ordenación y reparto de las mismas.

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

OFICIAL 3ª MANTENIMIENTO

Bajo la dependencia del Encargado/a o persona en quien delegue, realizará las tareas que le son propias en relación con su preparación y capacitación técnica.

AYUDANTE DE COCINA

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

1.- Procurará su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueran encomendadas.

2.- Elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción a las instrucciones facilitadas por el/la Jefe/a de Cocina o Cocinero/a, cuando la complejidad de los mismos no se lo impida.

3.- Mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria, instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento, tales como: placas, hornos, extractores, marmitas, sartenes, etc.

PINCHE DE COCINA

Es el trabajador/a encargado del lavado de verduras y pescados, preparación de hortalizas y tubérculos, etc., procurando, para completar su formación, prestar la mayor atención en el cumplimiento de todo lo que se le ordene. Cuidarán del encendido de cocinas, mantenimiento de temperaturas del frigorífico y de la limpieza de cocina, anexos y de los utensilios y máquinas de la misma.

CAMARERO/A

Es el trabajador que, a las órdenes inmediatas del Supervisor/supervisora o Encargado/a, realizará su trabajo en comedor-oficio, lavandería, lencería y limpieza de pisos.

Sus funciones serán las siguientes:

1.- Realización de las labores propias de comedor-oficio, poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados.

2.- 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 los residentes y del Centro y dando la mejor utilización a los materiales.

3.- Realización de las labores propias de limpieza de paredes suelos y superficies pulidas de cocina.

4.- Comunicación a su jefe/a inmediato de las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su labor (averías, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.)

5.- Salvo probadas razones de eficacia en la organización del trabajo, no procederá la variación de las funciones habituales asignadas.

LIMPIADOR/A

Esta categoría se ocupa del aseo, limpieza de habitaciones, pasillos, cafeterías, oficinas y demás dependencias del Centro.

ORDENANZA

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

1. Colaboración excepcional con el personal en aquellas tareas que, por su exceso de peso, no pueda realizar este personal por sí mismo.

2. Ayuda a aquellos usuarios que la precisan, en traslado de equipaje hasta y desde sus habitaciones.

3. Mantenimiento del régimen establecido por la Dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las distintas dependencias del Centro.

4. Cuidado del edificio e instalaciones, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que encuentre.

PEÓN

Son aquellos trabajadores que, sin poseer conocimientos concretos de cualquier especialidad, limitan

sus funciones a la aportación de esfuerzo físico y a la ejecución de trabajos no especializados.

OTROS PROFESIONALES

TITULADO/A SUPERIOR

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

TITULADO DE GRADO MEDIO

Es el/la profesional que desarrolla, bajo la dependencia del Director/a del Centro o persona en quien delegue, las funciones propias de su especialidad, llevándose a cabo las mismas por acuerdo de la Comisión Paritaria.

COMISIÓN NEGOCIADORA INTEGRADA POR:

REPRESENTANTES EMPRESA:

D. JOSÉ MIGUEL PAJARES VICENTE

D. JOSÉ PEDRO GONZÁLEZ ABELLA

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES:

D^a MARÍA JESÚS LÓPEZ DEL RÍO

D^a ASCENSIÓN CLAVO CORREDERA

D^a ELENA CONDE GARCÍA

D^a ESPERANZA GALBARTE SÁNCHEZ

D^a MARÍA TERESA GARCÍA CUBO

D^a ANGUSTIAS GONZÁLEZ GONZÁLEZ

D. LEANDRO JULIÁN MAROTO GÓMEZ.

ANEXO II

TABLAS SALARIALES PARA EL AÑO 2.001

SECCION SANITARIO - ASISTENCIAL

CATEGORIA	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	PLUS DISTANCIA	TOTAL ANUAL
JEFE DE SERVICIO	147.530	190.852	8.196	4.835.700
FARMACEUTICO	65.568	36.883	8.196	1.532.666

CATEGORIA	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	PLUS DISTANCIA	TOTAL ANUAL
MEDICO ADJUNTO	138.162	99.642	8.196	3.427.608
PSICOLOGO	138.162	99.642	8.196	3.427.608
ANALISTA	69.082	63.579	8.196	1.955.606
TRABAJADOR SOCIAL	118.258	47.187	8.196	2.414.582
D.U.E. DIA	118.258	66.623	8.196	2.686.686
D.U.E. NOCHE	118.258	77.512	8.196	2.839.132
D.U.E. PRACT.	118.258	43.512	8.196	2.363.132
TERAPEUTA OCUPACIONAL	118.258	66.623	8.196	2.686.686
MONITOR OCUPACIONAL	110.063	27.749	8.196	2.027.720
AUXILIAR DE CLINICA	101.866	20.139	8.196	1.806.422
CUIDADOR/A	97.183	20.373	8.196	1.744.136

SECCION ADMINISTRACION

CATEGORIA	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	PLUS DISTANCIA	TOTAL ANUAL
JEFE DE SECCION	147.530	250.852	8.196	5.675.700
JEFE DE NEGOCIADO	147.530	79.386	8.196	3.275.176

CATEGORIA	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	PLUS DISTANCIA	TOTAL ANUAL
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	132.308	54.797	8.196	2.717.822
OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO	118.258	29.039	8.196	2.160.510
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	99.525	22.480	8.196	1.806.422

SECCION SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CATEGORIA	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	PLUS DISTANCIA	TOTAL ANUAL
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	114.745	109.476	8.196	3.237.446
OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO	104.208	19.437	8.196	1.829.382
CONDUCTOR	104.208	19.437	8.196	1.829.382
OFICIAL 3ª MANTENIMIENTO	99.525	17.797	8.196	1.740.860
TELEFONISTA	99.525	22.480	8.196	1.806.422
PEON	91.327	24.355	8.196	1.717.900
PINCHE DE COCINA	92.499	20.842	8.196	1.685.126
LIMPIADORA	92.499	20.842	8.196	1.685.126

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 909

Excmo. Ayuntamiento de Ávila

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en su sesión celebrada con fecha 23 de febrero del año en curso, al amparo del previo acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno en su sesión celebrada con fecha 15 del mismo mes y año y del dictamen evacuado por la Comisión Informativa de Medio Ambiente y Urbanismo de fecha 14 de febrero de 2001, acordó aprobar la constitución de la Ponencia Técnica de Medio Ambiente y Urbanismo así como los Estatutos Reguladores de su Organización y Régimen de Funcionamiento con el siguiente tenor literal:

"ESTATUTOS DE LA PONENCIA TÉCNICA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.

PRIMERO.- El Excmo. Ayuntamiento de Ávila, en el ejercicio de su potestad de autoorganización, crea la Ponencia Técnica de Urbanismo y Medio Ambiente como órgano de composición exclusivamente técnica, salvo su presidencia, con dependencia orgánica y funcional del área que con tal denominación existe en la corporación Municipal, para el ejercicio de las labores de asesoramiento, dictamen, propuesta, estudio e informe de cuantos expedientes y asuntos sean sometidos a su parecer.

SEGUNDO.- Serán competencias de este órgano las que a continuación se relacionan:

- El estudio, dictamen e informe de aquellos expedientes y documentos promovidos por particulares o de oficio en desarrollo del P.G.O.U. de Ávila, tanto a nivel de planeamiento, como de gestión.
- El estudio e informe de los expedientes y proyectos sustanciados en interés de licencias urbanísticas de toda índole.
- El dictamen, estudio e informe de los expedientes de disciplina urbanística que pudieran instruirse.
- El estudio e informe de los expedientes instruidos para la obtención, en su caso, de licencias de actividad y/o apertura de establecimientos.
- El estudio e informe de expedientes de declaración de ruina.
- El dictamen y estudio de proyectos promovidos por el Excmo. Ayuntamiento para la realización y ejecución de programa anual de inversiones.

- El estudio, dictamen y propuesta de interpretación de conceptos derivados del planeamiento general o de la normativa urbanística de aplicación, con el fin de delimitar y definir su significado y vinculación efectiva y práctica a los supuestos de hecho que motiven su intervención.

- Cualquier otra que le sea encomendada por el Pleno Municipal.

- El estudio, asesoramiento, informe y propuestas de cuantos asuntos sean sometidos a su criterio y parecer por el Alcalde-Presidente y/o el Teniente de Alcalde Delegado del área.

El ejercicio de estas funciones no obstan el desarrollo de los informes que los técnicos habilitados al efecto, pertenecientes a la oficina técnica, deban en virtud de sus puestos y obligaciones, producir, sin perjuicio de que la ponencia pueda conocer, aclarar y armonizar su contenido y efectos.

TERCERO.- La ponencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Presidente, que será el Alcalde o el Teniente Alcalde delegado de Medio Ambiente y Urbanismo, pudiendo ambos concurrir conjuntamente.
- El Concejal delegado de Urbanismo.
- El Jefe del Servicio de Urbanismo que actuará como secretario de la ponencia.
- Un Técnico de Urbanismo.
- Los Arquitectos Municipales.
- El Ingeniero responsable de la Unidad de Infraestructuras.
- El Ingeniero Industrial.
- El Técnico de Medio Ambiente.
- El Aparejador responsable del servicio de inspección urbanística.
- El Jefe del Servicio de Extinción de Incendios.
- La Arqueóloga Municipal.
- El Secretario General de la Corporación.

Podrán comparecer otros técnicos que, por razón de la materia del asunto a tratar, se estime oportuna su presencia.

Igualmente podrá invitarse a los interesados de los diferentes expedientes para exponer y explicar aquellos aspectos que estime oportunos la ponencia técnica.

CUARTO.- El presidente será el encargado de convocar las reuniones de la ponencia cuando lo estime conveniente, sin perjuicio de las ordinarias que se celebrarán con la periodicidad preestablecida.

Será igualmente el responsable de dirigir sus encuentros y moderar los debates.

La presidencia y el concejal delegado asistirán con voz pero sin voto.

QUINTO.- Con independencia de las responsabilidades y tareas encomendadas a cada técnico en función de su puesto en la oficina, para cada asunto que lo precise por su complejidad, importancia o efectos se designará por la presidencia un ponente encargado de formular el informe-propuesta en la siguiente sesión que será debatido oportunamente.

Los informes, propuestas y dictámenes serán acordados y resueltos por mayoría de los miembros presentes de la ponencia, vinculando sus conclusiones y directrices a los técnicos que conforman el área de medio ambiente y urbanismo, y a los que indirectamente participarán en la gestión de cuantos asuntos recaen en el ámbito competencial de ésta.

No será posible las abstención y los votos en contra deberán motivarse de forma bastante constando en el respectivo acta como voto particular.

SEXTO.- Las conclusiones y decisiones adoptadas en el seno de la ponencia serán ratificadas en su caso, y los términos que vinieran establecidos en el P.G.O.U. o normativa de general aplicación, por los órganos municipales de gobierno correspondientes, previo dictamen de las comisiones informativas pertinentes.

SÉPTIMO.- De cada sesión se levantará el oportuno acta con las propuestas, informes y dictámenes adoptados, que será aprobada y suscrita por todos los miembros de la misma en la propia sesión.

OCTAVO.- En lo no previsto en los presentes estatutos, corresponderá al Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde delegado del área dictar cuantas instrucciones resulten precisas para su aplicación efectiva o para resolver cuantas dudas y omisiones surjan con motivo de su interpretación."

Lo que se expone al público para general conocimiento.

Ávila, a 27 de febrero de 2001.

El Alcalde, *Agustín Díaz de Mera y García Consuegra*.

– o0o –

Número 873

Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada

ANUNCIO

La Comisión de Gobierno, en sesión extraordinaria de fecha 21 de enero de 2001, aprobó el Pliego de

Cláusulas Económico-Administrativas que ha de regir, la contratación, mediante concurso, procedimiento abierto y tramitación urgente, la 1ª Fase de Construcción de Edificio de Usos Múltiples.

OBJETO DEL CONCURSO: El presente concurso tienen por objeto la contratación, mediante concurso, procedimiento abierto, tramitación urgente, a riesgo y ventura, la 1ª Fase de Construcción de Edificio y Usos Múltiples, con arreglo al Proyecto Técnico redactado por el Arquitecto D. Alfonso Terceño González.

TIPO DE LICITACIÓN: 51.650.401 pesetas, I.V.A. incluido.

DURACIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución de las obras se establece en SEIS MESES.

GARANTÍAS: Para acudir a la licitación se deberá acreditar la constitución previa de una garantía provisional por importe de UN MILLÓN TREINTA Y TRES MIL OCHO (1.033.008) PESETAS. El adjudicatario del concurso formalizará una Garantía Definitiva por importe del 4% del precio de adjudicación..

CLASIFICACIÓN: Tipo C. Edificaciones por el tipo de obra. Tipo d) por la categoría del contrato.

PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: En las oficinas municipales hasta las 13 horas del día 29 de marzo de 2001

APERTURA DE PLICAS: A las 13,30 horas del 30 de marzo de 2001

GASTOS: Todos los especificados en el Pliego de Condiciones, incluido este anuncio serán por cuenta del adjudicatario.

PLIEGO DE CONDICIONES: Expuesto en las Oficinas municipales durante el plazo de 8 días al objeto de atender las posibles reclamaciones que pudieran interponerse contra el mismo.

DOCUMENTACIÓN: La señalada en Pliego de Condiciones.

MODELO DE PROPOSICION: La señalada en el Pliego de Condiciones.

Sotillo de la Adrada, a 22 de febrero de 2001.
El Alcalde, *Gregorio Rodríguez de la Fuente*.